

Data **19 NOV. 2019**

Oficina de Treball d'Esplugues de Llobregat  
Núm. 0645E-

Registre d'entrada **523**

Ocupació	AUXILIAR ADMINISTRATIVA ( 12 mesos de contracte ) <b>PANP</b>
Número d'oferta	
Empresa	AJUNTAMENT D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT
Data	15/11/2019
Llocs de treball oferts	3
Candidats per lloc	
Tipus de gestió	<input type="checkbox"/> Difusió(*) <input type="checkbox"/> Presencial (només OSOC) <input checked="" type="checkbox"/> Currículum <input type="checkbox"/> individualment, en comprovar la disponibilitat <input type="checkbox"/> en bloc, dues vegades al dia <input type="checkbox"/> en bloc, una vegada al dia <input type="checkbox"/> en bloc, en comprovar totes les disponibilitats

# Oferta de treball

## Observacions (particularitats de la gestió)

Resolució TSF/2232/2019, d'1 d'agost per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per la realització del Programa Treball i Formació i s'obre la convocatòria per a l'any 2019.

Persones en risc de caure en situació d'atur de llarga durada, no perceptores de prestacions per desocupació o subsidi (ni ajuts) preferentment més grans de 45 anys.

S'entén per persones en risc de caure en situació de llarga durada, les persones inscrites al SOC com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO) com a mínim 6 mesos durant els 18 anteriors a la data de presentació de la corresponent oferta.

Per a les contractacions amb una durada de 12 mesos, es prioritzaran les persones que complint els requisits anteriors siguin majors de 52 anys. Es prioritzaran les persones que no tinguin la cotització suficient per a que se'ls reconegui la pensió de jubilació quan arribin a l'edat ordinària de jubilació.

A més, tindran caràcter preferent, en qualsevol cas, sigui en les contractacions de 12 mesos o en la resta de 6 mesos, les persones que tinguin reconegut oficialment un grau de discapacitat igual o superior al 33%.

Jornada sencera.

Horari de treball: 8.a 15.00 h i una tarda cada dues setmanes 2.00 hores/tarda.

Formació: Mòdul de formació vinculat a Certificat de professionalitat; 90 hores, en horari laboral.

(\*) 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?

Requisits:

1. Resident a Esplugues.
2. En situació d'atur i en risc de caure en atur de llarga durada.
3. No perceptor de prestació desocupació, o subsidi (ni ajuts)
4. Prioritat a >52 anys que han exhaurit prestació i/o subsidi atur i no tenen temps cotització suficient per pensió jubilació als 65 anys.
5. No estar en possessió del mòdul formatiu MF0973\_01 de Gravació de Dades

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.)*

Atenció telefònica i presencial / Actualitzar i digitalitzar dades (Word, Excel, base de dades) / Gestió documental i arxiu / Suport en la tramitació d'expedients / Suport en la tramitació de beques, llicències i subvencions / Confecció i tramesa d'escrits diversos / Tasques administratives generals.

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.)*

- Formació professional en l'àmbit administratiu, CFMG o equivalent.
- Domini d'Office i correu electrònic.
- Persona amb habilitats comunicatives i empatia.
- Idiomes castellà i de català parlats i escrits.
- Experiència d'almenys 6 mesos en tasques administratives i d'atenció al públic.
- Bona capacitat de comunicació verbal (per atenció telefònica i altres).

Requisits no imprescindibles i altres dades (\*)

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

Es prioritzaran persones amb dificultats d'inserció laboral.

(\*) No és obligatori que empleneu aquests camps.



**Característiques de l'oferta**

Retribució mensual bruta aproximada (14 pagues i 8 hores diàries) (*)	Jornada (*)	Horari (*)
1166,67 € (inclou prorrateig 2 pagues extr.)	Sencera	8.a 15 h, dll a dv +
Tipus de contracte	Durada del contracte	
Duració determinada per obra o servei a temps complet	12 mesos	
Possibilitat de pròrroga <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	Nombre de llocs oferts	Data prevista d'incorporació
	3	23/12/2019
Adreça del lloc de treball	Municipi	Codi postal
Edifici municipal	Esplugues de Llobregat	08950
Barreres arquitectòniques <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	En cas afirmatiu, indiqueu-ne el grau:	

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

Dades	Imprescindible	Desitjable
Ocupació	Auxiliar administrativa.	
Nivell professional		
Experiència professional	12 mesos tasques administratives i d'atenció al públic (presencial i telefònica) +	
Nivell formatiu	FPI, FP II, CFGM i CFGS. o formació ocupacional de l'àmbit de l'administració +	
Discapacitats		
Altres ocupacions (*)		
Altres experiències (*)		
Formació reglada (*)	FP I, FP II, CFGM i CFGS branques administratives. +	
Formació ocupacional (*)		
Altres coneixements (*)		
Idiomes (*)	Castellà i català.	
Informàtica (*)	Office (imprescindible bon domini Word i Excel) i e-correu. +	
Permís de conduir (*)		
Carnets professionals (*)		
Disponibilitat per viatjar (*)		
Esforç físic (*)		

(\*) No és obligatori que empleneu aquests camps.