



DEPARTAMENT DE PROMOCIÓ ECONÒMICA

Plans d'Ocupació Local (POL) 2015. Projecte de suport a la implantació del projecte de l'Administració electrònica i suport administratiu a la Secretaria General.

Procés de selecció de d'un/a auxiliar administratiu/va assimilat al Grup C2.

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

REQUISITS:

1. Empadronament a Montornès del Vallès abans de l'1 de gener de 2015.
2. Estar inscrit/a en el SOC.
3. Estar inscrit/a en la Borsa de Treball de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.
4. No haver treballat 12 mesos (de manera consecutiva o alterna) en els últims 24 mesos.
5. No haver treballat 6 mesos o més (consecutivament o alterna) a l'Ajuntament de Montornès del Vallès des de l'1 de gener de 2013.
6. Estar en possessió del graduat escolar o el títol de formació professional del primer grau o el títol de graduat en 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 22 d'abril al 5 de maig de 2015.

- **Número d'Oferta: 212718**

PROCEDIMENT

Una vegada inscrit a l'oferta les persones candidates hauran de presentar la següent documentació al Departament de Promoció econòmica (Edifici de l'Ajuntament o Oficina del Barri):

- Certificat inscripció en el SOC
- Història de vida laboral (INSS)
- Còpia de la titulació requerida.
- Documentació que acrediti els ingressos de la unitat familiar
- Documentació que acrediti l'experiència en tasques de similars característiques (si escau)
- Documentació que acrediti la formació realitzada (si escau)

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



- En actiu a Borsa de Treball: 1 punt
- Derivació del Departament de Serveis socials: 1 punt
- Dades econòmiques (mitjana dels ingressos de les persones que hi conviuen): màxim 4 punts:
 - Per sobre del SMI = 0 punts.
 - Entre SMI i 426 = 2 punts
 - Per sota de 426= 4 punts
- Estar en situació de risc d'exclusió social: 2 punts
- Experiència laboral superior en tasques relacionades amb el lloc de treball: 0,5 punts per any fins un màxim de 2 punts (si es considera adient)
- Formació: 0,3 punts per curs superior a 30 hores. 0,5 per curs superior a 60 hores fins un màxim de 2 punts (si es considera adient).

Una vegada realitzada la valoració de la documentació presentada els i les candidates amb millor puntuació realitzaran una entrevista amb les persones que formen part de l'òrgan de selecció, i que seràn:

La Secretària General (o qui la substitueixi).

El cap del Departament de Promoció econòmica (o qui el substitueixi)

La cap del Departament de Serveis Socials (o qui la substitueixi).

La puntuació màxima a obtenir en aquesta entrevista serà de 10 punts: 5 punts en funció de la situació econòmica social i 5 punts en funció de la capacitat professional.

LLOCS A COBRIR:

Projecte de suport a la implantació del projecte de l'Administració electrònica i suport administratiu a la Secretaria General

Característiques de la contractació de 9 mesos: 1 auxiliar administratiu C2 al 100% de jornada: amb 110 hores de formació que significa el 92% de la jornada.

Inici previst de la contractació: maig / juny

Principals tasques a desenvolupar:

- Atenció telefònica i canalització de trucades
- Tractament de textos a nivell d'usuari per facilitar la implantació de l'administració electrònica.
- Arxiu de documentació
- Elaboració de documents administratius necessaris per a la implantació de l'administració electrònica.

Criteris de valoració: Es valorarà:

- Capacitat administrativa de gestió d'informació, documentació i tasques diverses i realització d'aquestes gestions amb ordre,eficàcia i diligència.
- Capacitat d'adaptació al context laboral i flexibilitat en la realització de les tasques encomanades, puntualitat i constància.
- Capacitat de treball en equip.
- Motivació envers el treball.