

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

L'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres obre el procés selectiu per a la contractació d'un Tècnic auxiliar administratiu per l'àrea d'Ensenyament joves durant 12 mesos.

El Programa «Foment de l'ocupació de persones joves. Joves en pràctiques (SOC – FOMENT PRÀCTIQUES)» està impulsat i subvencionada pel SOC i finançada al 40% pel Programa FSE+ de Catalunya 2021-2027

1. A qui va dirigida la convocatòria?

Requisits imprescindibles

- Persones joves majors de 18 anys i menors de 30 anys, incloses les persones amb discapacitat, que estiguin registrades en el Fitxer del Sistema Nacional de Garantia Juvenil amb la condició de beneficiari.
- Persones 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 el dia de la incorporació al lloc de treball.
- Tenir la capacitat per formalitzar un contracte de treball formatiu per a l'obtenció de la pràctica professional en el moment de la seva signatura
- Acreditar la possessió d'un Certificat de Professionalitat o d'un Cicle de Grau Mig de la família corresponent específica per a cada lloc de treball o titulacions oficialment equivalents o superiors que els habilitin per a l'exercici professional, així com complir els requisits que exigeix la modalitat del contracte de treball en pràctiques.
- Nivell mínim C1 de llengua catalana o titulació equivalent.

2. Lloc de treball

Denominació del lloc de treball	Tècnic auxiliar administratiu d'Ensenyament
Grup	C1
Titulació	Cicle Grau Mig Gestió Administrativa o titulacions oficialment equivalents o superiors relacionades amb les tasques a realitzar.
Altres aspectes valorables	- Es valorarà de manera favorable l'experiència en tasques pròpies del lloc de treball

Núm. de llocs	1
Tipus de contracte i durada	El contracte tindrà una durada de 12 mesos (Contractació en modalitat de pràctiques per a joves inscrits en el fitxer nacional de Garantia Juvenil)
Jornada laboral	Completa (37,5 hores) en horari intensiu de matí
Tasques del lloc de treball	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement. • 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 altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades. • 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. • Col·laborar en les activitats educatives que es realitzen al municipi d'acord amb les directrius rebudes. • Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes. • Col·laborar en el procés de matriculacions als centres escolars realitzant la assignació dels alumnes als centres, atenent les necessitats educatives d'alumnes amb necessitats especials, etc. • 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.

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 fins el XX,. 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 10 de gener de 2025.**

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

Documentació a aportar

Documentació obligatòria per ser admès al procés de selecció

- Model 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.
- Documentació acreditativa d'estar inscrit al sistema nacional de Garantia Juvenil
- Titulació acadèmica exigida
- 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 nòmnes a on s'acrediti la naturalesa dels serveis prestats)

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.

Que es valorarà en el procés selectiu?



FASE 1. 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, contractes o certificat d'empresa 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
- 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

Les acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (no més es puntuarà el nivell més alt) es valoraran segons els següents barems:

- Certificat bàsic ACTIC o COMPETIC 1: 0,15 punts
- Certificat mitjà ACTIC o COMPETIC 2: 0,30 punts
- Certificat avançat ACTIC O COMPETIC 3: 0,50 punt

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
- Per 2 llocs de treball les 7 primeres persones
- Per 3 llocs de treball les 7 primeres persones

