

OCUPACIÓ

El Servei d'Ocupació té com a objectiu prioritari millorar l'ocupabilitat dels olesans i les olesanes en situació d'atur o que volen millorar la seva feina actual i que s'adrecen a Cal Rapissa.

D'altra banda, ofereix a les empreses la possibilitat d'adherir-se a la borsa de treball, publicant les seves ofertes de forma ràpida i personalitzada segons les necessitats d'ocupació específiques, facilitant persones que millor s'adaptin al perfil sol·licitat.

Prestar un servei específic d'acompanyament en la recerca de feina per a joves entre 16 i 23 anys i orientació acadèmica als centres de secundària mitjançant el programa Transició Escola Treball (TET).

Per tant, és un servei integral d'orientació i assessorament en matèria d'ocupació tant a les persones com a les empreses.

Quin servei oferim?

- Servei d'informació i orientació per a la recerca d'ocupació (suport en l'elaboració i millora del currículum, carta de presentació, coneixement de canals de recerca de feina).
- Accés a recursos formatius.
- Inscripció al Servei Local d'Ocupació (SLO-Xaloc)
- Intermediació entre persones que busquen feina i empreses amb una demanda per cobrir un lloc de treball
- Gestió de programes subvencionats per a col·lectius específics (joves, dones majors de 45 anys, persones aturades de llarga durada i persones aturades de llarga durada i persones amb discapacitat) adreçats a la millora de la seva ocupació
- El Club de la Feina, espai amb informació sobre ofertes pròpies i externes, cursos de formació, notícies del mercat de treball, ordinadors amb accés a Internet, impressora i telèfon
- Accés al Club de la Feina virtual mitjançant un perfil de Facebook, "Club Feina CR"

A qui adreçem aquest servei?

Conjunt de la ciutadania en situació de recerca de feina i, alhora, a empreses, comerços i professionals autònoms que ofereixen llocs de treball.

Quina és la documentació que necessiteu?

- ❖ Per inscriure's a la borsa de treball:
 - Currículum amb foto recent
 - Informe de vida laboral

S'ha de portar aquesta documentació de manera presencial a l'edifici de Cal Rapissa per tal de concertar dia i hora per a l'entrevista.

- ❖ Per demanar assessorament al personal tècnic de referència (per a temes d'ocupació, Empresa autoocupació).

– Es pot fer de manera presencial, per telèfon o a través del correu electrònic amb la persona de referència. S'ha d'informar del motiu de la demanda i es donarà una cita prèvia amb la persona especialitzada del servei.

- ❖ Per actualitzar les dades del currículum:

– De manera presencial, s'ha d'omplir el full de modificació de currículum i aportar el nou amb les dades actualitzades. També es pot enviar la mateixa documentació signada per correu electrònic.

- ❖ Per publicar una oferta de treball:

– Full de compromís signat i segellat per l'empresa o formulari d'oferta de treball degudament emplenat, on s'especifica el perfil del candidat sol·licitat.

– Amb aquesta documentació, que es pot enviar per correu electrònic, s'inicia el procés de recerca de persones candidates.

On, quan i com us atendrem?

Cal demanar cita prèvia per rebre atenció personalitzada



Cal Rapissa, c. Ample, 25



93 778 00 50 Ext. 3600



www.olesademontserrat.cat



promocio@olesademontserrat.cat



De dilluns a divendres de 10.00 a 13.30 h i dimarts i dijous de 16.00 a 18.30 h.

Per a tots els horaris i llocs d'atenció al públic durant el mes d'agost, Setmana Santa i Nadal consulteu horaris al web municipal, a l'OAC de l'Ajuntament o directament a la Cal Rapissa.

Qui són les persones responsables?

Regidor: Dídac Solà Sánchez

Tècnic cap del departament: Josep Torrent Pey

[Cita amb càrrec electe o cap tècnic/a municipal](#)

Quin són els principis generals en els que basem la nostra actuació?

