

## **BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL PER COBRIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA D'ESTACIONAMENTS URBANS DE SANT ADRIÀ DE BESÒS, S.A.U. (EUSAB) PER L'ANY 2020:**

-Règim:	Personal laboral
-Número convocatòria:	2020/02-ADM
-Nombre de places:	1
-Sistema de selecció:	Torn lliure
-Expedient de:	Abril-2020
-Lloc de Treball a cobrir:	<u>Tècnic/a Administratiu/va</u>

### **1) Objecte de les bases:**

Aquestes bases per a la tramitació de la selecció del personal indicat, han estat confeccionades per Tècnics de la Societat, d'acord amb les necessitats del lloc de treball a cobrir, amb el vistiplau de la Gerència i la conformitat del Consell d'Administració.

Aquesta oferta pública de treball es publicarà mitjançant el SOC (Servei Públic d'Ocupació de Catalunya), el SIOL (Servei d'Informació i Orientació Laboral de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs), i es publicarà a les pàgines web de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs: [www.sant-adria.net](http://www.sant-adria.net), i d'EUSAB: [www.eusab.net](http://www.eusab.net)

### **2) Descripció funcions a realitzar:**

- Actuarà sota la dependència del Cap d'Administració, Comptabilitat i Recursos Humans de la societat.
- Codificació i introducció d'assentaments comptables en l'ERP de la societat. Control dels elements de l'actiu a amortitzar, així com les diferents periodificacions que realitza la societat.
- S'encarregarà de la gestió diària i control dels moviments de tresoreria, del control i arqueig de la caixa física de la societat, així com dels comptes bancaris de la societat, i a més a més realitzarà la previsió de tresoreria i els seus informes associats.
- Donarà suport a tot el cicle de facturació, tant de les factures emeses com rebudes.
- Donarà suport al Cap de Serveis i al departament en qüestió, a l'hora de redactar licitacions públiques i tramitar-les a través de l'EACAT.
- S'encarregarà del càlcul i de la confecció dels impostos i d'altre documentació oficial per a la seva presentació a l'organisme que correspongui. (I.V.A. - I.R.P.F. – Impost de Societats - Declaració d'Operacions - Informe de Morositat...).
- Conjuntament amb la Cap d'Administració, Comptabilitat i Recursos Humans, confeccionarà tota la documentació necessària i donarà suport a totes les activitats derivades de les auditories externes.

- Elaboració dels anàlisis mensuals, trimestrals i anuals relacionats amb el balanç, el compte de pèrdues i guanys i el seguiment del pressupost anual.
- Realitzarà tasques d'atenció al client (telefònicament, via e-mail i presencialment) i treballs propis d'administració (actualització de bases de dades, arxiu de documentació i contractes, etc.).
- Donarà suport administratiu al Cap de Serveis en l'elaboració dels anàlisis mensuals, trimestrals i anuals així com en les gestions de caràcter administratiu relacionades amb el manteniment general de les instal·lacions i els diversos serveis que es gestionen.
- Donarà suport administratiu al Cap del Dipòsit i Grua Municipal en l'elaboració dels anàlisis mensuals, trimestrals, anuals i de les estadístiques relacionades amb aquests serveis.
- Donarà suport administratiu a la persona encarregada de les gestions i tasques comercials, redactant contractes de lloguer, confeccionant i enviant rebuts, elaborant anàlisis i estadístiques, així com el control de places de concessió, llogades i lliures dels aparcaments soterranis que gestiona la societat.

### **3)Requisits específics de participació dels aspirants:**

Acreditar que s'està en possessió d'una titulació universitària (Administració i Direcció d'Empreses, Empresarials, Economia o Gestió i Administració Pública), coneixements avançats d'ofimàtica (Paquet Office i Sistema Operatiu Windows) i programa Sage-Murano o Sage 200-Cloud.

### **4)Requeriments generals dels aspirants:**

Podran formar part del procediment selectiu, per a cobrir el lloc de treball, els aspirants que reuneixin els següents requisits generals:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També poden ser admesos/as el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els/Les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

Els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya també es podran presentar, per a formar part de la borsa per a les possibles contractacions en règim laboral, en compliment de l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, 11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, modificat per la Llei orgànica 8/2000, de 22 de desembre.

