



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ESPORLES

5457*Convocatoria de una plaza de personal de apoyo administrativo programas SOIB ocupación y formación: SON QUINT IV y XARXA FORESTAL III*

OFERTA DE OCUPACIÓN

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO A DESARROLLAR

Cargo: PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PROGRAMAS SOIB OCUPACIÓN Y FORMACIÓN**Nombre de los programas: SON QUINT IV Y XARXA FORESTAL III****Número de plazas: 1 (una)**

REQUISITOS:

- - Estar en Posesión del título de graduado en Educación Secundaria, FP I o equivaliendo, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de publicación de la convocatoria
- -Catalán B2.

SE VALORARÁ:

- Experiencia demostrable en la gestión administrativa de proyectos y/o programas de formación y ocupación del SOIB.
- Formación específica en:
 1. Ofimática: Office y Libre Office.
 2. Conocimientos del sistema operativo de Microsoft Windows y Libre Office.
- Carné de conducir y vehículo propio.

FUNCIONES:

Participación en tareas de gestión administrativa relacionadas con los programas de formación por la ocupación SOIB Ocupación y Formación.

- Contacto con proveedores.
- Petición y control de material
- Registro informatizado de facturas y albaranes
- Inventariado de material
- Gestión y control del archivo documental.
- Atención telefónica y presencial de usuarios/aries.
- Gestión y control de noticias y publicidad del programa
- Espaldarazo en la preparación de material por el alumnado trabajador.

DURACIÓN: Contrato de obra y servicio de 13 meses.**JORNADA:** Media jornada en cada programa, Son Quint IV y Xarxa Forestal III: 18,75 horas semanales en cada uno, con una JORNADA TOTAL DE:37'5 h/semanales.**COSTE SALARIAL MENSUAL BRUTO POR JORNADA COMPLETA:** 1.495'73 €/mensuales.

Las instancias se presentarán al registro del Ayuntamiento en horario de oficina, dirigidas a la Sra. Alcadesa.

Se aplicará el cobro de las tasas de documentos administrativos según ordenanza municipal.



El plazo de presentación de las solicitudes para formar parte en este proceso selectivo es de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de estas bases.

Si se admiten todas las instancias quedará aprobada la lista de candidaturas admitidas y excluidas. Habrá un plazo de siete días naturales para hacer consultas y reclamaciones después del cual quedará ratificada la lista definitiva de candidaturas que pasarán a la fase de valoración de los méritos y de entrevista; la fecha de la cual se notificará personalmente a las tres candidaturas que hayan obtenido una mayor puntuación.

Esporles, 19 de junio de 2020

La Alcaldesa,
Maria Ramon Salas

BAREMO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE PROGRAMAS SOIB OCUPACIÓ I FORMACIÓ

SON QUINT IV: PM 17-01/2019
XARXA FORESTAL III: PM 17-02/2019

Baremos:

- **Formación:** 7 puntos.
- **Experiencia laboral:** 30 puntos.
- **Entrevista:** 35 puntos.

Se valorará:

- **Formación (hasta un máximo de 7 puntos).**
- Título de Bachiller, FP 2: 2 puntos.
- Titulación Universitaria: 3 puntos.

Nivel de la junta evaluadora de catalán o equivalente:

- Nivel C1: 2 puntos.
- Nivel C2: 3 puntos.

Carné de conducir: 1 punto

Experiencia laboral (hasta un máximo de 30 puntos).

Experiencia laboral relacionada con las funciones del puesto de trabajo: 0,2 puntos por mes trabajado (acreditado con vida laboral y/o contratos).

Entrevista (hasta un máximo de 35 puntos).

- Actitud y motivación ante el trabajo: 5 puntos.
- Interés por las personas de colectivos vulnerables: 5 puntos.
- Iniciativa: 5 puntos.
- Capacidad de comunicación: 5 puntos.
- Conocimientos específicos de talleres de formación y ocupación: 5 puntos.
- Capacidad de gestión de tareas administrativas: 5 puntos.
- Conocimientos de la realidad socioeconómica de Esporles: 5 puntos.