Com a administració pública servim amb objectivitat els interessos generals i actuem d'acord amb els principis d'eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació, amb submissió plena a la Constitució, a la llei i al dret.

Respectem en la nostra actuació i relacions els principis següents:

- a) Servei efectiu a la ciutadania.
- b) Simplicitat, claredat i proximitat a la ciutadania.
- c) Participació, objectivitat i transparència de l'actuació administrativa.

- d) Racionalització i agilitat dels procediments administratius i de les activitats materials de gestió.
- e) Bona fe, confiança legítima i lleialtat institucional.
- f) Responsabilitat per la gestió pública.
- g) Planificació i direcció per objectius i control de la gestió i avaluació dels resultats de les polítiques públiques.
- h) Eficàcia en el compliment dels objectius fixats.
- i) Economia, suficiència i adequació estricta dels mitjans als fins institucionals.
- j) Eficiència en l'assignació i la utilització dels recursos públics.
- k) Cooperació, col·laboració i coordinació entre les administracions públiques.

Quins drets teniu com a persones usuàries del servei?

- ✓ Rebre un tracte amable, respectuós, empàtic i proper per part del personal del servei, sense cap tipus de discriminació per raó de naixement, sexe, raça, origen, religió, orientació sexual, opinió o qualsevol altra circumstància personal o social.
- ✓ Ser atès en un llenguatge entenedor i inclusiu.
- ✓ Conèixer la identitat del personal municipal que gestiona els seus assumptes i d'aquell que intervé en la seva tramitació.
- ✓ Rebre informació clara, correcta, veraç, completa i actualitzada sobre el servei i els àmbits d'actuació que són de la competència del servei, a través del web municipal i d'altres mitjans de comunicació disponibles, que s'actualitzaran de manera continuada.
- ✓ Demanar suport al personal en qualsevol tràmit i gestió relacionades amb les competències del propi servei.
- ✓ No haver de presentar documents que ja es troben en poder de l'Ajuntament o d'altra Administració, sempre que s'autoritzi a l'Ajuntament a obtenir la informació necessària pel tràmit.
- ✓ Conèixer l'estat de tramitació dels procediments en els que es té un interès legítim.
- ✓ Tenir accés al servei d'atenció a través de cita prèvia, que es donarà per telèfon, mitjançant correu electrònic, presencialment o per qualsevol altre dels mitjans disponibles.
- ✓ Rebre atenció presencialment, telefònicament o per correu electrònic d'acord a les possibilitats i al procediment establert per l'assumpte en qüestió.
- ✓ Rebre l'atenció per part de personal especialitzat i coneixedor de la matèria per a la qual es demana la consulta.
- ✓ Rebre resposta a les sol·licituds, queixes i suggeriments presentades.
- ✓ Ser atesos en català en primera instància, o en castellà si aquest és el desig exprés.

- ✓ Dirigir-se al responsable del servei sempre que així ho sol·liciti d'acord als canals previstos.
- ✓ Sol·licitar informació específica sobre la normativa d'aplicació general i específica del servei.
- ✓ Tenir garantida la confidencialitat de les dades facilitades.
- ✓ Conèixer l'horari general d'atenció al públic i l'horari dels serveis i/o activitats amb horaris diferents i ser atesos en aquests horaris.
- ✓ Rebre informació amb rigor dels protocols de seguretat d'acord a la normativa vigent i que aquests s'actualitzin d'acord a noves normatives.
- ✓ Obtenir un justificant de visita quan sigui sol·licitat.
- ✓ Comunicar les seves propostes, suggeriments i/o queixes sobre el funcionament del servei d'acord als canals que s'ofereixen.
- ✓ Ser informades sobre els canvis i transformacions substancials dels serveis d'acord a la normativa vigent.
- ✓ Utilitzar els espais que gestiona el servei en les condicions adequades de salubritat, neteja, ordre i comoditat.

Quins deures teniu com a persones usuàries del servei?

