



ANUNCI D'OCUPACIÓ LOCAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANDREU DE LLAVANERES

Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència-Finançat per la Unió Europea-
NextGenerationEU

L'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres amplia el termini per als processos selectius per a la contractació de diferents llocs de treball: **gestor d'atenció ciutadana, auxiliar administratiu d'ensenyament, tècnic auxiliar de cultura i esports i auxiliar administratiu serveis tècnics** subvencionats pel Servei d'Ocupació de Catalunya en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència-Finançat per la Unió Europea-NextGenerationEU.

1. A qui va dirigida la convocatòria?

Requisits imprescindibles:

- **Joves majors de 18 anys i menors de 30 inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO)** en el Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC), en el moment de presentació de la sol·licitud d'inscripció al programa d'ocupació. Aquesta situació s'ha de mantenir fins al dia de la incorporació al lloc de treball.
- Estudis específics relacionats amb la matèria a desenvolupar (consultar les fitxes corresponents de cada lloc de treball).
- No haver transcorregut més de 3 anys, o 5 anys si es concerta amb una persona amb discapacitat, la finalització dels corresponents estudis.
- No haver estat contractat en la modalitat de contracte en pràctiques amb anterioritat.
- Nivell C1 de llengua catalana o titulació equivalent

2.1 Lloc de treball GESTOR ATENCIÓ CIUTADANA

Lloc de treball	Gestor Atenció Ciutadana
Categoria professional	C2
Formació acadèmica requerida	Cicle Grau Mig Gestió Administrativa o titulacions oficialment equivalents o superiors relacionades amb les tasques a realitzar
Requisits valorables	• Idiomes: coneixements bàsics d'anglès i francès, valorable coneix-





SOC

Servei d'Ocupació
de Catalunya



Next Generation
Catalunya



Generalitat
de Catalunya

	xements bàsics d'una tercera llengua estrangera. • Aplicació a la gestió: coneixements bàsics de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes. • Informàtica: cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).
Durada del contracte	El contracte tindrà una durada de 12 mesos
Tipus	Completa en horari intensiu matí amb possibilitat de treballar alguna tarda en funció de les necessitats del servei
Tasques	A través del projecte sol·licitat el que es pretén és donar suport a l'equip de treball realitzant les següents tasques: • Assessorar en tràmits telemàtics (tant del propi ajuntament com d'altres administracions públiques). • Tramitar les autoliquidacions i realitzar els cobraments de les taxes, impostos, preus públics. • Expedir volants i certificats d'empadronament. • Tramitar altes, baixes i modificacions padronals. • Tramitar llicències d'obres i comunicacions • Qualsevol altres que, dins les seves competències i a fi a un millor servei públic, determini la Corporació, d'acord amb els principis d'auto-organització, eficàcia, sostenibilitat, eficiència i autonomia local. • Realitzar altres tasques de suport a altres llocs de treball sota la supervisió del seu cap. • Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. • Altres tasques relacionades amb el lloc de treball que li puguin ser encomanades.

2.2. Lloc de treball AUXILIAR ADMINISTRATIU D'ENSENYAMENT

Lloc de treball	Auxiliar administratiu d'ensenyament
Categoria professional	C2



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes



Llavanes
Compartim privilegi



SOC

Servei d'Ocupació
de Catalunya



Next Generation
Catalunya



Generalitat
de Catalunya

Formació acadèmica requerida	Cicle Grau Mig Gestió Administrativa o titulacions oficialment equivalents o superiors relacionades amb les tasques a realitzar.
Requisits valorables	• Aplicació a la gestió: coneixements bàsics de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes. • Informàtica: cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà)
Durada del contracte	El contracte tindrà una durada de 12 mesos
Tipus	Completa en horari intensiu matí amb possibilitat de treballar alguna tarda en funció de les necessitats del servei
Tasques	A través del projecte sol·licitat el que es pretén és donar suport a l'equip de treball realitzant les següents tasques: <u>Funcions genèriques:</u> • Participar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement. • Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa. • Realitzar les funcions tècniques de caràcter auxiliar pròpies de la seva especialitat. • Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa. • Atendre consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement. • Participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement. • Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques. <u>Funcions específiques:</u> • Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior. • Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció. • Registrar,



Ajuntament de
Sant Andreu de Lllaneres



Lllaneres
Compartim privilegi

	classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció. • Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció. • Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció. • Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau. • Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes. • Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció. • Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció. • Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència. • Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència. • Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. • Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació. • I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
--	--

2.3. Lloc de treball TÈCNIC AUXILIAR DE CULTURA I ESPORTS

Lloc de treball	Tècnic auxiliar de cultura i esports
Categoria professional	C1
Formació acadèmica requerida	CFGs animació sociocultural, CFGs ensenyament i animació socioesportiva o titulacions oficialment equivalents o superiors relacionades amb les tasques a realitzar.



