



## ANUNCI

### PEL QUAL ES FA PÚBLIC QUE S'HA APROVAT LES BASES I LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU ORDINARI PER A LA CONCRECIÓ DE DIVERSES BORSSES DE TREBALL PER A LA IMPLEMENTACIÓ DELS PLANS D'OcupACIÓ DE GESTIÓ MUNICIPAL

El període de presentació d'instàncies s'iniciarà l'endemà de la data de la publicació de la convocatòria en el tauler d'anuncis i la Seu Electrònica del web municipal i finalitzarà el dia 7 d'abril de 2021.

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària, celebrada el dia 16 de març de 2021, ha aprovat les Bases generals reguladores dels processos selectius per a la implementació dels Plans d'Ocupació de gestió municipal i les Bases específiques i la convocatòria del procés selectiu, per a la concreció de diverses Borses de treball per a la implementació dels Plans d'Ocupació de gestió municipal.

Contra aquest acord podeu interposar recurs de reposició davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de l'endemà de la interposició de l'esmentat recurs sense que n'hagi notificat la resolució).

No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient.

### **"BASES GENERALS PROCESSOS SELECTIUS PLANS OCUPACIÓ**

#### **Primera.- Objecte**

*És objecte d'aquestes bases la regulació dels processos selectius ordinaris per a la creació de borses de treballadors/es per cobrir les possibles necessitats generades per la implementació de plans d'ocupació de gestió municipal (resten exclosos els plans d'ocupació promoguts pel Servei d'ocupació de Catalunya (SOC).*

*El període de contractació/nomenament, les retribucions i les tasques dels llocs de treball s'atindrà a allò que s'estableixi en les corresponents bases específiques.*

#### **Segona.- Requisits de participació**

*Per tal de ser admeses als processos selectius, les persones interessades, a més dels requisits específics que s'assenyalin en les bases específiques de cada procés en concret, han de complir els requisits següents:*

##### **2.1 Generals**



- a) Trobar-se en situació d'atur i constar com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO) a l'oficina de treball de la Generalitat (OTG).
- b) Posseir la titulació i/o l'experiència exigida a la corresponent oferta específica.
- c) No cotitzar en el moment de presentació de les instàncies a cap dels règims de la Seguretat Social.

## 2.2 Exempcions

Restaran exemptes del compliment dels requisits de participació generals les persones que es trobin en situació de refugiat/ada o asilat/ada, reconeguda pels organismes oficials i competents (tenir la targeta vermella).

## 2.3 Específics

Els que es detallin a les bases específiques.

Els requisits que s'estableixin de coneixement de les llengües catalana i castellana en les corresponents bases específiques s'hauran d'acreditar d'acord amb el següent:

1. Estar en possessió del certificat de nivell de la Junta permanent del Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, d'acord amb l'establert a les corresponents bases específiques, que s'hauran d'aportar en el moment de presentar la instància.

Es considerarà també acreditat aquest requisit per ocupar un lloc de treball a l'administració que per al seu accés s'exigís aquest nivell, la qual cosa s'haurà d'acreditar mitjançant certificació de l'administració corresponent.

Les persones aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i/o un altre de caràcter escrit equivalent, d'acord amb l'establert per al nivell requerit.

2. Conèixer la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat, d'acord amb l'establert a les corresponents bases específiques. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc en qüestió.

La persona aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà que prevegi el procés selectiu.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les quatre opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, secundària o el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior o intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- d) Haver fet un curs de llengua castellana de com a mínim 20 hores.



Ajuntament

d'Olesa de Montserrat

### **Tercera. Presentació de sol·licituds**

*Les persones aspirants que desitgin prendre part en les convocatòries, hauran de fer-ho constar mitjançant model normalitzat de sol·licitud i declaració responsable, facilitat en la Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i disponible a la Seu electrònica, a l'apartat de l'oferta concreta del web municipal. Les candidatures es presentaran, preferiblement mitjançant registre telemàtic, però també es poden presentar presencialment al Registre General de documents de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat. Cal acompanyar la documentació següent:*