- ✓ Respectar la dignitat personal i professional del personal municipal.
- ✓ Tenir una actitud de respecte vers la resta de persones usuàries del servei, mantenint el silenci necessari per garantir-ne la correcta prestació.
- ✓ Facilitar de forma certa i veraç les dades d'identificació personal i les relatives a la prestació d'un servei o procediment.
- ✓ Col·laborar i aportar a l'administració tota la documentació necessària i imprescindible per a les tramitacions i gestions que així ho requereixin.
- ✓ Identificar i motivar les sol·licituds que es presenten.
- ✓ Complir la normativa que li sigui d'aplicació.
- ✓ Comunicar la modificació de dades personals i/o jurídiques que puguin afectar la prestació d'un servei o les relatives a un procediment.
- ✓ Esmenar les sol·licituds incomplertes.
- ✓ Respectar l'horari d'atenció i/o l'hora de la cita prèvia i l'ordre i prioritats en les cues d'atenció.
- ✓ Assegurar-se de la lectura i comprensió d'allò que se signa.
- ✓ Fer un ús responsable i respectuós de les instal·lacions, tenint cura de l'espai i del mobiliari i estris que hi ha.
- ✓ Respectar i obeir les recomanacions del personal municipal en cas d'emergència o evacuació.

Quina normativa regula el servei?

a. Normativa

GENERAL

- [La Constitució Espanyola](#) i l'[Estatut d'Autonomia](#).
- [Llei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de les Bases del Règim Local](#).
- [Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern](#).
- [Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern](#).
- [Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques](#).
- [Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic](#).
- [Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals](#).
- [Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal](#).
- [Decret Legislatiu 2/2003, de 28 de abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya](#).

ESPECÍFICA

- [Llei 13/2015 de 9 de juliol d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya](#)
- [Decret 71/2015 de 12 de maig de reestructuració del Servei Públic d'Ocupació](#)
- [Decret 307/1998 de 1 de desembre de creació de les oficines de treball de la Generalitat](#)
- b. **Taxes i/o preus públics: no són d'aplicació.**
- Ordenança fiscal número 20. [Ordenança reguladora de les taxes per expedició de documents administratius](#).
 - Ordenança fiscal número 29, [Ordenança reguladora de la Taxa per a la utilització d'espais municipals](#)

- Com podeu presentar queixes i suggeriments?



Instància al registre municipal



promocio@olesademontserrat.cat



93 778 00 50 3600



Bústia de suggeriments, millora i satisfacció de Cal Rapissa



[Queixes i suggerimentsS](#)

Com avaluem la qualitat del servei?

- ✚ Nombre de sol·licituds ateses en termini.
- ✚ Nombre de sol·licituds ateses fora de termini.
- ✚ Nombre de queixes ciutadanes que estan justificades perquè no han estat atesos/es adequadament, en temps i forma.
- ✚ Temps mig (dies) de resposta de les sol·licituds

- ✚ Nombre de participants en el servei/activitats
- ✚ Mitjana del grau de satisfacció expressada
- ✚ Nombre d'agraïments rebuts pels diferents canals (correu electrònic, xarxes socials, etc.).

A què ens comprometem?

- ✓ Treballarem amb orientació centrada en la persona.
- ✓ Treballarem amb un enfocament a la millora continuada i a la qualitat.
- ✓ Impulsarem la utilització i millora de les noves tecnologies al servei de l'administració pública.
- ✓ Respondrem totes les queixes rebudes i donarem resposta personalitzada que inclogui la mesura correctora, si és el cas.
- ✓ Difondrem totes les activitats que es realitzen a la pàgina web i altres mitjans disponibles (ràdio, xarxes socials, butlletins .).
- ✓ Disposarem de la memòria del Servei amb periodicitat anual.
- ✓ Informarem anualment sobre l'estat d'execució del Pla d'Acció Municipal i altres instruments de planificació estratègica.
- ✓ Comptarem amb la participació ciutadana per recollir l'opinió i percepció, per ser tinguda en compte en la presa de decisions.
- ✓ Impulsarem la professionalització continuada del personal del servei.