

Ocupació	AUXILIAR ADMINISTRATIU - POLICIA LOCAL
Número d'oferta	
Empresa	AJUNTAMENT D'AMPOSTA
Data	
Llocs de treball oferts	1
Candidats per lloc	
Tipus de gestió	☐ Difusió(*) ☒ Presencial (només OSOC) ☒ 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)

Data màxima de lliurament de currículums pel SOC: 11 de desembre. Els candidats han de presentar còpia d'estar en possessió dels títols i requisits exigits i còpia del DNI, al registre del Dep. de Secretaria de l'Ajuntament, com a màxim el 15 de desembre. El dies 20 de desembre, a les 9 h del matí al lloc on s'indiqui a la pàgina web de l'Ajuntament, almenys amb una antel·lació de 24 hores a la data de realització del primer examen. Totes les proves de selecció són eliminatòries i les hauran de superar els candidats/es que compleixin tots els requisits imprescindibles de l'oferta.

Els candidats hauran de superar les proves que a continuació es detallen. Així mateix, es valorarà el currículum i l'experiència dels candidats.

Les proves consistiran en:

1. Un test de 20 preguntes relacionat amb l'àmbit administratiu local (procediment administratiu i, organització i funcionament dels ens locals). Aquest test és de caràcter eliminatori, valorat com a màxim en 5 punts. El candidat/a l'ha de superar com a mínim en 2,5 punts, per poder continuar en la següent prova del procediment de selecció.
2. Realització d'una prova pràctica de caràcter administratiu relacionada amb les gestions administratives pròpies de la Policia Local. El candidat l'ha de superar com a mínim en 2,5 punts, valorat com a màxim en 5 punts.
3. Un test psicotècnic. El test és de caràcter eliminatori.
4. Una entrevista personal, on es valorarà també el currículum.

Caldrà aportar una declaració jurada del candidat/a de que en cas de ser seleccionat/ada no incorre en cap supòsit d'irregularitat en la contractació laboral temporal que pogués donar lloc a la conversió d'un contracte temporal en indefinit no fix, en els termes establerts de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2017 i, el Text Refós de la Llei reguladora de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

Els candidats que no hagin pogut acreditar tenir la titulació del nivell C1 de català o equivalent, hauran de superar, a més, la prova del seu coneixement.



(*) 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.

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?

UNA PERSONA A JORNADA COMPLETA PER FER TASQUES DE SUPORT A LA REGIDORIA DE GOVERNACIÓ, CONCRETAMENT AL DEPARTAMENT DE POLICIA LOCAL

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.)

Tasques administratives (introducció de butlletes, gestió de documentació, registre de documents i qualsevol altra relacionada amb la gestió administrativa de la Policia Local)

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.)

- ESO o equivalent.
- Experiència mínima de 3 mesos a l'administració pública.

Requisits no imprescindibles i altres dades (*)

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

- Flexibilitat d'horaris.

(*) No és obligatori que empleneu aquests camps.



Generalitat de Catalunya
Departament de Treball

Característiques de l'oferta

Retribució mensual bruta aproximada (14 pagues i 8 hores diàries) (*)		Jornada (*)	Horari (*)
1591,15€		Total: 37'5 h/set	
Tipus de contracte		Durada del contracte	
Eventual		3 mesos (prorrogable a 6 mesos)	
Possibilitat de pròrroga	Nombre de llocs oferts	Data prevista d'incorporació	
☒ Sí ☐ No	1	27/12/2017	
Adreça del lloc de treball	Municipi	Codi postal	
Plaça Ajuntament, 6	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	C2-14	
Experiència professional	3 mesos Administracions Públiques	
Nivell formatiu		
Discapacitats		
Altres ocupacions (*)		
Altres experiències (*)		
Formació reglada (*)		
Formació ocupacional (*)		
Altres coneixements (*)		
Idiomes (*)		
Informàtica (*)		
Permís de conduir (*)		
Carnets professionals (*)		
Disponibilitat per viatjar (*)		
Esforç físic (*)		

(*) No és obligatori que empleneu aquests camps.

Núm. d'oferta

Sol·licitud d'oferta de treball

Empresa **AJUNTAMENT D'AMPOSTA** NIF **P-4301400-J**

Dades de l'empresa

Nom comercial **AJUNTAMENT D'AMPOSTA** Núm. de patronal

Adreça **PLAÇA AJUNTAMENT, 3-4** Municipi **AMPOSTA**

Codi postal **43870** Telèfon **977700114** Fax **977703812**

Adreça electrònica **cappl@amposta.cat**

Dades de la selecció

Responsable de la selecció / Persona de contacte **Miquel SUBIRATS GARRIGA / Josep MASSANA INIESTA**

Càrrec **Regidora de Governació** Horari de contacte **9-14h.**

Telèfon **977700114** Fax **977703812** Adreça electrònica **cappl@amposta.cat**

Adreça en què es farà la selecció **Ajuntament d'Amposta, Plaça Ajuntament, 3-4**

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

Cal concertar una cita amb l'empresa? (només OSOC) ☐ Sí ☐ No En cas afirmatiu, indiqueu l'horari per contactar-hi

Característiques del servei sol·licitat

Ocupació **Auxiliar Administratiu** Nivell professional **Auxiliar**

Llocs de treball **1** Nombre de candidats per lloc de treball **Tots**

Presentació de candidats

☒ Presencial (només OSOC)

☒ Currículum (temporalització)

☐ Individualment, en comprovar la disponibilitat

☐ En bloc, dues vegades al dia

☐ En bloc, una vegada al dia

☐ En bloc, en comprovar totes les disponibilitats

Forma de tramesa del currículum

☐ OSOC (només OSOC)

☒ 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 Tomàs Roiget**
NIF **52600263E**

Nom i cognoms **Miquel Subirats Garriga**

Lloc i data **Amposta, XX/11/2017**



Generalitat de Catalunya
Departament de Treball