- b) Tenir complerts els 18 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les corresponents funcions.

- d) No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques, ni estar inhabilitat o inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques.
- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han de demostrar coneixements de castellà, tant en l'expressió oral com en l'escrita de nivell C, i es pot exigir la superació de proves amb aquesta finalitat. Les persones que acreditin una nacionalitat d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà quedaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua castellana.  
En cas de no estar en possessió del nivell requerit, el tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin la qualificació de no apte/a seran eliminades del procés selectiu.
- f) Tenir coneixements de nivell B de llengua catalana. Aquests coneixements s'acreditaran documentalment. L'acreditació, les excepcions i altres aspectes referents als coneixements del català exigint es regeixen per la normativa sectorial de la Generalitat de Catalunya. En cas de no estar en possessió del nivell requerit, els aspirants hauran de superar la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori. Els continguts, l'estructura, durada i puntuació de la prova seran els establerts pel nivell de coneixements del català B segons Normalització Lingüística. Aquesta prova es qualificarà de apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin la qualificació de no apte/a seran eliminades del procés selectiu.

### **5) Presentació de sol·licituds:**

Les sol·licituds s'han de formalitzar en el model adjunt en annex A, indicant el número de referència 2020/02/ADM.

Les persones interessades poden enviar la sol·licitud, el "currículum vitae" i la documentació corresponent, al correu electrònic d'EUSAB: [eusabsau@eusab.net](mailto:eusabsau@eusab.net).

El termini de presentació de candidatures, és de vint dies naturals, a comptar des de l'endemà de la publicació a la pàgina web d'EUSAB: [www.eusab.net](http://www.eusab.net).

### **6) Composició del Tribunal Qualificador**

Estarà format per les següents persones, o les que es determini per a la seva substitució:

- El Gerent de la societat o la Consellera Delegada, com a President/a de la Comissió, que podran delegar les seves funcions.
- Els membres del Consell d'Administració que ho desitgin, mínim dos.
- El Delegat de Personal o un Tècnic Cap de Secció de la societat.
- Un Responsable Tècnic de la societat.
- Un Tècnic de l'Ajuntament.

Les funcions de secretari recauran en algun dels membres del tribunal.

El tribunal podrà requerir l'assistència d'especialistes per assessorament amb totes o només algunes de les proves, amb veu però sense vot.

### **7) Detall procediment de selecció:**

El desenvolupament del procés selectiu per a la present convocatòria constarà de les següents fases de valoració de les persones candidates i la puntuació es desglossarà de la següent manera:

#### **7.1.- Prova teòrica (Fins a 2 punts)**

Els candidats hauran d'efectuar una prova eliminatòria tipus test de 20 preguntes.

Les preguntes encertades sumaran 0,10 punts i les errades no restaran.

Per a la resolució de l'examen es donaran 30 minuts.

El contingut de les preguntes serà amb relació a qüestions pròpies del lloc de treball de la borsa.

#### **7.2.- Experiència professional i formació general (Fins a 3 punts)**

Es valorarà la seva experiència en un lloc de treball en funcions similars a les que s'indiquen a l'apartat 2 de funcions a realitzar, el candidat deurà aportar els contractes corresponents demostrant una experiència mínima de 3 anys.

##### **7.2.1.- Experiència professional específica (Fins a 6 punts)**

Experiència en empreses públiques relacionades amb el sector de la societat (Gestió d'Aparcaments soterranis, Gestió de Zona Blava, altres aparcaments regulats de superfície, Gestió del Servei de Grua i Dipòsit municipal de vehicles i d'altres serveis municipals). També es valorarà l'experiència en empreses privades, però relacionades amb aquests serveis. El candidat deurà aportar els contractes corresponents demostrant una experiència mínima de 3 anys.

Per l'acreditació de l'experiència, també s'aportarà juntament amb la sol·licitud, el corresponent certificat de Vida Laboral de la Seguretat Social i d'un Currículum en què s'indicarà amb suficient detall quines són les tasques desenvolupades en les feines indicades. En cas de no figurar cap explicació de la feina desenvolupada, l'experiència no es tindrà en consideració.

