

Nom d'empresa

NIF

Municipi

Telèfon

Adreça electrònica

2

**4. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL**

*Ocupació	*Nivell professional	*Núm. de llocs oferts
-----------	----------------------	-----------------------

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	AUXILIAR	2
---------------------------	----------	---

*Relació contractual:	<input type="checkbox"/> Indefinit	<input checked="" type="checkbox"/> Temporal	<input type="checkbox"/> Mercantil
-----------------------	------------------------------------	--	------------------------------------

Mesos de contracte: (en cas de contracte temporal)

6

*Modalitat de treball:	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Teletreball	<input type="checkbox"/> Mixt
------------------------	--	--------------------------------------	-------------------------------

\*Municipi del lloc de treball

ESPLUGUES DE LLOBREGAT

\*Codi Postal del lloc de treball

08950

Salari brut mensual mínim en euros

1.995 €

Jornada

Horari

TOTAL

8 A 15 I TARDA QUINZENAL

**5. DETALL DE LES FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL**

Detalleu les funcions i tasques que haurà de portar a terme la persona que ocupi el lloc de treball (màquines, tècniques, etc.)

Contractació en el marc de Plans Locals d'Ocupació de la Diputació de Barcelona de la convocatòria del Catàleg 2023 del Pla de concertació Xarxa de Governos Locals 2020-2023 de la Diputació de Barcelona.

Codi XGL 23/Y/334938

Les persones hauran de donar suport a diferents serveis/departament on siguin destinades, d'acord amb la seva categoria laboral, en les següents funcions:

- Gestió arxiu documental
- Mecanografiar o redactar textos no complexos o auxiliars.
- Impulsar l'ordenació, instrucció i finalització dels diferents expedients de tràmits administratius assignats.
- Fer subsidiàriament assentaments d'entrada i sortida del Registre de documents.
- Atendre consultes de la ciutadania respecte els tràmits i exercir com a persona de contacte.
- Organitzar i arxivar documentació.
- Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.
- Fer qualsevol altra tasca que li assignin d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

---

## 6. PERFIL REQUERIT DE LA PERSONA CANDIDATA

---

Detalleu els coneixements que ha de tenir la persona que ocupi el lloc de treball (formació reglada, ocupacional, etc., títols i cursos), les habilitats i les disponibilitats requerides (disponibilitat per viatjar, flexibilitat d'horaris, etc.). Indiqueu, si és el cas, els requisits imprescindibles.

- Persona en situació d'atur inscrita a l'oficina de treball com a demandant d'ocupació no ocupada DONO
- Titulació mínima graduat/a en Educació Secundària Obligatòria ESO, equivalent o superior, valorable CGFM branca administrativa d'administració i finances.
- Es requeriran 2 anys d'experiència en tasques administratives bàsiques i atenció al client.
- Coneixement de la llengua catalana Nivell C1
- Domini Office, correu, xarxes

3

### Sol·licito:

Al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya la presentació de candidatures adients al lloc de treball que es detalla en aquest document.

### Declaro:

- Que les dades consignades en aquest formulari són certes.
- Que em comprometo a tractar de forma 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, d'acord amb els principis de protecció de dades que es recullen en el títol II de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Així mateix, informo que he implementat les mesures de seguretat adequades a les dades que es proporcionen.

La signatura d'aquest formulari implica que heu llegit la informació bàsica de protecció de dades

---

Signatura:

---

**SERVEI PÚBLIC D'OCUPACIÓ DE CATALUNYA**

---

**Informació bàsica de protecció de dades del tractament “Base de dades de l'empresariat o de les persones que ofereixen feina”**

**Responsable del tractament:** Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

**Finalitat:** La finalitat d'aquest fitxer és la de gestionar el tractament de dades de l'empresariat o de les persones que ofereixen feina.

**Legitimació:** Compliment de la Llei 13/2015, de 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i del Reial decret legislatiu 3/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Ocupació.

**Destinataris:** Les dades no es cediran a tercers.

**Drets de les persones interessades:** Teniu dret a accedir a les dades facilitades, rectificar-les, cancel·lar-les i a oposar-vos al seu tractament, en les condicions previstes per la legislació vigent. Per exercir aquests drets, heu d'adreçar un escrit a la Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya; carrer Llull, 297-307, 08019- Barcelona, o correu electrònic adreçat a [protecciondades.soc@gencat.cat](mailto:protecciondades.soc@gencat.cat) signat electrònicament amb DNI electrònic o certificat digital reconegut. Més informació al web: <http://serveiocupacio.gencat.cat/ca/soc/proteccio-de-dades/>

Un cop emplenat el formulari, cal descarregar el document, signar i traslladar-lo per correu electrònic a l'oficina de Treball que correspongui al domicili del lloc de treball ([enllaç al cercador d'oficines](#)). Un cop enviat, l'oficina de treball contactarà amb la persona responsable de la selecció per acordar la forma d'enviament de les candidatures i concretar els aspectes que siguin necessaris de la vostra sol·licitud.