

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 de Personal Tècnic Auxiliar Administratiu per l'àrea de Promoció Econòmica, Empresa, Comerç, Turisme i Consum 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 titulació tal i com s'indica en el punt 2 del present anunci, així com 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	Personal Tècnic Auxiliar per l'àrea de Promoció Econòmica, Empresa, Comerç, Turisme i Consum
Grup	C1
Titulació	CFGs Guia, Informació i Assistència Turística / CFGs Agències de viatges i Gestió d'esdeveniments / CFGs d'Administració i Finances / CFGs de Comerç i Marqueting

Número 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	➤ Suport en la gestió d'agenda i contesta sol·licituds informació general regidoria ➤ Suport en l'atenció al ciutadà i a les empreses: presencial i telemàtica (telèfon, whatsapp i correu electrònic) ➤ Suport en la gestió de la correspondència ➤ Suport en el manteniment i gestió de la documentació de l'arxiu ➤ Suport en la creació i tramitació administrativa dels expedients regidoria, creació plantilles Absis ➤ Suport en la tramitació administrativa convocatòria i tramesa acta Consell regidoria i Comissions marques garantia Pèsol i Coca ➤ Suport a l'organització i gestió fires (Pèsol, Coca, Minerva Gastronomia, Atraccions i Mercat de Nadal), tramitació administrativa d'expedients, revisió i reclamació de documentació, emissió autoritzacions, notificacions i cobraments. Introducció activitats a agenda web. ➤ Suport en la tramitació administrativa sol·licitud i justificació subvencions àrea ➤ Suport en la gestió grups whatsapp empreses i mercat ➤ Suport en la gestió rodats: tramitació administrativa d'expedients, autoritzacions i pagaments. Comunicació i coordinació amb Policia Local, Medi Ambient i Mobilitat. ➤ Suport en el manteniment i actualització periòdica bbbdd empreses ➤ Forma't, suport administratiu en l'organització i seguiment de les activitats formatives per a les empreses: introducció activitat a agenda web, confirmació i recordatori a inscrits per correu electrònic i/o telèfon i preparació i tramesa de certificats. ➤ Suport en el mercat setmanal: gestió administrativa de les sol·licituds, decrets i notificacions d'altres, baixes, creació de llista d'espera, control assistència, expedients sancionadors, etc.

- Suport en la gestió administrativa d'autoritzacions diverses (castanyes, xurreria, gelats, etc)
- Suport en el seguiment amb Gestió Tributària del cobrament de les taxes (fires, mercat, rodatges, Coworking, etc) i/o reclamació als usuaris en cas d'impagament
- Suport accions pla de reactivació econòmica
- Suport accions pla de màrqueting turístic 3 viles
- Suport en les gestions per a l'obtenció dels certificats de qualitat turística Bandera Blava i Biosphere
- Suport en la gestió de les inscripcions de les visites guiades organitzades fora de la temporada d'obertura de l'Oficina d'Informació Turística
- Suport en la tramitació administrativa renovació anual conveni Les 3 viles. Suport a la gestió administrativa convocatòries i actes de les reunions de treball
- Suport en l'organització Jornada/Vermut empresarial: gestió i seguiment inscripcions, contesta a sol·licituds informació, recepció inscrits i control assistència, emissió certificats, etc
- Suport en matèria de Comerç : visualització comercial (gestió noves sol·licituds banderoles), atendre sol·licituds comerç i dinamització comercial (campanya Nadal)
- Suport a l'elaboració de la memòria de l'àrea
- Altres tasques relacionades que li siguin encomanades per la regidoria o la tècnica de l'àrea.

Què s'ha de fer si compleixes els requisits?

1. Les persones interessades hauran de trucar al telèfon del SOC, el 930 886 200, 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. 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 **31 de desembre 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 nòmines 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.

FASE1. Valoració curricular

L'avaluació dels mèrits es realitzarà, exclusivament, sobre la documentació acreditativa aportada pels aspirant 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 (només 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 lamillor 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*