



## **DEPARTAMENT DE PROMOCIÓ ECONÒMICA**

### **Plans d'Ocupació Local (POL) 2014**

#### **Procés de selecció de 4 auxiliars administratius**

Els llocs objecte d'aquest projecte de selecció tenen, cadascun d'ells, característiques específiques, per la qual cosa cada lloc tindrà la seva puntuació específica.

#### **REQUISITS:**

1. Estar empadronat a Montornès del Vallès abans del 2 de juny de 2014.
2. No haver treballat 12 mesos en els últims 24 mesos.
3. No haver treballat 6 mesos en cap pla d'ocupació gestionat per l'Ajuntament des de l'1 de gener de 2013.
4. Estar inscrit en el SOC.
5. Estar inscrit en la Borsa de Treball de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.
6. Tenir títol d'ESO o similar

La inscripció haurà de realitzar-se a través de la pàgina web del Servei Local d'Ocupació de la Diputació de Barcelona: <http://www.diba.cat/slo> del 20 al 30 de juny de 2014.

- **Número d'Oferta: 202603**

#### **PROCEDIMENT**

Una vegada inscrit a l'oferta els candidats hauran de presentar la següent documentació al Departament de Promoció econòmica:

- Certificat inscripció en el SOC
- Història de vida laboral (INSS)
- Còpia del títol d'ESO, Grau mig o similar.
- Documentació que acrediti els ingressos de la unitat familiar
- Documentació que acrediti l'experiència en tasques de similars característiques
- Documentació que acrediti la formació en l'àmbit de les tasques a realitzar,.

El Departament de Promoció Econòmica comprovarà el compliment dels requisits per part del candidat i, en cas positiu, realitzarà una valoració de la documentació, de conformitat amb els següents criteris:

- Actiu a Borsa de Treball: 1 punt
- Derivat del Departament de Serveis socials: 1 punt
- Dades econòmiques : màxim 4 punts:
  - Per sobre del SMI = 0 punts.
  - Entre SMI i 426 = 2 punts
  - Per sota de 426= 4 punts
- Experiència laboral en tasques relacionades amb el lloc de treball: 0,5 punts per any fins un màxim de 2
- Formació en l'àmbit del lloc de treball a cobrir fins un màxim d'2 punt (només es valoraran els cursos amb durada superior a les 20 hores)
- Forma part del col·lectiu prioritari de la contractació, en el seu cas: 1 punt



## Ajuntament de Montornès del Vallès

Una vegada realitzada la valoració de la documentació presentada els candidats amb millor puntuació realitzaran una entrevista amb un tribunal que estarà format per la cap del Departament de Serveis socials, el cap del Departament de Promoció Econòmica i un membre de cada Departament al qual li serà assignat l'auxiliar administratiu seleccionat, la puntuació màxima a obtenir en aquesta entrevista serà de 8 punts, 4 punts en funció de la situació econòmic social i 4 punts en funció de la capacitat professional.

### **LLOCS A COBRIR:**

#### Auxiliar administratiu per al projecte de Suport al club de Feina

Característiques Contractació de 9 mesos a temps parcial: 75% de jornada dels quals el 10% es destinarà a formació.

Inici previst de la contractació: juliol de 2014.

Principals tasques a desenvolupar: Atenció telefònica i canalització de trucades des de la centralita a les tècniques i al cap del departament; atenció als usuaris (informació general i donar als usuaris dia i hora per a entrevista ocupacional, orientació laboral i consultes diverses amb els tècnics); donar d'alta els llistats del club de feina; arxivar documentació; informar a l'usuari de les ofertes del DIBA; suport a la recerca de feina digital a l'usuari amb més dificultats per consultar les webs de infojobs, feina activa, DIBA, etc.; suport a les tècniques de recerca de feina com elaboració de currículum, cartes de presentació, i suport a la totes les tasques relacionades amb l'atenció dels usuaris al Club de Feina

Criteris de valoració:

Experiència: es valorarà l'experiència en tasques administratives (nivell auxiliar administratiu o administratiu) i en l'atenció al públic, especialment en borses de treball.

Formació: es valorarà la formació relacionada amb tasques administratives i ofimàtica.

Competències: Capacitat administrativa, adaptació al context laboral, capacitat resolutiva, Iniciativa, treball en equip, motivació cap al treball, persona discreta i amb empatia ja que ha de tractar dades confidencials i de col·lectius en risc social.

#### Auxiliar administratiu per al projecte de Suport administratiu de l'arxiu Municipal

Característiques Contractació de 9 mesos a temps parcial: 75% de jornada dels quals el 10% es destinarà a formació.

Inici previst de la contractació: setembre de 2014,

Principals tasques a desenvolupar: neteja, purga de còpies, destrucció de paper, ordenació, classificació i conservació dels expedients; descripció i treball en bases de dades; execució de préstecs, recepció i comprovació de transferències i preparació de sèries històriques que hauran de passar a l'Arxiu Històric; atenció als usuaris, al correu electrònic i al telèfon.

Criteris de valoració:

Competències: es valorarà les dots per la classificació, treball metòdic, lectura ràpida, organització

Experiència: es valorarà l'experiència en tasques administratives (nivell auxiliar administratiu o administratiu), especialment l'experiència en arxius o documentació en general.

Formació: es valorarà la formació relacionada amb arxius i arxivística.

#### Auxiliar administratiu per al projecte de consolidació del Banc del Temps a Montornès Nord

Característiques Contractació de 6 mesos a temps complet (100% de la jornada) dels quals el 20% es destinarà a formació.

Inici previst de la contractació: juliol de 2014.



## Ajuntament de Montornès del Vallès

Principals tasques a desenvolupar: gestió del programa informàtic que regula el banc del temps; manteniment i actualització de serveis, revisió de moviments, comunicacions a les persones usuàries; tasques de secretaria i atenció al públic (donar d'alta, de baixa, etc); posada en marxa sota la supervisió tècnica de l'Oficina del Barri (agent d'igualtat)

Criteris de valoració:

Experiència: experiència en tasques administratives, d'atenció al públic i utilització de les TIC (Ofimàtica); experiència en tasques vinculades a l'àmbit associatiu

Formació: es valorarà la formació en tasques administratives i d'atenció al públic.

El col·lectiu prioritari d'aquesta contractació és el de dones de més de 40 anys, amb càrregues familiar, que no cobrin cap prestació.

### Auxiliar administratiu per al projecte L'habitatge a Montornès Nord

Característiques Contractació de 9 mesos a temps complet (100% de la jornada) dels quals el 20% es destinarà a formació.

Inici previst de la contractació: setembre de 2014.

Principals tasques a desenvolupar: suport administratiu en els diferents projectes i campanyes de sensibilització en relació amb les convocatòries d'ajuts; assessorament a comunitats de propietaris

Criteris de valoració:

Experiència: experiència en tasques administratives i d'atenció al públic es valorarà especialment l'experiència laboral en administracions de finques i immobiliàries.

Formació: es valorarà la formació en tasques administratives i d'atenció al públic; gestió de conflictes.

Competències: Habilitats comunicatives i en la gestió de conflictes.

El col·lectiu prioritari d'aquesta contractació és el de dones que portin més de dos anys a l'atur.