



SELECCIÓ 1 PERSONA PER A TASQUES DE PERSONAL ADMINISTRATIU EN PRÀCTIQUES

Programa de primera experiència professional en les administracions públiques, de contractació de persones joves aturades en el si dels serveis prestats per aquestes administracions públiques, en el marc del Pla de recuperació, transformació i resiliència (SOC – PRIMERA EXPERIÈNCIA -ref. BDNS 779189).

Aquestes actuacions estan subvencionades pel SOC i es financen amb càrrec als Fons Social Europeu.

DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES

- Suport administratiu en la gestió del pressupost
- Comptabilitzar tots els moviments comptables d'ingressos i despeses del Consorci del Lluçanès amb al supervisió de secretaria intervenció.
- Controlar les operacions i els saldos dels diferents comptes bancaris de l'entitat.
- Realitzar les taques administratives derivades del funcionament dels òrgans de l'administració.
- Donar suport administratiu al personal tècnic en l'exercici de les seves funcions.
- Fer el seguiment dels contractes de personal i controlar les altes i baixes de les persones treballadores, d'acord amb les indicacions del personal responsable.
- Preparar i fer l'ingrés de les nòmines del personal.
- Suport en realitzar les declaracions trimestrals de l'IRPF, els resums anuals i la Declaració d'operacions amb tercers.
- Preparar i lliurar la documentació administrativa generada per la pròpia activitat: fer fotocopies, passar fax, imprimir documentació, etc.
- Informar i atendre al públic telefònicament (centraleta de 4 línies) i personalment i adreçar les persones al servei més adient en el cas de precisar-se una major concreció.
- Fer les justificacions econòmiques de les subvencions sol·licitades pel personal tècnic.

PERFIL DE LA PERSONA CANDIDATA

Formació mínima de:

Batxillerat o Cicle formatiu de grau superior de la família d'administració i gestió:

- Administració i Finances
- Assistència a la Direcció
- CP de grau 3 de la família professional d'administració i gestió

Passeig del Lluçanès, s/n "Cal Bach" – Telf. 93 856 01 00 – Fax 93 850 80 70 – 08513

Prats de Lluçanès (Lluçanès)

E-mail: ajuntament@pratsdellucanes.cat



- Gestió comptable i gestió administrativa per a auditoria
- Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines
- Finançament d'empreses
- Gestió integrada de recursos humans

REQUISITS

- Estar inscrit a la Oficina de Treball corresponent del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a persona demandant d'Ocupació no ocupada (DONO).
- Estar inscrit a Garantia Juvenil.
- Joves majors de 16 i menors de 30 anys.
- Complir els requisits per a poder formalitzar un contracte en pràctiques (el contracte s'ha de concertar dins dels 3 anys, o dels 5 si es concerta amb una persona amb discapacitat, següents a la finalització dels estudis corresponents).

CONDICIONS LABORALS

Tipus de jornada: completa

Contracte en pràctiques.

Durada: 12 mesos.

Retribució: 1.987,85€ € bruts mensuals per 12 mensualitats(inclou pagues extres prorratejades).

Incorporació aproximada: 24 de gener de 2024

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Entrevista personal als candidats admesos.

Es valorarà l'experiència/ habilitats en les funcions a desenvolupar, l'encaix en el lloc a desenvolupar i l'actitud.

També es valorarà:

Domini del pack office (word, excel, ...).

Aptituds per treballar en equip

Orientació a l'assoliment

Iniciativa

Preocupació per l'ordre i la qualitat

Flexibilitat i gestió del canvi

Planificació i organització

Aprentatge i utilització de coneixements

TRIBUNAL DE SELECCIÓ MEMBRES TITULARS:

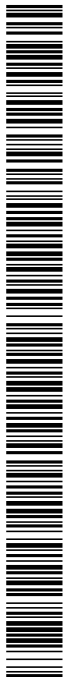
Presidenta: Anna Clària Vila

Vocal 1: Sara Blanqué Dolado

Passeig del Lluçanès, s/n "Cal Bach" – Telf. 93 856 01 00 – Fax 93 850 80 70 – 08513

Prats de Lluçanès (Lluçanès)

E-mail: ajuntament@pratsdellucanes.cat



Vocal 2: Gemma Gallorte Arregui

SUPLENTS:

Presidenta: Xavier Barniol Boixader

Vocal 1: Montserrat Padrisa Rovira

Vocal 2: Vanessa Martin Puga

CANDIDATURES

Enviar la documentació a través d'instància genèrica a la web: <https://seu-e.cat/ca/web/pratsdellucanes/tramits-i-gestions>

O presencial a l'ajuntament de Prats de Lluçanès

DOCUMENTACIÓ A APORTAR

- Currículum vitae
- Còpia Titulació
- Còpia DNI
- Certificat d'estar inscrit a la Oficina de Treball corresponent del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a persona demandant d'Ocupació no ocupada (DONO).
- Certificat d'estar inscrit a Garantia Juvenil.

DATA LÍMIT DE RECEPCIÓ DE PERSONES ASPIRANTS:

13 de gener de 2024

L'ajuntament de Prats de Lluçanès publicarà a la seva web el llistat de persones admeses i excloses, així com també l'acta final amb les puntuacions obtingudes per les persones aspirants.

Tenint en compte que aquesta convocatòria cal publicar-la al portal d'ocupació de Catalunya del SOC, s'admetran les candidatures que vinguin directament del propi SOC fins a la data indicada. En cas que la persona seleccionada renunciï, el tribunal de selecció proposarà la contractació del candidat següent, respectant l'ordre de puntuació final.

Passeig del Lluçanès, s/n "Cal Bach" – Telf. 93 856 01 00 – Fax 93 850 80 70 – 08513

Prats de Lluçanès (Lluçanès)

E-mail: ajuntament@pratsdellucanes.cat

Codi Segur de Verificació: d79b653d-94a6-4491-ac24-802ba6a12c97
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2024_22605390
Data d'impressió: 23/12/2024 10:07:50
Pàgina 4 de 4

SIGNATURES
1.- JORDI BRUCH FRANCH (TCAT) (Alcalde), 23/12/2024 09:55



Document signat electrònicament

Passeig del Lluçanès, s/n "Cal Bach" – Telf. 93 856 01 00 – Fax 93 850 80 70 – 08513
Prats de Lluçanès (Lluçanès)
E-mail: ajuntament@pratsdellucanes.cat