

ANUNCI

La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 29 d'octubre de 2021 va adoptar entre d'altres, l'acord d'aprovar l'oferta de treball per a seleccionar una persona auxiliar administrativa per excepcional necessitat de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

OFERTA DE TREBALL PER A SELECCIONAR UNA PERSONA AUXILIAR ADMINISTRATIVA PER EXCEPCIONAL NECESSITAT DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS

Donada la situació de necessitat de portar a terme la incorporació d'una persona auxiliar administrativa per atendre les necessitats pròpies del servei, mitjançant la subscripció d'un contracte de relleu, i atès que actualment la borsa de treball amb les característiques necessàries per cobrir aquest perfil està exhaurida.

Per urgència, inajornabilitat i excepcional necessitat, l'Ajuntament procedeix a publicar la present oferta de treball per a seleccionar una persona auxiliar administrativa per subscriure un contracte relleu.

1. Descripció del lloc

LLOC DE TREBALL	Auxiliar Administratiu/va
ENTITAT	Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts
GRUP	C2
JORNADA	Ordinària - Completa

2. Característiques del lloc de treball

Denominació del lloc de treball: Auxiliar Administratiu/va.

Caràcter: El temps estrictament necessari, fins a la jubilació ordinària de la persona jubilada parcial.

Grup d'accés i puntuació: Grup C Subgrup C2, 178 punts.

Classe de personal: Personal laboral, auxiliar administratiu/va.

Jornada: ordinària de 37,5 hores, de dilluns a divendres en horari flexible.

Sou brut anual: 23.002,25 euros.

3. Funcions del lloc de treball

1. Tramitar els expedients de projectes del departament en base a la documentació administrativa d'inici, seguiment i finalització d'aquests.



2. Tramitar els expedients de projectes subvencionats del departament en base a la documentació administrativa requerida per les sol·licituds, desenvolupament i justificacions d'aquests.
3. Fer el seguiment dels processos administratius iniciats segons projecte i segons els requeriments de les institucions/organismes a les quals s'opta.
4. Realitzar d'acord amb les indicacions del cos de personal tècnic els dictàmens, els donar compte i peticions d'informes econòmics.
5. Traslladar els acords adoptats a la Junta de Govern Local i al Ple Municipal.
6. Realitzar la demanda de compres i tramitar les autoritzacions de despesa.
7. Registrar i arxivar la documentació del departament.
8. Elaborar aplicacions informàtiques per a la realització de les tasques administratives encomanades.
9. Gestionar el correu electrònic del departament i trametre la correspondència en general.
10. Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb la unitat o àrea d'adscripció.
11. Utilitzar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
12. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

4. Durada

Contractació temporal en la modalitat de relleu, fins a la jubilació ordinària de la persona jubilada parcial.

5. Requisits que han de reunir les persones aspirants

- a) Les persones aspirants han de trobar-se en situació de desocupació a l'atur o han de tenir concertat amb l'Ajuntament un contracte de duració determinada, segons l'article 12.7 del Text refós de la Llei que regula l'Estatut dels Treballadors/es (TRET).
- b) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

També podran participar els estrangers no inclosos en l'apartat anterior que gaudeixin del corresponent permís de residència, en els termes previstos en la legislació sobre estrangeria.

- c) Haver complert els 16 anys d'edat en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i no excedir de l'edat de jubilació.
- d) Estar en possessió del títol de graduat/da en Educació Secundària Obligatòria o equivalent. Les persones estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
- e) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques pròpies de la categoria.
- f) No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei a l'Estat, a les comunitats autònomes o a l'Administració local, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- g) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- h) Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

6. Publicitat

Aquest anunci es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al tauler electrònic i al web de l'Ajuntament (www.svh.cat).

7. Sol·licitud

El lloc de presentació de les sol·licituds és el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, amb certificat digital (adjuntant la documentació requerida). Presencialment mitjançant cita prèvia al SIAC (Servei Integral d'Atenció al Ciutadà). Aquesta cita prèvia es podrà demanar:

- Per telèfon: 900.111.656
- Web municipal: www.svh.cat (apartat Cita prèvia)

En el cas d'incidència tècnica, que impossibiliti l'ús del Registre electrònic general, en el darrer dia de presentació de les instàncies el termini s'ampliarà 24 hores més a comptar del venciment del mateix.

Existeix un telèfon i correu electrònic d'assistència als tràmits telemàtics per donar suport a la ciutadania: 93.626.06.61 i correu electrònic: suport@svh.cat, en horari: de dilluns a divendres 8 a 20 h i dissabtes de 9 a 15 h.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

La sol·licitud s'ha de presentar en el **model normalitzat** que facilita l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts i, en aquesta instància cal adjuntar el **currículum** detallat de la persona, la **declaració responsable signada** i l'**acreditació de la situació d'atur o la vinculació laboral temporal** amb l'Ajuntament.

Cal tenir present que el procés selectiu és amb caràcter de tramitació d'urgència atesa la concurrència d'interès públic de donar compliment als terminis previstos per a l'execució de la convocatòria, conforme els articles 33 i 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i es per això, que la data màxima de presentació: és de 10 dies hàbils comptats des del dia següent de la publicació d'aquest anunci al tauler electrònic de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826340003>).

8. Comissió de Valoració

La Comissió de Valoració estarà formada pel cap de recursos i organització i dues caps d'unitat administrativa d'aquest Ajuntament, que exerciran com a òrgan de selecció.

A més dels membres que formen part de la Comissió de Valoració, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, sense veu i sense vot, una persona observadora titular i una de suplent designades a proposta de la part social, sens perjudici de què hagin d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que els ha proposat.

9. Procés selectiu

Les persones aspirants podran ser convocades per a la realització d'una entrevista personal, mitjançant anunci que es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826340003>), en crida única.

Les persones convocades que no compareguin seran excloses del procés, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada per la Comissió de Valoració.

Les persones aspirants hauran d'acudir proveïts de el DNI, passaport o carnet de conduir, podent la Comissió de Valoració, en qualsevol moment, requerir als entrevistats perquè acreditin la seva personalitat.

La Comissió de Valoració haurà d'emetre un informe sobre la valoració realitzada, en relació a la persona candidates que es considerin més adient, tenint en compte els criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, en base a:

Valoració del currículum vitae :

- La formació complementària,
- Els coneixements complementaris
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

Valoració entrevista (si s'escau) :

- Orientació de servei a la ciutadania,
- Treball en equip,
- Comunicació,
- Comprensió interpersonal.

Aquest informe conclourà una relació en ordre de major a menor puntuació, de les persones valorades.

Igualment, podrà proposar que la convocatòria quedi deserta si cap de les persones candidates, al seu judici, disposen de la capacitat mínima necessària per al desenvolupament adequat de les funcions assignades al lloc de treball.

Les necessitats que puguin sorgir es cobriran seguint l'ordre de la llista resultant.

Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor dels candidats o candidates seleccionats que serà elevat a la Tinenta d'Alcaldia de Recursos Humans per tal de que es procedeixi a la cobertura de les necessitats del servei.

Abans de procedir a la contractació de les persones seleccionades, hauran d'aportar els originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum, així com la certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Sant Vicenç dels Horts, 02 de novembre de 2021.

Maria Peláez Moreno
Cinquena Tinenta d'Alcaldia