



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

PLANS D'OCUPACIÓ MUNICIPAL 2017

L'Ajuntament de la Garriga convoca els Plans d'Ocupació Municipal 2017 (POM 2017). Aquests plans es regiran per les Bases Generals dels POM 2017 i s'adrecen a persones aturades del municipi que, mitjançant una contractació laboral, durant a terme actuacions de caràcter temporal i d'interès general i social a la Garriga. Un altre dels objectius del programa és que les persones participants adquireixin experiència professional i millorin la seva ocupabilitat.

1a convocatòria 2017:

- **Auxiliar de suport administratiu**
- **Agent cívic**

El tribunal farà pública la llista de persones que han superat el procés de selecció per ordre de puntuació per a cada lloc de treball (veure l'apartat 7 de les Bases Generals). La llista serà vigent fins a la nova convocatòria de POM 2018.

Auxiliar de suport administratiu:

✓ **Funcions i tasques de l'ocupació:**

- Ordenar i classificar informàticament expedients i documentació.
- Classificar, escanejar, distribuir i arxivar el correu electrònic i la correspondència rebuda.
- S'encarregarà de la redacció i emissió de documents, correu electrònic i correu ordinari.
- Atendre el telèfon i la recepció de serveis a les persones donant resposta a qüestions informatives.
- Actualitzar l'agenda digital (entrevistes, reunions, esdeveniments corporatius, etc.).
- 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.
- Elaborar fitxers informàtics relacionals que permetin el seu enllaç, consulta i recerca.
- Gestionar la informació en bases de dades informatitzades
- Altres tasques relacionades amb el suport administratiu

✓ **Requisits de les persones aspirants**

- **Cicle Formatiu de Grau Mig (CFGM) en gestió administrativa o equivalent**, o graduat escolar amb un mínim de 2 anys d'experiència en gestió administrativa.
- **Nivell B de català** (si no s'acredita el nivell, caldrà passar una prova)



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Agent cívic:

✓ **Funcions i tasques de l'ocupació:**

- Informar, sensibilitzar i promoure les actituds cíviqes per tal de fomentar la bona convivència i el respecte entre la ciutadania així com els bons ús dels béns públics del municipi
- Les seves funcions van adreçades a ajudar als ciutadans en l'ús dels seus drets i deures respecte a les normes d'urbanitat vigents
- Aquesta activitat es desenvoluparà en diferents camps relacionats en la via pública:
 - neteja i gestió de residus urbans
 - tinença de gossos
 - mobilitat de vehicles
 - mobilitat de vianants
- Facilitar informació d'interès pràctic: Adreces, localitzacions del municipi
- Notificar i descriure les actuacions poc respectuoses detectades als responsables de via pública
- Altres tasques que des de l'ens local pugin sorgir en aquest àmbit

✓ **Requisits de les persones aspirants a agents cívics**

- **Graduat escolar o equivalent**
- **Nivell B de català** (si no s'acredita el nivell, caldrà passar una prova)
- Es valorarà tenir experiència laboral en l'atenció al públic (acreditat si s'escau)

Presentació i termini

Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran de presentar la sol·licitud al **Registre General d'entrada de l'Ajuntament situat a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC)**, a la Plaça de l'Església, núm. 2, indicaran **el lloc de treball al qual opten** a presentar-se en el model d'instància específic corresponent, juntament amb la documentació (Veure l'apartat 4 de les Bases Generals).

Termini de presentació de candidatures: 22 de maig de 2017.

Inici de la contractació: 1 de juliol de 2017

Altres condicions (Veure les Bases Generals)

La Garriga, 2 de maig de 2017