



**BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU (II) EN PRÀCTIQUES, GRUP C2, DEL CONSELL COMARCAL DE LA RIBERA D'EBRE**

Novembre de 2016

### **1. Objecte**

Mitjançant les presents bases es convoquen les proves per cobrir un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va al Consell Comarcal de la Ribera d'Ebre. Oferta laboral sotmesa a la concessió de la subvenció destinada a incentivar la contractació en pràctiques de persones joves beneficiàries del programa de Garantia Juvenil de Catalunya d'acord amb la Resolució TSF/1911/2016, d'1 d'agost i l'Ordre TSF/213/2016, d'1 d'agost.

### **2. Característiques del lloc de treball**

- Denominació del lloc: Auxiliar administratiu/va
- Àrea o departament: Àrea de Servei a les Persones del Consell Comarcal de la Ribera d'Ebre
- Tipus de contractació: Contracte en pràctiques, amb una durada màxima de sis mesos.
- Dedicació i horari: 37,5 h, repartides de dilluns a divendres de 8 a 15.30 h, exceptuant dimarts, que l'horari és d'11.30 h a 19 h.

### **3. Condicions i requisits dels aspirants**

Podran prendre part en aquesta convocatòria els aspirants que el dia de finalització del termini de presentació del sol·licituds compleixin els requisits següents:

- a) Ser ciutadà/ana espanyol/a, d'acord amb les lleis vigents, o nacionals de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea i dels estats amb tractat de lliure circulació.
- b) Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat establerta com a màxima per a l'ingrés en un cos o escala.
- c) Estar inscrit com a beneficiari del programa Garantia Juvenil.
- d) Estar inscrit a l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO).
- e) Estar en possessió del títol:
  - i. CFGM/CFGS o grau universitari de la branca administrativa
  - ii. Altra titulació equivalent al lloc de treball
- f) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, dels serveis de qualsevol administració pública, ni haver estat acomiadat disciplinàriament en l'àmbit del sector públic.
- g) No patir cap malaltia, deficiència o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les funcions corresponents.
- h) No trobar-se afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre.
- i) Disposar del nivell de suficiència (C1) de català o equivalent. En cas de no tenir-lo en possessió, als aspirants se'ls realitzarà una prova equivalent.
- j) Disponibilitat d'incorporació immediata.
- k) Flexibilitat horària.
- l) Estar en possessió de la titulació ACTIC de nivell bàsic. En cas de no disposar-lo es farà l'oportuna prova. Per més informació podeu consultar el lloc web: <http://actic.gencat.cat>.



#### 4. Mèrits rellevants a considerar de les persones aspirants

- a) Formació i/o experiència en l'àmbit de la gestió administrativa.
- b) Formació i/o experiència en l'àmbit de l'atenció al públic.
- c) Formació complementària relacionada amb el lloc de treball.
- d) Competències transversals indispensables: treball en equip, empatia, tolerància a la frustració, discreció, comunicació escrita, organització i planificació, iniciativa, disposició a l'aprenentatge, resolució de problemes, constància, resistència a la pressió i responsabilitat.

#### 5. Presentació, termini, lloc i data de la prova i/o entrevista

Lloc de presentació: Les persones interessades han de presentar-se a:

1.- **Oficina de Treball de la Generalitat** de Catalunya de Móra d'Ebre (c. Dr. Borràs, 16 – 43740 Móra d'Ebre) indicant que estan interessades en inscriure's a l'oferta.

2.- **Consell Comarcal de la Ribera d'Ebre** (pl. Sant Roc, 2) indicant que estan interessades en inscriure's a l'oferta de la convocatòria d'Auxiliar administratiu (II) en pràctiques per a l'Àrea de Serveis a les Persones i aportant original i fotocòpia de la següent documentació:

- El currículum
- Acreditació de l'experiència mitjançant:
  - A. una còpia de cadascun dels contractes de treball realitzats juntament amb l'informe de vida laboral en què es detallaran els anys i dies treballats i que es presenten per a la seva justificació
  - B. un còpia de cadascun dels convenis en pràctiques o document que acrediti les hores i les tasques desenvolupades.
- Còpia de la titulació requerida.
- Acreditació del nivell C de català o equivalent.
- Fotocòpia del DNI.
- Acreditació de l'ACTIC.
- Còpia de la titulació d'altra formació reglada, si escau.
- Còpia dels certificats d'assistència i aprofitament de la formació complementària.

Termini de presentació: fins a les 14.00 h del dia 9 de novembre de 2016.