##### **7.2.2.- Formació (Fins a 6 punts)**

La formació es puntuarà de la següent manera:

a.- Estar en possessió o cursant una formació reglada superior a la mínima requerida, (Màster o Doctorat) amb un màxim de (5 punts).

b.- Cursos específics del lloc de treball (0,25 punts per cada curs amb un màxim d'1 punt). Per a puntuar es requerirà que el curs tingui, com a mínim, 20 hores lectives. Si supera les 50 hores lectives, puntuarà doble.

##### **7.2.3.- Sistema de Planificació de Recursos Empresarials, ERP, (Fins a 1 punt)**

Experiència amb el Sistema de Planificació de Recursos Empresarials – ERP de la societat. (Sage Murano/Sage Despatxos/Sage 200 Cloud)

#### **7.3.- Entrevista personal (Fins a 2 punts):**

Les persones seran cridades per a una entrevista personal amb els membres del Tribunal Qualificador que s'estableixin, que està format pels membres indicats en el punt 6, o persones en qui deleguin.

L'entrevista avaluarà els coneixements pràctics de la persona, així com les seves aptituds i disponibilitat a l'hora de solucionar els conflictes i problemes propis del lloc de treball a ocupar.

#### 7.4.- Criteris de desempat

En cas que hi hagi persones amb idèntica puntuació, els criteris de desempat seguirà les següents:

- a.- Cas de persones de diferent sexe, aquella que tingui inferior representació en el departament en qüestió.
- b.- Cas de persones d'igual sexe, aquella que hagi tingut millor puntuació en l'examen tipus test.
- c.- Cas d'empat en les dues anteriors, serà la persona que porti més temps en situació d'atur.
- d.- Si analitzades les circumstàncies anteriors no hi ha desempat possible, llavors es farà un sorteig.

#### 7.5.- Altres:

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'ofertes es publicarà al web d'EUSAB el llistat de persones, detallant el número d'identificació DNI, NIE o Passaport i la data i hora de la realització de les proves teòriques.

Finalitzada la prova teòrica, es publicaran al web d'EUSAB: [www.eusab.net](http://www.eusab.net) els resultats només indicant el número de DNI o NIE així com la puntuació provisional de la formació i els mèrits.

A partir d'aquell moment es comunicarà a les persones la data de l'entrevista de treball.

Finalitzades totes les entrevistes es penjarà al web d'EUSAB: [www.eusab.net](http://www.eusab.net) un llistat definitiu de les persones i la puntuació obtinguda.

#### **8) S'Ofereix:**

Incorporació immediata, contractació estable amb jornada completa i una retribució d'entre 21.000,00 € i 28.000,00 € bruts anuals, a concretar en funció dels valors aportats.

Sant Adrià de Besòs, a 13 d'octubre de 2020.

EUSAB, S.A.U.

Annex A

**FORMULARI PER A FORMAR PART DE LA SELECCIÓ DE PERSONAL  
PER COBRIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA D'EUSAB,  
SAU, PER L'ANY 2020**

En/Na \_\_\_\_\_, en edat per a treballar, amb DNI/NIE/Passaport número \_\_\_\_\_, domicili a \_\_\_\_\_, CP \_\_\_\_\_ de la població de \_\_\_\_\_, Telèfon/Mòbil \_\_\_\_\_ i correu electrònic \_\_\_\_\_.

Assabentat/da de l'existència d'una convocatòria pública amb el número 2020/02-ADM per a la selecció de personal per cobrir una plaça de tècnic/a Administratiu/va d'EUSAB, S.A.U. per l'any 2020,

**MANIFESTA**

- 1.- La seva intenció d'incorporar-se al procés de selecció acceptant íntegrament les bases d'aquesta convocatòria a la qual es presenta.
- 2.- Que declara responsablement que tota la informació subministrada i que s'acompanya amb el present és certa i és la documentació requerida.

Sant Adrià de Besòs, a \_\_\_\_\_ d'/de \_\_\_\_\_ 2020

Signatura