- ✓ Document d'identificació personal (NIF, NIE o passaport)
- ✓ Currículum vitae actualitzat.
- ✓ Acreditació d'estar a l'atur, i inscrit com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO), presentant el document de renovació de la demanda d'ocupació (DARDO).
- ✓ Informe de Vida Laboral actualitzat, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, amb una antelació màxima d'un mes a comptar de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- ✓ Titulació acadèmica exigida a les bases específiques per accedir al perfil convocat
- ✓ Justificants acreditatius de la formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs, jornada o seminari.
- ✓ Justificants acreditatius de la resta de mèrits i/o requisits al·legats
- ✓ Qualsevol documentació que acrediti estar en alguna de les situacions de risc d'exclusió social, descrites a l'Annex 1 (volant de convivència, títol família monoparental, etc)
- ✓ En el cas que les bases específiques estableixin el requisit de disposar d'experiència prèvia per accedir al/s lloc/s de treball d'un perfil determinat: contracte/s de treball on s'especifiqui el lloc ocupat, i en el seu defecte, nòmina o algun document que especifiqui el lloc de treball ocupat.

*Tots els documents s'han de presentar mitjançant originals o fotocòpies compulsades. En el cas que presentació es faci de forma telemàtica, caldrà adjuntar els documents digitalitzats, que podran ser requerits en format original en qualsevol moment per part de l'òrgan de selecció i/o prèviament a la contractació, si escau.*

*Les persones aspirants amb discapacitat reconeguda ho han de fer constar a la instància, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves.*

*El termini per a la presentació de sol·licituds comptarà fins a 20 dies naturals a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria corresponent de cada procés específic a la web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.*

### **Quarta.- Admissió de les persones aspirants**

*Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i el motiu d'exclusió. La llista provisional es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.*

*Un cop publicada la llista provisional, les persones aspirants disposaran de fins a 10 dies hàbils per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Les reclamacions es presentaran, preferiblement, mitjançant registre telemàtic, però també es poden presentar presencialment al Registre General de documents de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.*



Ajuntament  
d'Olesa de Montserrat

*En el cas que la llista provisional no exclogui cap persona aspirant, s'aprovarà directament la llista definitiva. Així mateix, la llista provisional esdevindrà definitiva quan no es presenti cap reclamació. Un cop fetes les pertinents esmenes, i un cop finalitzat aquest termini, es farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.*

*A les mateixes llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, l'Ajuntament indicarà el dia, hora i lloc de realització de la primera prova o entrevista de selecció per a cada lloc de treball.*

*Les persones aspirants que no compareguin a la crida de l'Òrgan de selecció pel desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar el dia, hora i lloc que es senyali seran excloses, excepte els casos degudament justificats i lliurement apreciats per l'Òrgan de selecció.*

### **Cinquena.- Procés selectiu**

*El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, essent el resultat final la suma de cadascuna de les fases, d'acord als criteris següents:*

#### 1a Fase : Revisió de l'acompliment dels requisits de participació

*Té per objecte la revisió de les sol·licituds per determinar les persones que compleixen els requisits de participació. El resultat d'aquesta fase serà d'ADMÈS/A – EXCLÒS/A al procés de selecció.*

Òrgan de Selecció: *L'òrgan de selecció en aquesta fase estarà format pel Cap del Departament de Recursos Humans i l'administrativa de gestió de Recursos Humans.*

#### 2a Fase : Prova Pràctica (màxim 30 punts)

*En funció de les característiques del lloc de treball s'efectuarà una prova pràctica, que també podrà ser oral o escrita, relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball, encaminada a valorar els coneixements i competències dels candidats en relació al lloc de treball. Seran convocades a la prova totes aquelles persones que hagin estat admeses al procés de selecció.*

*La puntuació d'aquesta prova es valorarà entre 0 a 30 punts i tindrà caràcter d'eliminàtoria, resultant NO APT/A la persona aspirant que no obtinguin una puntuació mínima de 15 punts.*

Òrgan de selecció: *L'òrgan de selecció en aquesta fase estarà format pel Cap del Departament de RH o persona en qui delegui, un/a Tècnic/a de Promoció Econòmica, els/les responsables adscrits/es al departament que proposa el projecte i un/a empleat/da municipal expert/a en cada especialitat o perfil professional. L'òrgan de selecció es podrà assessorar de personal tècnic expert en cada especialitat o perfil professional si ho considera adient.*

*Hi podrà participar com a observador un delegat de personal.*

#### 3a Fase : Puntuació segons criteris socioeconòmics i familiars (màxim 15 punts)





Ajuntament  
d'Olesa de Montserrat

*Es valorarà la informació econòmica i social declarada i aportada per cada persona aspirant en el procés de selecció i es podrà tenir en compte aquella informació coneguda pels serveis municipals.*

*La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 15 punts, seguint el següent barem:*

