

BASES REGULADORES DEL PROCES DE SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL EN PRÀCTIQUES DE 3 PERSONES BENEFICIÀRIES DEL PROGRAMA DE GARANTIA JUVENIL.

1. OBJECTE

L'objecte de la convocatòria és cobrir per urgència, en règim temporal i de **contracte en pràctiques** per una durada de **6 mesos a jornada completa**, 3 llocs de treball, destinats a persones beneficiàries del Programa de Garantia Juvenil a Catalunya, en les següents modalitats:

- **1 tècnic/a auxiliar d'Informàtica.**
- **1 tècnic/a auxiliar de Serveis Tècnics i Urbanisme.**
- **1 auxiliar administratiu/va de Tresoreria/Intervenció.**

La **retribució bruta mensual** és de **1.200 euros** per cada lloc de treball.

1.1. Funcions de cada lloc de treball

1.1.1. Tècnic/a auxiliar d'Informàtica.

- Suport a l'usuari en tasques d'administració electrònica; instal·lació i actualització de software relacionat.
- Suport a l'usuari en tasques relacionades amb l'ofimàtica; MS Office, Adobe Acrobat, etc.
- Suport a l'usuari amb les incidències informàtiques habituals.
- Instal·lació, actualització i configuració del software necessari en les màquines clients; MS Office, Java, certificats electrònics, etc.
- Manteniment dels actius de l'inventari informàtic.
- Administració de les diferents xarxes informàtiques del Consistori
- Instal·lació i configuració de noves estacions de treball amb sistemes operatius MS Windows
- Instal·lació i actualització de components de hardware en les màquines dels usuaris; canvis de disc dur, ampliació de memòries RAM, etc.
- Configuració de sistemes Android i instal·lació d'apps.

1.1.2. Tècnic/a auxiliar de Serveis Tècnics i Urbanisme.

- Treballs tècnics en oficina per elaboració de plànols i documents tècnics amb dibuix assistit per ordinador: aplicacions informàtiques Autocad, Microstation...
- Treballs tècnics en oficina per introducció de dades i tractament en el GIS (sistema d'Informació Geogràfica).
- Treballs de camp auxiliars en obra pública i infraestructures.
- Treballs de camp per a la recopilació de dades del parc immobiliari d'habitatges del municipi.

1.1.3. Auxiliar administratiu/va de Tresoreria/Intervenció.

- Classificar i arxivar documents
- Fer decrets.
- Fotocopiar i escanejar documents.
- Fer excels, etc.



2. CONDICIONS GENERALS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1. Ser nacional d'algun dels Estats membres de la Unió Europea, de conformitat amb l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

2.2. Tenir 18 anys complerts i no superar l'edat màxima de 29 anys.

2.3. No haver estat separada del servei de l'Estat, de l'Administració Local, de la Comunitat Autònoma o de qualsevol altre Administració Pública d'àmbit de la Unió Europea, per cap expedient disciplinari i no tenir antecedents penals per delictes que inhabilitin per a l'exercici de funcions públiques.

2.4. No tenir cap malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal exercici de les funcions a exercir, ni trobar-se inclosa en cap de les causes d'incapacitat legalment establertes.

2.5. Estar en possessió del certificat de la Junta Permanent de Català de nivell C1 o superior, o bé superar prova del mateix grau a valorar pel Tribunal.

2.6. Estar inscrita com a beneficiària del Sistema Nacional de Garantia Juvenil.

2.7. Estar inscrita com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO) al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

3. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DE LES PERSONES ASPIRANTS

- Lloc de treball de **tècnic/a auxiliar d'Informàtica**: estar en possessió del títol Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGS) preferiblement en Administració de sistemes informàtics en Xarxa o superior com: enginyeries informàtiques i/o graus informàtics, preferentment de sistemes.
- Lloc de treball de **tècnic/a auxiliar de Serveis Tècnics i Urbanisme**: estar en possessió del títol Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGS) en edificació i obra civil o superior com: arquitectura, enginyeria i/o graus en arquitectura tècnica i edificació.
- Lloc de treball de **auxiliar administratiu/va de Tresoreria/Intervenció**: estar en possessió del títol Cicle Formatiu de Grau Mitjà (CFGM) en administració i gestió o superior com: CFGS en administració i gestió, etc.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUD PER CONCÓRRER AL PROCÉS DE SELECCIÓ.

