

Ocupació	auxiliar administratiu per serveis socials
Número d'oferta	
Empresa	AJUNTAMENT D'AMPOSTA
Data	12 de setembre de 2017
Llocs de treball oferts	1
Candidats per lloc	tots
Tipus de gestió	☐ Difusió(*) ☐ Presencial (només OTG) ☒ Currículum ☒ individualment, en comprovar la disponibilitat ☐ en bloc, dues vegades al dia ☐ en bloc, una vegada al dia ☐ en bloc, en comprovar totes les disponibilitats

Oferta de treball

Observacions (particularitats de la gestió)

Les proves que hauran de superar els candidats/ates es realitzaran el dia 29 setembre de 2017, a les 9:00h a la seu dels Serveis Socials d'Amposta al carrer Sant Roc, 8-14. Cadascuna de les proves tindrà el caràcter d'eliminatori i consistiran en:

- 1) Una prova escrita relacionada amb les funcions d'un auxiliar administratiu en un equip de serveis socials bàsics obtenir la qualificació d'APTE. La qual tindrà una qualificació màxima de 10 punts i, per a superar-lo serà necessari obtenir un mínim de 5 punts.
- 2) Entrevista relacionada amb les aptituds d'un auxiliar administratiu en un equip de serveis socials bàsics. La qual tindrà una qualificació màxima de 10 punts i, per a superar-lo serà necessari obtenir un mínim de 5 punts.

En cas d'empat entre dos o més candidats, guanyarà l'oferta de treball, el candidat/a que hagi obtingut una qualificació superior en el supòsit de la prova d'entrevista. En cas de donar-se un segon empat, el tribunal optarà per realitzar la prova que es consideri oportuna entre els candidats que persisteixi l'empat.

(*) Els candidats podran visualitzar i inscriure's a l'oferta des de les oficines de Treball i des del portal web del Servei d'Ocupació de Catalunya Feina Activa.

PROTECCIÓ DE DADES: en compliment de l'art. 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades personals que proporcioneu s'incorporaran i es tractaran en el fitxer de base de dades de l'empresariat o de les persones que ofereixen feina, la finalitat del qual és gestionar el tractament de dades de l'empresariat o de les persones que ofereixen feina. L'òrgan administratiu responsable és el Servei d'Orientació i Intermediació del Servei d'Ocupació de Catalunya; carrer Lluïll, 297-307, 08019-Barcelona. Adreça electrònica sint.soc@gencat.cat davant la qual podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.

Protocol d'actuació

Per poder prestar el servei relacionat amb aquesta oferta, el Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) efectuarà les accions que hi ha en aquest imprès.

Per la seva part, l'empresa es compromet a:

- Facilitar al SOC la informació necessària per a la gestió correcta de l'oferta.
 - Atendre els candidats degudament derivats.
 - Remetre al SOC la informació necessària per al tancament de l'oferta.
-

Captació de dades

Què busca l'empresa?

busca un auxiliar administratiu per tal de desenvolupar les tasques de suport en el seu àmbit en els serveis socials bàsics de l'Ajuntament d'Ampostà

Què ha de fer el treballador/a?

Descripció del lloc de treball: detalleu-ne les funcions, les tasques i la tecnologia a utilitzar (màquines, tècniques, etc.)

Funcions:

Arxiu i classificació de la documentació

Transcripció elaboració de documents, gestió d'expedients

Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de l'Àrea administrativa de Serveis Socials.

Els candidats/ates seleccionats prèviament pel SOC hauran de lliurar còpia del curriculum al departament de serveis socials de l'Ajuntament ubicat al C/ Sant Roc com a màxim el dia 20 de setembre de 2017

- El SOC haurà de lliurar els currículums que compleixin els requisits indispensables per a aquesta oferta de treball, com a molt tard el dia 20 de setembre de 2017 

Requisits imprescindibles del perfil professional, en cas d'haver-hi (*)

Coneixements necessaris (formació reglada, ocupacional, etc., títols i cursos) i habilitats i disponibilitats requerides (disponibilitat per viatjar, flexibilitat d'horaris, etc.)

Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, graduat/ada escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a auxiliar corresponent a formació professional de primer grau, o equivalent
Acreditar el nivell de coneixement de llengua catalana mitjançant el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts com equivalents
Acreditar coneixements d'ofimàtica. Disponibilitat horària

Requisits no imprescindibles i altres dades (*)

Tasques d'atenció al públic, desplaçaments habituals, vehicle d'empresa / vehicle propi, discapacitats, residència, etc

(*) No és obligatori que empleneu aquests camps.

Núm. d'oferta

Sol·licitud d'oferta de treball

Empresa	NIF
Ajuntament d'Amposta	P4301400J

Dades de l'empresa

Nom comercial	Núm. de patronal	
AJUNTAMENT D'AMPOSTA		
Adreça	Municipi	
Plaça de l'Ajuntament, 3-4	AMPOSTA	
Codi postal	Telèfon	Fax
43870	977700057	977704132
Adreça electrònica		
ajuntament@amposta.cat		

Dades de la selecció

Responsable de la selecció / Persona de contacte

Assumpta Eixarch Conesa

Càrrec	Horari de contacte
Coordinadora S.Socials	8-15 h
Telèfon	Adreça electrònica
977702456	aeixarch@amposta.cat

Adreça en què es farà la selecció
carrer Sant Roc, 8-14

Si és una empresa de selecció indiqueu-ne la raó social

Cal concertar una cita amb l'empresa? (només OTG)
☐ Sí ☐ No

En cas afirmatiu, indiqueu l'horari per contactar-hi

Característiques del servei sol·licitat

Ocupació	Nivell professional
auxiliar administratiu	
Llocs de treball	Nombre de candidats per lloc de treball
1	

Presentació de candidats

☐ Presencial (només OTG)☒ Currículum (temporalització)☒ Individualment, en comprovar la disponibilitat☐ En bloc, una vegada al dia☐ En bloc, dues vegades al dia☐ En bloc, en comprovar totes les disponibilitats

Forma de tramesa del currículum

☐ OTG (només OTG)☒ Correu electrònic

En cas que sigui necessari, autoritzeu la difusió del nom de l'empresa?

Sí

SOL·LICITO:

Al Servei d'Ocupació de Catalunya la presentació de candidats adients a la feina que es detalla en aquest document.

DECLARO:

Que en el títol II de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, es recullen els principis de protecció de dades.

Que donat que els currículums tenen la protecció d'aquesta Llei, em comprometo a tractar de forma absolutament confidencial les dades de caràcter personal, i a fer-ne un ús exclusiu per als tràmits relacionats amb la cobertura de llocs de treball oferts. Així mateix, informo que he implantat les mesures de seguretat adequades a les dades que es proporcionen.

Signatura del/de la representant legal de l'empresa

Signatura del/de la gestor/a de l'oferta

Nom i cognoms ADAM TOMAS I ROIGET

NIF 52600263

Nom i cognoms SUSANA SANCHO I MAIGI

Lloc i data Amposta, 12 de setembre de 2017



Característiques de l'oferta

Retribució mensual bruta aproximada (14 pagues i 8 hores diàries) (*)	Jornada (*)	Horari (*)
1585,42 €	37,5 h	matins amb una tassa
Tipus de contracte	Durada del contracte	
eventuals en funció de les circumstancies de produció	fins convocatòria de plaça amb un m	
Possibilitat de pròrroga	Nombre de llocs oferts	Data prevista d'incorporació
☐ Sí ☒ No	1	1/10/2017
Adreça del lloc de treball	Municipi	Codi postal
CARRER SANT ROC, 8-14	AMPOSTA	43870
Barreres arquitectòniques	En cas afirmatiu, indiqueu-ne el grau:	
☐ Sí ☒ No		

Quadre d'ajut a la definició del perfil dels candidats (opcional)

Dades	Imprescindible	Desitjable
Ocupació		
Nivell professional		
Experiència professional	SI	
Nivell formatiu		
Discapacitats		
Altres ocupacions (*)		
Altres experiències (*)		
Formació reglada (*)		
Formació ocupacional (*)		
Altres coneixements (*)		
Idiomes (*)		
Informàtica (*)	SI	
Permís de conduir (*)	SI	
Carnets professionals (*)		
Disponibilitat per viatjar (*)		
Esforç físic (*)		

(*) No és obligatori que empleneu aquests camps.