**EXCLUSIÓ SOCIAL (màxim 3 punts)**

- *Acreditar formar part del col·lectiu en risc d'exclusió social d'acord amb l'establert en l'annex 1: (1 punt per a cada situació amb un màxim de 3 punts)*

**SITUACIÓ FAMILIAR (màxim 5 punts)**

- *Nombre de fills de la unitat de convivència: 1 punt per cada fill menor de 18 anys (màxim 3 punts).*
- *Família monoparental/monomarental (màxim 1 punt).*
- *Victimes de violència de gènere amb sentència judicial (màxim 1 punt).*

**SITUACIONS DE RISC SOCIAL (1 punt per situació amb un màxim de 4 punts)**

- *Personal: quan la seva situació el posicioni en un clar desavantatge per a exercir la seva plena participació, respecte a la resta de població (a nivell educatiu, l'estat de salut, les habilitats o capacitats individuals).*
- *Familiar-relacional: Quan tingui mancances a nivell de les xarxes socials de suport*
- *Sòcio-econòmica: Quan la seva estructura econòmica no li permeti desenvolupar un projecte de vida integrat a la seva comunitat.*
- *Polític-administrativa i de protecció social: Quan la persona necessiti dels instruments del sistema normatiu, legal i administratiu que ajuden a compensar les situacions d'exclusió.*

**CARÈNCIES (màxim 3 punts):**

- *Es valorarà la situació de carències de prestacions o en períodes de cotització per a la percepció de prestacions de la Seguretat Social, d'acord amb el següent barem (1 punt per situació):*
  - *No cobrar cap tipus de prestació ni subsidi (Informe de la OTG)*
  - *No haver cotitzat a cap règim de la Seguretat Social un mínim de 180 dies en els darrers 5 anys (acreditat amb la vida laboral actualitzada o informe de bases de cotització, emesos per la Tresoreria General de la Seguretat Social)*
  - *Tenir més de 55 anys i carència de períodes cotitzats per accedir al dret a la jubilació o a pensions d'invalidesa (acreditat amb la vida laboral actualitzada o informe de bases de cotització, emesos per la Tresoreria General de la Seguretat Social).*

**4a Fase: Valoració curricular (màxim 10 punts)**

*Consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i/o nivells d'experiència, adients amb les característiques del lloc de treball que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants.*

*La puntuació màxima que podrà atorgar-se en aquesta fase serà de 10 punts, d'acord amb el següent barem:*





- a) *Per experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 5,5 punts.*

*L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.*

*L'experiència professional en l'àmbit privat s'acredita mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o bé mitjançant fotocòpia del/s contracte/s de treball amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.*

- b) *Per cursos i activitats formatives adients amb el lloc a proveir (màxim de 3 punts):*

- De durada igual o inferior a 10 hores, 0,05 punts per curs o activitat.*
- De 11 a 40 hores, 0,15 punts per curs o activitat*
- De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.*
- De 101 a 200 hores, 0,75 punts per curs o activitat.*
- De més de 200 hores, 1 punt per curs o activitat.*

*L'acreditació de la formació es farà mitjançant la certificació corresponent, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.*

- c) *Per titulacions acadèmiques superiors a l'exigida per al lloc a proveir (màxim 1,5 punts).*

*Òrgan de valoració: L'òrgan de valoració en aquesta fase estarà format pel Cap del Departament de RH o persona en qui delegui, un/a Tècnic/a de Promoció Econòmica, els/les responsables adscrits/es al departament que proposa el projecte i un/a empleat/da municipal expert/a en cada especialitat o perfil professional. L'òrgan de selecció es podrà assessorar de personal tècnic expert en cada especialitat o perfil professional si ho considera adient.*

*Hi podrà participar com a observador un delegat de personal.*

**5a Fase: Entrevista personal (màxim 5 punts):**

*Passaran a la fase de l'entrevista cinc persones candidates per a cadascun dels llocs de treball i perfils del Pla d'Ocupació convocat, que seran cridades en ordre de puntuació de major a menor a partir del resultat de les puntuacions obtingudes en les fases prèvies sempre i quan hagin superat les proves selectives.*

*L'objectiu d'aquesta prova és avaluar els coneixements teòrics i pràctics i les aptituds de les persones aspirants en l'àmbit del lloc de treball. En cas de no cobrir el lloc de treball vacant, es convocarà les següents cinc persones de la llista.*

