



Sección II. Autoridades y personal Subsección segunda. Oposiciones y concursos AYUNTAMIENTO DE ESPORLES

382152 *Oferta de empleo para una plaza de personal de soporte administrativo para SOIB ocupación i formación, SON QUINT V i XARXA FORESTAL IV*

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 V número expediente PM05-01/20**
- **XARXA FORESTAL ESPORLES IV número expediente PM05-02/20**

Número de plazas: 1 (una)

REQUISITOS:

- Bachillerato o equivalente
- Experiencia mínima demostrable de 24 meses en el mismo puesto de trabajo
- Catalán B2
- Carné de conducir y vehículo propio.

SE VALORARÁ:

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

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
- Apoyo en la preparación de material para el alumnado trabajador.

DURACIÓN: Contrato de obra y servicio de 13 meses.

JORNADA: Media jornada en cada programa, Son Quint V y Xarxa Forestal Esporles IV: 18,75 horas semanales en cada uno, con una **JORNADA TOTAL DE:** 37'5 h/semanales.

COSTE SALARIAL MENSUAL BRUTO POR JORNADA COMPLETA: 1.509,19 €/mensuales.





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

Se aplicará el cobro de las tasas de documentos administrativos segundos 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 cinco 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 cinco candidaturas que hayan obtenido una mayor puntuación.

Esporles, 24 de agosto de 2021

La alcaldesa
Maria Ramon Salas

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

SON QUINT V: PM05-01/20

XARXA FORESTAL IV: PM-02/20

Baremos:

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

Se valorará:

Formación (hasta un máximo de 7 puntos).

- Titulación Universitaria: 3 puntos.
- Nivel de la junta evaluadora de catalán o equivalente:
- Nivel C1: 2 puntos.
- Nivel C2: 3 puntos.

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.

