



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT D'ESPORLES

5457

*Convocatoria d'una plaça de personal de suport administratiu programes SOIB ocupació y formació:
SON QUINT IV i XARXA FORESTAL III*

OFERTA D'OCUPACIÓ

PERFIL DEL LLOC DE TREBALL A DESENVOLUPAR

Càrrec: **PERSONAL DE SUPORT ADMINISTRATIU PER PROGRAMA SOIB OCUPACIÓ I FORMACIÓ**

Nom dels programes: **SON QUINT IV i XARXA FORESTAL III**

Nombre de places: 1 (una)

REQUISISTS:

- Estar en possessió del títol de graduat en Educació Secundària, FP I o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-ho en la data de publicació de la convocatòria.
- Català B2.

ES VALORARÀ:

- Experiència demostrable en la gestió administrativa de projectes i/o programes de formació i ocupació del SOIB.
- Formació específica en:
 1. Ofimàtica: Office i Libre Office.
 2. Coneixements del sistema operatiu de Microsoft Windows i Libre Office.
- Carnet de conduir i vehicle propi.

FUNCIONS:

Participació en tasques de gestió administrativa relacionades amb els programes de formació per l'ocupació SOIB Ocupació i Formació.

- Contacte amb proveïdors.
- Petició i control de material
- Registre informatitzat de factures i albarans
- Inventari de material
- Gestió i control de l'arxiu documental.
- Atenció telefònica i presencial d'usuaris/àries.
- Gestió i control de notícies i publicitat del programa
- Recolzament en la preparació de material per l'alumnat treballador.

DURADA: Contracte d'obra i servei de 13 mesos.

JORNADA: Mitja jornada, de 18'75/h/setmana a cada programa, Son Quint IV i Xarxa Forestal III, fent un total de 37'5/hores setmanals.

COST SALARIAL MENSUAL BRUT PER JORNADA COMPLETA: 1495'73 €/mensuals.

Les instàncies es presentaran al registre de l'Ajuntament en horari d'oficina, dirigides a la Sra. Batlessa.

S'aplicarà el cobro de les taxes de documents administratius segons ordenança municipal.



El termini de presentació de les sol·licituds per formar part en aquest procés selectiu és de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases.

Si s'admeten totes les instàncies quedarà aprovada la llista de candidatures admeses i excloses. Hi haurà un termini de set dies naturals per fer consultes i reclamacions després del qual quedarà ratificada la llista definitiva de candidatures que passaran a la fase de valoració dels mèrits i d'entrevista; la data de la qual es notificarà personalment a les tres candidatures que hagin obtingut una major puntuació.

Esportles, 19 de juny de 2020

La Batlessa,
Maria Ramón Salas

BAREM SELECCIÓ DEL PERSONAL ADMINISTRATIU PROGRAMES SOIB OCUPACIÓ I FORMACIÓ

SON QUINT IV, número d'expedient: PM 17-01/2019

XARXA FORESTAL III, número d'expedient: PM 17-02/2019

Barems:

- **Formació: 7 punts.**
- **Experiència laboral: 30 punts.**
- **Entrevista: 35 punts.**

Es valorarà:

Formació (fins un màxim de 7 punts).

- Títol de graduat en Educació Secundària (ESO), FP 1 o CFGM: 1 punt.
- Títol de Batxiller, FP 2: 2 punts.
- Titulació Universitària: 3 punts.
- Nivell de la junta avaluadora de català o equivalent:
 - Nivell C1: 2 punts.
 - Nivell C2: 3 punts.
- Carnet de conduir: 1 punt

Experiència laboral (fins a un màxim de 30 punts).

- Experiència laboral relacionada amb les funcions del lloc de treball: 0,2 punts per mes treballat (acreditat amb vida laboral i/o contractes).

Entrevista (fins a un màxim de 35 punts).

- Actitud i motivació davant la feina: 5 punts.
- Interès per les persones de col·lectius vulnerables: 5 punts.
- Iniciativa: 5 punts.
- Capacitat de comunicació: 5 punts.
- Coneixements específics de tallers de formació i ocupació: 5 punts.
- Capacitat de gestió de tasques administratives: 5 punts.
- Coneixements de la realitat socioeconòmica d'Esportles: 5 punts.