**Es valorarà:**

- L'experiència professional en tasques similars a les desenvolupades al lloc de treball.*
- La capacitat de treball de forma autònoma i també en equip.*



Ajuntament  
d'Olesa de Montserrat

- *Les aptituds personals per a desenvolupar una activitat en contacte amb la població.*

*La valoració serà entre 0 i 5 punts.*

*Òrgan de valoració: L'òrgan de valoració en aquesta fase estarà format pel Cap del Departament de RH o persona en qui delegui, els/les responsables adscrits al departament/s que proposa el projecte i un/a empleat/da municipal expert/a en cada especialitat o perfil professional. L'òrgan de valoració es podrà assessorar de personal tècnic expert en cada especialitat o perfil professional si ho considera adient.*

*Hi podrà participar com a observador un delegat de personal.*

**Sisena. Publicació dels resultats**

*Els resultats dels processos selectius es publicaran al final de cada fase a la Seu Electrònica (apartat de l'Oferta del web municipal) i el tauler d'anuncis de l'ajuntament.*

**Setena. Contractació/nomenament i condicions de treball**

*Les persones aspirants que superin les proves selectives passaran a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir les possibles necessitats de personal, generades per la implementació de plans d'ocupació de gestió municipal i/o per cobrir llocs de treball estructurals no permanents, no cobertes per les borses ordinàries vigents.*

*L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés. A igual puntuació es tindrà en compte la puntuació total de l'informe de Serveis Socials.*

**ANNEX 1. Definició de col·lectiu en risc d'exclusió social**

*Es consideren col·lectius en risc d'exclusió social, els següents:*

- *Aturats de llarga durada de més de 45 anys en situació de vulnerabilitat.*
- *Persones destinatàries de la renda mínima d'inserció i persones que no hi poden accedir perquè no compleixen els requisits però que es troben, segons el parer dels serveis socials competents, en situació de risc d'exclusió.*
- *Joves majors de setze anys i menors de trenta provinents d'institucions de protecció de menors.*
- *Joves majors de setze anys i menors de vint-i-cinc que han abandonat els estudis i que presenten moltes dificultats d'ocupabilitat.*
- *Persones amb problemes de drogoaddicció o alcoholisme que es trobin en procés de rehabilitació i reinserció social.*
- *Interns de centres penitenciaris la situació dels quals els permeti accedir a una ocupació, persones en llibertat condicional i persones exrecluses.*
- *Persones amb discapacitat física, psíquica o sensorial o amb malalties mentals que tinguin possibilitats d'inserció en el món laboral.*
- *Dones que encapçalen llars mono-parentals amb dificultats econòmiques i escassetat de xarxes familiars i/o socials.*
- *Dones en edat activa, víctimes de maltractaments i dependents econòmicament.*





- *Altres col·lectius a valoració dels serveis socials municipals.”*





## **BASES ESPECÍFIQUES BORSES PLANS OCUPACIÓ 21-PLAOC02**

### **Primera. Objecte**

És objecte d'aquestes bases específiques la regulació dels processos de selecció per a la creació de diverses borses de treballadors/es de diferents especialitats per donar cobertura al desenvolupament de projectes de foment de l'ocupació i de suport a la integració social gestionats per l'Ajuntament (resten exclosos els plans d'ocupació promoguts pel Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC).

El període de contractació/nomenament, les retribucions i les tasques dels llocs de treball serà l'establert en les bases específiques següents.

### **Segona. Presentació d'instàncies**

El període de presentació d'instàncies comptarà fins a 20 dies naturals a partir de l'endemà de la data de la publicació d'aquestes bases i la seva convocatòria en la pàgina web i al taulell d'anuncis de l'Ajuntament.

En el cas que la persona aspirant vulgui optar a diversos llocs de treball, ha de formalitzar una sol·licitud per a cadascun dels perfils als que vol optar, mitjançant el model normalitzat de sol·licitud i declaració responsable, acompanyant la documentació específica exigida.

### **Tercera. Formació**

En el cas que el projecte desenvolupat ho requereixi, la formació serà obligatòria per les persones contractades, perquè és una eina essencial de millora de l'ocupabilitat i de reciclatge de les persones aturades.

Aquesta formació es portarà a terme dintre de la jornada laboral i mentre el contracte laboral es mantingui en vigor.