SOC

Servei d'Ocupació
de Catalunya



Next Generation
Catalunya



Generalitat
de Catalunya

Requisits valorables	• Aplicació a la gestió: coneixements bàsics de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes. • Informàtica: cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).
Durada del contracte	El contracte tindrà una durada de 12 mesos
Tipus	Completa en horari intensiu matí amb possibilitat de treballar alguna tarda en funció de les necessitats del servei
Tasques	A través del projecte sol·licitat el que es pretén és donar suport a l'equip de treball realitzant les següents tasques: <u>Funcions genèriques:</u> • Participar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement. • Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa. • Realitzar les funcions tècniques de caràcter auxiliar pròpies de la seva especialitat. • Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa. • Atendre consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement. • Participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement. • Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques. <u>Funcions específiques:</u> • Participar en la programació i realització d'accions, esdeveniments culturals i competicions esportives a nivell municipal coordinant les necessitats d'espai i infraestructures. • Coordinar, supervisar i atendre les necessitats de les entitats culturals i esportives i de l'ús de les instal·lacions municipals, així com supervisar el manteniment i gestió de les instal·lacions municipals. • Promoure i recolzar l'associacionisme cultural i esportiu al municipi. • Col·laborar en el control de les empreses externes per dur a terme activitats



Ajuntament de
Sant Andreu de Lllaneres



Lllaneres
Compartim privilegi



SOC

Servei d'Ocupació
de Catalunya



Next Generation
Catalunya



Generalitat
de Catalunya

	culturals o esportives, i de les contractades en serveis que hi realitzen el manteniment de les instal·lacions. • Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. • Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació. • I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
--	--

2.4. Lloc de treball AUXILIAR ADMINISTRATIU SERVEIS TÈCNICS

(Contractació condicionada a la resolució favorable per part del Servei d'Ocupació de Catalunya, de la sol·licitud de subvenció tramitada per l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres en el marc de la convocatòria efectuada amb base a la resolució EMT/3627/2022)

Lloc de treball	Auxiliar administratiu Serveis Tècnics
Categoria professional	C2
Formació acadèmica requerida	Cicle Grau Mig Gestió Administrativa o titulacions oficialment equivalents o superiors relacionades amb les tasques a realitzar.
Requisits valorables	• Aplicació a la gestió: coneixements bàsics de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes. • Informàtica: cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).
Durada del contracte	El contracte tindrà una durada de 12 mesos
Tipus	Completa en horari intensiu matí amb possibilitat de treballar alguna tarda en funció de les



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavaneres



Llavaneres
Compartim privilegi



SOC

Servei d'Ocupació
de Catalunya



Next Generation
Catalunya



Generalitat
de Catalunya

	necessitats del servei
Tasques	A través del projecte sol·licitat el que es pretén és donar suport a l'equip de treball realitzant les següents tasques: <u>Funcions específiques:</u> • Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior. • Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció. • Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció. • Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció. • Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció. • Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau. • Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes. • Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció. • Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció. • Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència. • Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència. • Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. • Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



Ajuntament de
Sant Andreu de Llanvaneres



Llanvaneres

Compartim privilegi



SOC

Servei d'Ocupació
de Catalunya



Next Generation
Catalunya



Generalitat
de Catalunya

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Què s'ha de fer si compleixes els requisits?

1. Les persones interessades hauran de trucar al **telèfon del SOC, el 900 800 046**, o **bé enviar correu a ot_premia.soc@gencat.cat**, per inscriure's a l'oferta de treball del pla d'ocupació de Sant Andreu de Llavaneres des del dia 03 de febrer fins al 23 de febrer de 2023, ambdós inclosos. És imprescindible realitzar aquest tràmit, ja que només poden participar en el procés les persones que hagin estat derivades a través de l'oficina del SOC.

2. Una vegada feta la gestió de la derivació, el candidat haurà de fer la presentació de la sol·licitud amb la documentació requerida per participar-hi (tal i com s'especifica en la web de l'ajuntament). La tramitació es podrà fer telemàticament al lloc habilitat a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres, www.ajllavaneres.cat o bé presencialment demanant cita prèvia i es podrà realitzar **fins el dia 23 de febrer de 2023**.