Lloc i data de la prova i/o entrevista: Seu del Consell Comarcal de la Ribera d'Ebre (plaça Sant Roc, 2 de Móra d'Ebre), dia 10 de novembre a les:

- **8.00 h** Prova de l'ACTIC, si s'escau (per qui no pugui acreditar el nivell bàsic).
- **9.30 h** Prova de català, si s'escau (per qui no pugui acreditar el nivell de suficiència (C1) o equivalent).
- **A partir de les 9 h** Entrevistes individuals (hores a concretar).

#### 6. Contingut funcional del lloc de treball

Les funcions del lloc de treball, entre altres, són les següents:

- a) Recollida de les entrades i sortides de l'àrea.
- b) Redacció d'oficis i seguiment del registre d'aquests.
- c) Atenció telefònica i presencial.
- d) Suport en la tramitació i gestió dels ajuts que es tramitin.
- e) Col·laboració en tasques diverses amb el departament d'Ensenyament o els departaments oportuns en funció del cas.
- f) Arxiu d'expedients físicament i a través de les eines informàtiques pertinents.
- g) Suport en la gestió dels programes i serveis de l'Àrea d'Atenció a les Persones.



- h) Suport en les tasques de l'EAIA.
- i) Qualsevol altra tipologia d'activitat de suport a la gestió interna dels diferents programes i accions de l'Àrea.
- ii) Altres tasques anàlogues.

Totes aquestes tasques es desenvoluparan a les dependències del Consell Comarcal de la Ribera d'Ebre.

#### 7. Entrevista personal (Puntuació: màxim 4 punts)

Consistirà en una entrevista presencial de les persones candidates davant dels membres de la comissió qualificadora a fi de valorar aspectes relatius al currículum així com les competències requerides per exercir el lloc de treball.

Durada aproximada de l'entrevista: 20 minuts.

#### 8. Comissió qualificadora

Composició del tribunal qualificador:

- Tres vocals representants del personal de diverses àrees del Consell Comarcal de la Ribera d'Ebre.

#### 9. Valoració dels mèrits (Puntuació: màxim 6 punts)

Fins a	
0,75 punts	Experiència relacionada amb l'àmbit de la gestió administrativa i atenció al públic en el <u>sector privat</u> . 0,10 punts per mes en contracte laboral a jornada completa, degudament acreditat, amb un màxim de 0,50 punts 0,05 punts per cada 20 hores en conveni de pràctiques no laborals, degudament acreditat amb un màxim de 0,25 punts
1,25 punts	Experiència laboral relacionada amb l'àmbit de la gestió administrativa i atenció al públic en el <u>sector públic</u> . 0,15 punts per mes en contracte laboral a jornada completa, degudament acreditat, amb un màxim de 0,75 punts 0,10 punts per cada 20 hores en conveni de pràctiques no laborals, degudament acreditat amb un màxim de 0,50 punts
1,9 punts	Formació complementària relacionada amb l'àmbit de la gestió administrativa i atenció al públic. 0,45 punts per assistència i aprofitament de seminaris, jornades i cursos de més de 100 h i/o altra formació reglada, amb un màxim de 0,9 punts 0,325 punts per assistència i aprofitament de seminaris, jornades i cursos d'una durada d'entre 21 h i 100 h, amb un màxim de 0,65 punts 0,175 punts per assistència i aprofitament de seminaris, jornades i cursos d'una durada de fins a 20 h, amb un màxim de 0,35 punts (Degudament acreditat)
1,5 punts	Formació complementària relacionada amb la gestió de pàgines webs i en ofimàtica.



	<p>0,375 punts per assistència i aprofitament de seminaris, jornades i cursos de més de 100 h i/o altra formació reglada, amb un màxim de 0,75 punts</p> <p>0,25 punts per assistència i aprofitament de seminaris, jornades i cursos d'una durada d'entre 21 h i 100 h, amb un màxim de 0,50 punts</p> <p>0,135 punts per assistència i aprofitament de seminaris, jornades i cursos d'una durada de fins a 20 h, amb un màxim de 0,25 punts (Degudament acreditat)</p>
0,6 punt	<p>Altra formació relacionada amb el lloc de feina.</p> <p>0,15 punts per assistència i aprofitament de seminaris, jornades i cursos de més de 100 h i/o altra formació reglada, amb un màxim de 0,30 punts</p> <p>0,10 punts per assistència i aprofitament de seminaris, jornades i cursos d'una durada d'entre 21 h i 100 h, amb un màxim de 0,20 punts</p> <p>0,05 punts per assistència i aprofitament de seminaris, jornades i cursos d'una durada de fins a 20 h, amb un màxim de 0,10 punts (Degudament acreditat).</p>

Jordi Borràs Ollé  
Gerent

Móra d'Ebre, 3 de novembre de 2016