### **Quarta. Condicions i requisits específics dels llocs de treball**

Les condicions de treball i els requisits específics per a cada lloc de treball, vinculats al Pla de reactivació de l'ocupació 2021 (XGL20/Y/296401) de la Diputació de Barcelona, són els següents:

#### **1. Oficial Paleta**

Llocs a cobrir: 1

Jornada setmanal: 37,5 hores

Període de contractació: 6 mesos

Retribució mensual bruta: 1.350 €

Requisits específics:

- Experiència professional acreditada mínima de sis mesos.
- Conèixer la llengua castellana o catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat



*Tasques a desenvolupar:*

- *Treballs de manteniment i conservació en quant a tasques de reparació d'obra civil de la via pública.*
- *Col·laborar en el manteniment referent a tasques del sector de la obra i la construcció en les dependències i instal·lacions municipals.*
- *Tasques de suport, col·laboració i cooperació en general a les diverses unitats operatives del Departament de Gestió de l'Espai Públic i Equipaments.*
- *Altres de similars.*

## **2. Oficial jardiniers**

*Llocs a cobrir: 2*

*Jornada setmanal: 37,5 hores*

*Període de contractació: 6 mesos*

*Retribució mensual bruta: 1.350 €*

*Requisits específics:*

- Experiència professional acreditada mínima de 6 mesos.*
- Conèixer la llengua castellana o catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat*

*Tasques a desenvolupar:*

- *Executar tasques de l'ofici de jardineria, en manteniment preventiu i correctiu de parcs, jardins i zones verdes municipals (sega, perfilat, esscarificat, punxonat, ressebra, adobat, desbrossament, poda, retallada d'arbustos, neteja, plantacions, tractaments, regs, etc.) a la via pública i a les dependències.*
- *Tasques de suport, col·laboració i cooperació en general a les diverses unitats operatives del Departament de Gestió de l'Espai Públic i Equipaments.*
- *Altres de similars.*

## **3. Administratius/ves**

*Llocs a cobrir: 1*

*Jornada setmanal: 37,5 hores*

*Període de contractació: 6 mesos*

*Retribució mensual bruta: 1.350 €*

*Requisits específics:*

- Titulació mínima: Grau Mitjà de Gestió Administrativa o FP I Administració o Batxillerat*
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents*
- Tenir 6 mesos d'experiència laboral amb el perfil d'administratiu*

*Tasques a desenvolupar:*

- *Ordenar i classificar informàticament expedients i documentació.*



- *Buscar informació a la xarxa i sol·licitar-la a tercers*
- *Classificar, escanejar, distribuir i arxivar el correu electrònic i la correspondència rebuda.*
- *Encarregar-se de la redacció i emissió de documents, correu electrònic i correu ordinari*
- *Atendre el telèfon, donant resposta a qüestions informatives.*
- *Actualitzar l'agenda digital (entrevistes, reunions, esdeveniments corporatius, etc.).*
- *Rebre, transmetre i controlar les entrades i sortides d'informació per mitjans telemàtics*
- *Seleccionar i desenvolupar sistemes d'arxiu manuals i automatitzats d'acord amb els procediments establerts, optimitzant l'ús dels recursos en funció de les necessitats d'informació*

#### **4. Administratius/ves**

*Llocs a cobrir: 1*

*Jornada setmanal: 37,5 hores*

*Període de contractació: 6 mesos*

*Retribució mensual bruta: 1.350 €*

*Requisits específics:*

- Titulació mínima: Grau Mitjà de Gestió Administrativa o FP I Administració o Batxillerat*
- Tenir una edat compresa entre els 16 i els 29 anys*
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents*

*Tasques a desenvolupar:*

- *Ordenar i classificar informàticament expedients i documentació.*
- *Buscar informació a la xarxa i sol·licitar-la a tercers*
- *Classificar, escanejar, distribuir i arxivar el correu electrònic i la correspondència rebuda.*
- *Encarregar-se de la redacció i emissió de documents, correu electrònic i correu ordinari*
- *Atendre el telèfon, donant resposta a qüestions informatives.*
- *Actualitzar l'agenda digital (entrevistes, reunions, esdeveniments corporatius, etc.).*
- *Rebre, transmetre i controlar les entrades i sortides d'informació per mitjans telemàtics*
- *Seleccionar i desenvolupar sistemes d'arxiu manuals i automatitzats d'acord amb els procediments establerts, optimitzant l'ús dels recursos en funció de les necessitats d'informació*

*En el cas que aquesta convocatòria quedi deserta, aquest lloc de treball s'acumularà a l'oferta 3 d'administratiu/va.*

**DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT**