Per a qualsevol incidència es pot trucar al 666644166 o contactar amb el correu electrònic feina@ajllavaneres.cat

4. Documentació a aportar

Documentació obligatòria per ser admès al procés de selecció:

- Model de sol·licitud de participació
- Fotocòpia del DNI/NIE
- Currículum vitae actualitzat
- Informe de vida laboral actualitzat al mes de presentació de la sol·licitud
- Documentació acreditativa d'estar en situació legal d'atur inscrit al SOC com a demandant d'ocupació no ocupat (document DONO)
- Titulació acadèmica exigida



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavaneres



Llavaneres
Compartim privilegi



SOC

Servei d'Ocupació
de Catalunya



Next Generation
Catalunya



Generalitat
de Catalunya

- Fotocòpia del certificat de nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística o d'altre organisme competent
- Fotocòpia de l'acreditació del nivell de castellà, si s'escau (en cas de persones que no tinguin nacionalitat espanyola i no pertanyin a països que tinguin com a idioma oficial el castellà)

Documentació per acreditar mèrits: (en cas de no presentar-la no es podran obtenir els punts corresponents en el procés de baremació que poden donar accés a la fase d'entrevista i posterior selecció)

- Documentació acreditativa de mèrits (diplomes de formació, fotocòpies dels contractes o nòmines a on s'acrediti la naturalesa dels serveis prestats)
- Acreditació de discapacitat del participant, si s'escau

5. Com serà el procés de selecció?

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es farà públic el document de candidatures admeses provisional, donant un període d'esmena de 3 dies hàbils. Posteriorment, es publicarà el document de candidatures admeses definitiu i es constituirà una Comissió de Valoració per a la fase de valoració de mèrits i d'entrevista; així mateix, es publicarà la data per la realització de les proves de català per totes aquelles persones que no hagin acreditat el nivell corresponent.

Què es valorarà en el procés selectiu?

FASE1. Valoració curricular

L'avaluació dels mèrits es realitzarà, exclusivament, sobre la documentació acreditativa aportada pels aspirants en el moment de presentar la sol·licitud d'acord amb el barem següent:

a) **Experiència professional** en llocs de treball de funcions equivalents o anàlogues a les de la plaça a cobrir, a raó de 0,10 punts per mes acreditat; fins a un màxim de 7,5 punts

L'acreditació de l'experiència professional s'haurà de fer a través de l'aportació de còpia del contracte laboral i/o nòmines o bé certificat de serveis prestats més l'informe de vida laboral.

b) **Cursos de formació** universitària o professional i perfeccionament sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir, que no donin accés a la plaça; amb un màxim de 7,5 punts

- Grau universitari o equivalent/doctorat: 2,5 punts
- Màster: 1,5 punts



Ajuntament de
Sant Andreu de Lllaneres



Lllaneres
Compartim privilegi



SOC

**Servei d'Ocupació
de Catalunya**



**Next Generation
Catalunya**



**Generalitat
de Catalunya**

- Postgrau: 1 punt
- Cicle formatiu de Grau Superior: 1,5 punts
- Cicle formatiu de Grau Mig i Certificats de Professionalitat: 1 punt

Altres cursos:

- Sense acreditació de la durada o inferiors a 10 hores: 0,10 punts
- De 10 a 20 hores: 0,15 punts
- De 21 a 40 hores: 0,30 punts
- De 41 a 60 hores: 0,50 punts
- Més de 60 hores: 0,75 punts

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la durada en hores. En el supòsit que no especifiqui la duració en hores del curs, es valorarà amb la puntuació mínima.

FASE 2. Entrevista

En aquesta fase del procés selectiu els aspirants seran convocats per a la realització d'una entrevista personal. Aquesta tractarà sobre qüestions pròpies de la plaça a cobrir i avaluació de les competències requerides, trajectòria i experiència professional i les característiques personals d'adequació al lloc de treball. La qualificació màxima a atorgar en aquesta fase serà de màxim 10 punts.

Només passaran a la fase d'entrevista individualitzada aquelles persones que hagin obtingut la millor puntuació a la Fase 1: Valoració Curricular segons la següent proporció:

- *Per 1 lloc de treball les 5 primeres persones*

6. Condicions de la contractació

El contracte tindrà una durada de 12 mesos en jornada completa

“Aquestes actuacions estan subvencionades pel SOC i es financen amb càrrec als fons procedents del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència –Finançat per la Unió Europea- NextGenerationEU”



Ajuntament de
Sant Andreu de Lllaneres



Lllaneres
Compartim privilegi