

COBERTURA LLOC DE TREBALL AUXILIAR GESTIÓ ATENCIÓ CIUTADANA (OPIC) NOMENAMENT INTERÍ PER SUBSTITUCIÓ DE LA BAIXA PER IT DE LA PERSONA QUE OCUPA EL LLOC, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA.

L'Ajuntament de Cubelles necessita cobrir el lloc d'Auxiliar Gestió adscrita a l'Oficina de Participació i Informació Ciutadana, personal funcionari grup C2, per substitució de baixa per incapacitat temporal fins a la reincorporació de la funcionària que la ocupa, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació.

Descripció del lloc

Àrea/Departament: Àrea de Secretaria-Serveis Generals, i OPIC

Denominació del lloc: Auxiliar de Gestió

Tipologia: Lloc de base

Dedicació horària setmanal: Ordinària

Tipologia de la jornada: Horari General

Funcions del lloc

- Realitzar tasques de suport administratiu.
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients.
- Mantenir i actualitzar les bases de dades internes.
- Elaborar llistats i informes de dades d'informació referent a la gestió que li correspon.
- Atendre i informar al públic personal i telefònicament, realitzant totes les tasques administratives que se'n derivin.
- Realitzar tasques administratives de mecanografia i reproducció de documentació en general.



Ajuntament de Cubelles

- Registrar documentació d'entrada i de sortida de l'ajuntament i encarregar-se del repartiment de la correspondència.
- Realitzar altres treballs de registre i/o relacionats amb els censos que pugui establir l'ajuntament.
- Elaborar llistats, informes i altra documentació administrativa derivada dels diferents registres municipals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Requisits de titulació:

Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C2 dels funcionaris.

Altres requisits:

- Certificat de suficiència en llengua catalana (nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.
- Requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del TREBEP i

Mèrits rellevants a considerar:

Formació en l'àmbit de:

- Normativa bàsica en matèria d'estadística i registres oficials.
- Coneixements de procediment administratiu en general i dels tràmits bàsics de tot l'ajuntament.
- Tècniques d'arxiu.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, bases de dades, fulls de càlcul, ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- Coneixements de la llengua catalana.
- Certificat ACTIC/COMPETIC.

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | cubelles@cubelles.cat

Pàgina 2 de 3

Signatura 1 de 1
Christian Riverola Romero
05/08/2022

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	c527a2e6c1e046d29171cd510e9a5ded001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Experiència en:

- En l'àmbit de l'atenció al públic i de les tasques d'auxiliar administratiu/va a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Participació

Les persones interessades que reuneixin els requisits esmentats, han de presentar, obligatòriament, i fins al dia **20 d'agost de 2022**, el seu currículum personal en format PDF a través del registre general electrònic de la Corporació (OVAC Cubelles), adreçat al Departament de Recursos Humans.

Procediment de selecció

- Verificació dels requisits de participació i estudi del currículum per valorar els aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir.
- En funció dels resultats obtinguts, els candidats poden ser convocats a una entrevista personal i/o a una prova per ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les competències professionals.
- Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els siguin requerits.
- Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.
- Es donarà una resposta individualitzada a totes les persones participants.

¹ Per poder participar és necessari complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article següent
- b) Posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per lleies pot establir una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars en el cas de personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.

