

Expedient

Oferta de feina i creació de borsa de treball per les tasques d'atenció al públic i administratives de l'Ajuntament d'Almatret.

Denominació:

Administratiu.

Règim: Personal laboral temporal .

Grup: C Subgrup C1

Escala: Escala d'administració general

Nivell de complement de destinació: CD 15

Complement específic: 598,27€

Règim de dedicació: Jornada laboral de 37,5 h/setmanals (de 8.30 a 14.30 presencialment com a mínim, i possibilitat de treballar telemàticament un màxim de 7,5h/setmanals)

Incompatibilitats: El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats

Tasques a realitzar

- Atenció al públic i telefònica
- Administratives en l'àmbit de la OAC
- Administratives de suport a l'àrea de secretaria-intervenció
- Administratives de suport a l'àrea contable

Requisits per prendre part del procés

I. Estar en possessió **del títol acadèmic de batxillerat, cicle formatiu de grau superior, FP de segon grau o equivalent o qualsevol altre titulació equivalent o de nivell superior.**

II. **Tenir la nacionalitat espanyola** o, en cas de ser estranger estar dins dels supòsits previstos a l'article 57 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, per la que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i de l'article 10 de la Llei 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers en Espanya i la seva integració social.

En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat. Així mateix, hauran d'acompanyar còpia de la

documentació que acrediti la residència legal a l'estat espanyol, i pels casos dels cònjuges i/o descendents dels nacionals espanyols i de la resta d'estats de la Unió Europea caldrà aportar documentació que acrediti el vincle matrimonial, el parentiu, l'estat de dependència pels descendents majors de 21 anys dependents.

III. **Posseir la capacitat funcional** per al desenvolupament de les funcions i les tasques pròpies de la categoria convocada.

IV. **No haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions** públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar -se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada.

V. **No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat** previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

VI. **Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català** de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o equivalent.

Seran aplicables les exempcions previstes a l'article 5 del Decret 161/2002, d' 11 de juny per a l'acreditació de coneixement de la llengua catalana en els processos de selecció de personal funcionari i laboral.

VII. **Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.**

Termini i forma de presentació de candidatures

- El termini per presentar les **candidatures acaba el dia 10 de setembre a les 0:00** (matinada entre el dia 9 i el 10).
- Les persones interessades poden presentar les seves candidatures **al registre (electrònic o presencial) de l'Ajuntament d'Almatret** (trucar per a més informació). Atesa la situació d'emergència sanitària, **s'acceptaran les candidatures presentades mitjançant correu electrònic (ajuntament@almatret.cat)**, adjuntant **CV i, còpia del DNI, còpia del la titulació acadèmica mínima requerida i còpia del justificant de que es disposa del nivell C1 De català o equivalent.**
- A més a més, aquells/es candidats/es que al·leguin disposar d'experiència prèvia en l'administració pública, en llocs de feina de la categoria C1-C2 o superiors (relacionats amb ell lloc de treball objecte d'aquesta oferta) hauran d'acreditar-ho mitjançant qualsevol dels documents següents:
 - Vida laboral i còpia dels contractes de treball amb les corresponents nòmines
 - Original o còpia d'un certificat de l'administració on va prestar els serveis que indiqui el lloc de feina desenvolupat i les tasques que duia a terme, i el període i l'horari (h/setmana).

- Aquells/es candidats/es que al·leguin disposar d'experiència prèvia en tasques d'atenció al públic i/o administratives en l'àmbit privat hauran d'acreditar-ho mitjançant els documents següents:
 - Vida laboral i còpies del contracte de treball amb les corresponents nòmines

Tota la documentació presentada mitjançant fotocòpies haurà de ser aportada en format original pel candidat/a seleccionat per ocupar el lloc de treball abans de la seva incorporació, la manca de compliment d'aquest tràmit suposarà la pèrdua de la seva posició com a candidat/a seleccionat i la crida del següent aspirant de la borsa.

Procediment i valoració de les candidatures

Els criteris per la valoració de les candidatures són els següents:

Criteri	Efecte sobre el procediment
1. Experiència prèvia en llocs de treball de la mateixa categoria, o la immediatament inferior (C2), o de categoria superior (relacionada amb el lloc de treball d'aquesta oferta) en d'altres administracions públiques.	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Criteri de preselecció</u> en cas que es rebin 3 o més candidatures que justifiquin aquest criteri, es descartaran automàticament aquelles candidatures que no disposin d'experiència prèvia en l'AP. 2. <u>Criteri de selecció automàtica</u> en cas de que es rebi només una candidatura que justifiqui l'experiència prèvia en d'altres administracions públiques predominarà aquest criteri, i automàticament, si el/la candidat/a compleix amb la resta de requisits, es proposarà aquest/a per a cobrir la necessitat actual, sens perjudici que la resta de candidats/es formin part de la borsa resultant. 3. <u>Criteri d'ordenació dels aspirants</u> en cas que es presentin diversos candidats/es amb experiència prèvia en AP, s'ordenaran pel grau d'experiència.
2. Possibilitat d'incorporació immediata	Únicament s'admetran candidatures que puguin incorporar-se de forma immediata.
3. Mèrits i experiència (en llocs de treball similars en l'àmbit privat)	Experiència, en mesos, en tasques relacionades amb el lloc de feina ofertat.

Es justifiquen els criteris requerits en els termes següents:

CRITERI 1. Es prioritzaran les candidatures amb experiència prèvia en llocs de treball de la mateixa categoria, o la immediatament inferior (C2), o superior (relacionada amb el lloc de treball d'aquesta oferta), en d'altres administracions públiques:

Es proposa l'aplicació d'aquest criteri per tal de simplificar el procés de selecció, i es justifica per:

- La situació sobrevinguda de que a l'ajuntament d'Almatret actualment no es disposa de cap efectiu que pugui dur a terme les tasques d'atenció al públic i d'altres tasques administratives, fet que no es pot prorrogar en el temps i que motiva la preferència de contractar personal amb experiència prèvia en l'administració pública, per tal de garantir el bon funcionament dels serveis mínims els més aviat possible.

CRITERI 2: Possibilitat d'incorporació immediata

Es requereix per la urgència de donar solució a situació de manca d'efectius en que es troba l'Ajuntament d'Almatret. Aquest criteri es donarà per suposat a totes les candidatures presentades i es confirmarà mitjançant entrevista.

CRITERI 3: Mèrits i experiència

En cas de no presentar-se cap candidatura que justifiqui experiència prèvia en d'altres AP, es prioritzaran les candidatures amb experiència prèvia en l'àmbit privat en tasques d'atenció al públic i administratives per tenir relació amb l'activitat a realitzar. En cas que més d'una persona candidata acrediti aquesta experiència, es prioritzaran les de més durada, mesurada en mesos.

Entrevista personal

Per tal de verificar la disponibilitat immediata i l'acceptació de les condicions de l'oferta laboral, les candidatures es convocaran a una entrevista que es realitzarà de forma remota, per telèfon, videoconferència o altre canal.

Borsa de treball

Les candidatures rebudes que compleixin tots els requisits passaran a formar part d'una borsa. En el cas que la persona proposada renunciï a l'oferta o sigui baixa que calgui substituir, es podrà recórrer a la següent o següents candidatures segons el criteris marcats.