



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2023005240

ANUNCI

ANUNCI NOMENAMENT TEMPORAL ADMINISTRATIU/VA AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA I EXTRAORDINARI – SERVEIS ECONÒMICS -

Davant les necessitats i càrrega administrativa, és del tot necessari i urgent cobrir temporalment un lloc de treball d'administratiu/va per a l'Àrea de Serveis Municipals a l'Ajuntament de Viladecavalls.

És per aquest motiu que les persones interessades en l'oferta de treball han d'enviar mitjançant correu electrònic la següent documentació:

- Currículum vitae actualitzat i documentació acreditativa i justificativa dels mèrits al·legats.
- Informe de vida laboral i contractes de treball, certificats d'empresa o altra documentació. que acrediti les funcions realitzades als llocs de treball.
- Còpia del DNI.
- Títol de Batxillerat o tècnic que permeti accedir a places del subgrup C1.
- Acreditació del nivell C1 de català.

Les persones interessades hauran d'enviar un correu electrònic adjuntant la documentació al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Viladecavalls.

- Data d'incorporació: **Gener 2024.**
- Horari de treball: Jornada completa, 37,50 hores/setmanals de dilluns a divendres.
- Durada: **aprox. 3 mesos.**
- Termini de presentació de sol·licituds: del **dia 28 de desembre de 2023 al 3 de gener de 2024**, ambdós inclosos.

L'enviament de la documentació es farà a l'adreça següent: **recursoshumans@viladecavalls.cat** indicant a l'assumpte "NOMENAMENT URGENT ADMINISTRATIU/VA SERVEIS ECONÒMICS"

Les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball a cobrir temporalment són les següents:

FUNCIONS GENERALS DEL LLOC DE TREBALL ADM. SERVEIS ECONÒMICS:

- Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Col·laborar en l'emissió dels instruments de pagament (xecs o transferències bancàries) i facilitar informació als creditors/es dels pagaments realitzats per la Tresoreria municipal.
- Realitzar operacions bàsiques de comptabilitat (ingressos, despeses, comptabilització



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2023005240

ANUNCI

de nòmines, transferències, etc.).

- Col·laborar en les tasques administratives que el seguiment del pressupost requereixi.
- Fer liquidacions (plusvàlues, ingressos de dret públic i altres tributs) així com mantenir contactes amb les entitats bancàries per dur a terme les tasques encomanades.
- Realitzar les declaracions d'I.V.A., així com les liquidacions i decrets corresponents als ingressos bruts.
- Realitzar les altes/ baixes i modificacions de censos i inventaris varis (nínxols, guals, lloguers de sales, ...).
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2023005240

ANUNCI

CRITERIS DE SELECCIO

Valoració de mèrits: L'òrgan de valoració de les candidatures que s'hi presentin queda facultat per apreciar lliurement els mèrits dels aspirants, així com si els considera suficientment provats.

Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

El barem segons el qual es valoren els mèrits al·legats és el següent:

1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- 1.1 Serveis efectius prestats en d'altres administracions en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites, com a administratiu/va fins a un màxim de 3 punts a raó d'1 punt per any treballat a l'administració pública. El temps inferior a l'any es computarà de forma proporcional i per mesos complerts.
- 1.2 L'experiència professional en d'altres administracions s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala, període de temps i funcions.
- 1.3 Serveis efectius prestats en altres administracions en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a l'apartat 3, com a auxiliar administratiu/va fins a un màxim de 2'5 punts a raó de 0'20 punt per any treballat a l'administració pública. El temps inferior a l'any es computarà de forma proporcional i per mesos complerts.

L'experiència professional en d'altres administracions s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala, període de temps i funcions.

- 1.4 Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a com a administratiu/va fins a un total de 1 punt a raó de 0,20 punts per any treballat a l'empresa privada. L'experiència en el sector privat s'haurà d'acreditar, amb certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, i període de temps o amb fotocòpia dels contractes de treball.



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2023005240

ANUNCI

En qualsevol cas s'haurà d'aportar certificat de la vida laboral expedit per la tresoreria de la Seguretat Social. Els períodes de treball a les administracions públiques es podran acreditar, alternativament, mitjançant la/les certificació(ns) de serveis previs escaient(s).

2. FORMACIÓ:

2.1 Cursos, seminaris, jornades i accions formatives de reciclatge o perfeccionament relacionades amb el lloc de treball, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem :

- Durada de fins a 15 h : 0,05 punts.
- Durada de 16 a 30h: 0,10 punts.
- Durada de 31 a 60 hores: 0,20 punts.
- Durada de més de 60 hores: 0,40 punts.

Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores. En el cas en que no s'acrediti la durada no es puntuarà.

2.2 Formació acadèmica superior a la requerida:

- Cicle formatiu de grau superior: 0,25 punts.
- Diplomatura, grau o llicenciatura: 0,75 punt.

Queden exclosos d'aquesta valoració els cursos d'ofimàtica.

2.3 Per disposar del certificat en competències en tecnologies de la informació i comunicació (Actic)

- De nivell bàsic: 0,50 punts
- De nivell intermedi o superior: 1 punt.

*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC

2.4 Coneixement dels sistemes de treball e-SET de l'Administració Oberta de Catalunya (AOC), que es descriuen a <https://www.aoc.cat/serveis-aoc/e-set/>, a raó de 1 punt. Aquesta puntuació s'acreditarà per la pertinença a una de les organitzacions públiques que estan reconegudes per l'AOC, sempre que els serveis prestats per l'aspirant ho siguin dins del període en que consta dit reconeixement.

No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment en temps i forma exposats al primer paràgraf de la present base.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2023005240

ANUNCI

3. ALTRES MERITS (2 punts)

Si la comissió de valoració ho considera adient, per assegurar la objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals, podrà completar-se amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars de els/les aspirants amb una puntuació màxima de 2 punts.

Si es dur a terme la convocatòria d'entrevista personal aquesta serà de caràcter obligatori quedant excloses les persones aspirants que no s'hi presentin (excepte quan puguin acreditar supòsits de força major).

PUBLICITAT DEL PROCÉS

Tots els anuncis relatius a aquest procés es publicaran al web municipal a: <https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publica-docupacio/convocatories-obertes> i dintre del procés específic, per a general coneixement.

L'Alcaldeessa

Francesca Berenguer Priego

Viladecavalls, a data de la signatura electrònica.