



BASES DE CONVOCATÒRIA D'UN SUPORT ADMINISTRATIU A SERVEIS JURÍDICS A BARBERÀ DEL VALLÈS.

EXP. 03/2024

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la contractació per part de la Fundació Barberà Promoció d'un/a Suport Administratiu a Serveis Jurídics a Barberà del Vallès, vinculat al fons de prestació "Plans Locals d'Ocupació", en el marc de la convocatòria del Catàleg de serveis 2024-2027, i el seu règim regulador (ref. reg. AP 187/2023).

Lloc de Treball: Suport Administratiu Serveis Jurídics.

Grup professional: C2

Règim dedicació: Jornada completa de 35 hores/setmana.

Retribució bruta: 1864,87 € bruts / mes x 14 pagues.

Vinculació: Incorporació al juliol, amb data de finalització del contracte el 31 de desembre de 2024.

2.-FUNCIONS I TASQUES

Les tasques que es preveu que es puguin realitzar durant el període:

1. Suport en l'inici i control de la tramitació dels expedients administratius mitjançant:

- a) accés al Registre general d'entrades i sortides de l'Ajuntament
- b) impressió de la documentació
- c) obrir expedient administratiu
- d) verificar que la documentació és la correcta per admetre-la i poder iniciar expedient
- e) classificar la documentació i arxivar.
- f) retornar l'expedient a la persona responsable de la seva tramitació i/o informe.
- g) controlar terminis
- h) impuls de l'expedient sota les directrius de la persona responsable

2. Arxiu de la documentació als seus corresponents expedients en matèria de llicències urbanístiques, habilitacions administratives d'activitats, serveis públics, ocupacions via pública, gestió urbanística, béns de serveis territorials i altres en les matèries pròpies de la secció.

3. Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit en aquelles tasques puntuals que es faci necessari. Inclòs el suport en la tramitació administrativa referent a la redacció de documents:

- a) redacció d'oficis i comunicats (actes de tràmit) a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i detecció de necessitats
- b) redacció de propostes segons model facilitat.

4. Tramitació administrativa d'expedients en el Sistema de Gestió d'Acords Electrònic.

5. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



3.- CONDICIONS PER A PRENDRE PART EN LA CONVOCATÒRIA

- **Titulació:** Batxillerat elemental, de Formació professional de 1r grau, d'Educació general bàsica, de graduat/da en Educació secundària obligatòria (LOGSE) o qualsevol altre nivell superior.
- **Nivell C1 de català .** En cas de no tenir-ho és passarà prova del nivell.

4.- ACREDITACIONS DELS MÈRITS

- EXPERIÈNCIA LABORAL:

Per acreditar l'experiència laboral és vàlida qualsevol de les següents opcions:

- a) Certificat de vida laboral més contracte/s laboral/s on consti categoria i lloc de treball relacionat amb les funcions del lloc de la convocatòria.
- b) Certificat de vida laboral més certificat expedit per l'empresa on consti el període treballat, categoria, lloc de treball i les funcions portades a terme.

No s'acredita l'experiència en tasques relacionades amb el lloc de treball ofert només amb el certificat de vida laboral o només el/s contracte/s de treball, els dos documents han d'acreditar-se conjuntament, sempre i quan al contracte laboral quedin especificades les tasques realitzades.

- FORMACIÓ :

Per acreditar la formació obligatòria requerida a la convocatòria cal aportar fotocòpia de la titulació exigida.

Per acreditar altres formacions complementàries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball i que seran objecte de valoració, cal aportar fotocòpia dels títols dels cursos , Màsters i/o Postgraus relacionats amb al lloc de treball.

5.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

La selecció de la persona candidata es farà segons el procediment intern de selecció de personal de l'entitat i que podeu consultar en aquest link:

https://www.barberapromocio.cat/sites/default/files/arxius_fbp/procediment_de_seleccio_del_personal-actualitzacio_28.05.2021_docx_0.pdf

6.- ÒRGAN DE SELECCIÓ**TITULARS****SUPLENTS**

Direcció tècnica	Responsable de contractació pública i serveis jurídics
Tècnics de recursos humans	Responsable de justificacions econòmiques
Coordinadora d'ocupació, formació i Emprenedoria	Responsable de serveis i programes d'ocupació
Cap de l'Àrea de Territori i Medi Ambient	Tècnic/a de serveis i programes d'ocupació

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

- [Sol·licitud d'admissió](#) indicant la convocatòria/lloc de treball
- Currículum Vitae
- Fotocòpia DNI-NIE
- Informe de vida laboral actualitzat data d'expedició, com a màxim, d'un mes abans a la data de d'inici del termini de presentació d'instàncies).
- Certificat de nivell C1 de català.
- Fotocòpies dels documents conforme als requisits i elements a valorar relacionats anteriorment.

Es pot fer arribar la documentació a la següent adreça electrònica:
rrhh@barberapromocio.cat

Termini de presentació d'instàncies: del 7 al 19 de juny de 2024.

La llista provisional d'admesos i exclosos es publicarà el 20 de juny de 2024.

La llista definitiva d'admesos i exclosos es publicarà el 25 de juny de 2024.

La data i hora de la prova pràctica i de les entrevistes i la data de publicació de la llista definitiva de valoració de resultats s'aniran confirmant en les successives publicacions.

Tota la informació es publicarà a efectes informatius dels candidats a la pàgina web:
<https://www.barberapromocio.cat/ca/convocatories>