El termini de presentació de sol·licitud s'inicia amb la publicació de l'anunci al web de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera, i es podran presentar fins el **19 d'octubre de 2018 a les 14 hores**.

Cal fer-ho al registre de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera, acompanyant la instància de sol·licitud de:

- Fotocòpia del DNI
- Currículum
- Títol acadèmic assimilable a la formació requerida.

- Resolució d'inscripció al registre de la Garantia Juvenil del Ministerio de Empleo
- Document DONO del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- Documents acreditatius d'experiència laboral (informe vida laboral i contractes)
- Documents acreditatius de formació complementària a la requerida.

5. PROCÉS SELECTIU.

El comitè de selecció estarà format per personal de Servei Municipal d'Ocupació i de cada una de les àrees municipals (Informàtica, Serveis Tècnics i Intervenció). Per resolució De l'Alcaldia es nomenarà específicament les persones que configuraran el comitè.

El procés el configuraran en dos blocs i amb els barems que tot seguit es relacionen:

5.1. Valoració de mèrits:

- 5.1.1. **Experiència professional** acreditada per cada un dels tres llocs de treball (en: administració de sistemes o similars, en edificació i obra civil, en administració i gestió) i activitats relacionades amb el lloc de treball: 0,2 punts per mes complet treballat.

Fins un màxim 2 punts.

- 5.1.2. **Formació complementària** a la requerida, acreditada: 0,15 punts per curs fins a 20 hores; 0,20 per curs entre 21 i 40 hores; 0,4 punt per curs a partir de 41 hores.

Fins un màxim de 2 punts.

Es tindran en compte l'experiència i els coneixements acreditats en els següents àmbits per cada un dels llocs de treball:

Tècnic/a auxiliar d'Informàtica:

- Sistemes operatius Microsoft Windows.
- Software ofimàtic: MS Office, Adobe PDF Reader.
- Reparació, instal·lació i configuració d'equips informàtics: PCs i portàtils.
- Bàsics en xarxes informàtiques i network.
- Smartdevices basats en sistemes operatius Android.
- Tasques de suport tècnic al responsable informàtic del Consistori.

Tècnic/a auxiliar de Serveis Tècnics i Urbanisme:

- En oficines tècniques d'arquitectura, enginyeria, obra pública i privada...
- En oficines tècniques de serveis tècnics d'administracions públiques, d'empreses privades com constructores, promotores...
- Coneixements d'aplicacions informàtiques de dibuix tècnic . (autocad, microstation, QGIS, indesign, photoshop, BIM..) i de programes d'elaboració de pressupostos (TCQ_ITEC...)

Auxiliar administratiu/va de Tresoreria / Intervenció:

- Coneixement de Word i Excel.
- Coneixement en comptabilitat.



5.1.3. Titulacions acadèmiques:

1.3.1. Pels llocs de treball de **Tècnic/a auxiliar d'Informàtica i Tècnic/a auxiliar de Serveis Tècnics i Urbanisme:**

- Diplomatura universitària o equivalent... 1 punt
- Llicenciatura universitària o equivalent... 2 punts

1.3.2. Pel lloc de treball d' **Auxiliar administratiu/va de Tresoreria / Intervenció:**

- CFGS en Administració i Gestió..... 0,5 punts
- Diplomatura universitària o equivalent... 1 punt
- Llicenciatura universitària o equivalent... 2 punts

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.

5.2. Entrevista personal: es podrà fer una entrevista als aspirants amb major valoració de mèrits, sobre funcions a desenvolupar, experiència professional i idoneïtat pel lloc a ocupar.

Fins un màxim de 4 punts.

En el cas que el lloc de treball resti desert després del procés selectiu o bé que no s'hagin presentat sol·licituds, es procedirà a la cerca i selecció de persones candidates mitjançant els serveis públics d'ocupació.

Santa Maria de Palautordera.
L'alcalde,
Jordi Xena i Ibañez

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT