



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Edicte sobre la convocatòria i les bases específiques del procés de selecció per la via de l'estabilització d'ocupació temporal de llarga durada per cobrir definitivament una plaça d'auxiliar administratiu/va de la plantilla de personal laboral mitjançant concurs

Per Acord de la Junta de Govern Local, en la sessió del dia 15 de novembre de 2022 (JGL2022000048), s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques per cobrir definitivament un plaça d'auxiliar administratiu/va, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, mitjançant concurs.

En compliment del que estableix la normativa vigent i d'acord amb l'article 90 del RD 214/1990 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA VIA DE L'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL DE LLARGA DURADA PER COBRIR DEFINITIVAMENT UNA PLAÇA D' AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL MITJANÇANT CONCURS

Primera.- Objecte de les bases

Aquestes bases tenen per objecte regular els aspectes específics del procés selectiu per cobrir definitivament una plaça d'Auxiliar administratiu/va, C2 de la plantilla de personal laboral, per la via de l'estabilització de l'ocupació temporal de llarga durada mitjançant concurs, en tot allò que no hagi estat determinat a les bases generals aprovades per Junta de Govern local de data 20 de setembre de 2022 i publicades íntegrament al BOP de Girona en número 185 de data 27 de setembre de 2022.

La plaça ha estat inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2021 publicada al BOP de Girona, numero 101 de 26 de maig de 2022 i al DOGC, núm. 8672 de 20 de maig de 2022.

Segona.- Requisits específics de participació

Adicionalment als requisits previstos a les bases generals aprovades per Junta de Govern local de data 20 de setembre de 2022 i publicades íntegrament al BOP de Girona en número 185 de data 27 de setembre de 2022. Es requereixen els següents:

- a) Estar en possessió del títol d'Educació Secundària Obligatòria, graduat escolar, formació professional de grau mig o equivalent o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- b) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base setena.

- c) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar coneixements de llengua castellana de Nivell de Domini Operatiu Eficaz (C1). Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
- a. Certificat que acrediti que s'ha cursat l'educació primària, l'educació secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - b. Diploma del nivell superior d'espanyol (C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - c. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Tercera.- Lloc de treball i funcions

NATURALESIA LLOC TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Classe personal:	Laboral
Tipologia lloc:	Lloc base
Tipologia jornada:	Continuada
Grup:	C2
Complement destí/ C.Específic	15 / 34

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL
Funcions Generals:
<ul style="list-style-type: none">• Atendre al públic que s'adreça al servei tant de manera presencial com no presencial.• Preparar i recopilar documentació i introduir les dades en la base de dades de la Corporació.• Realitzar tasques de suport administratiu necessàries per al correcte funcionament diari de l'àrea.• Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Funcions Específiques:

- Atendre les sol·licituds presencials i no presencials sobre les matèries de competència de l'àrea
- Introduir dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit, i deriva a la signatura a la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, i emprar qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea.
- Col·laborar en la tramitació dels processos administratius de l'àrea
- Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
- 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.
- I, en general, aquelles altres funcions, de característiques similars que li siguin assignades..