

Bases del procés de selecció de personal per cobrir un lloc de treball com oficial/a administratiu/va d'ESTACIONAMENTS URBANS DE SANT ADRIÀ DE BESÒS, S.A.U. (EUSAB)

Referencia expedient: 2022-01-ADM, iniciat a l'abril de 2022

1) Resum del lloc de treball a cobrir

- Nom del lloc: Tècnic oficial/a administratiu/va.
- Nombre de places: Una.
- Categoria professional: Oficial/a administratiu/va.
- Grup professional: Personal administratiu/va i informàtic/a.
- Conveni col·lectiu: D'aparcaments, estacionaments regulats de superfície, garatges, serveis de rentat i greixatge de vehicles de Catalunya pels anys 2017-2022, codi núm. 79001575011999.
- Secció: Administració, Comptabilitat, Tresoreria.
- Salari brut anual: De 25.000,00 € aproximats en funció dels valors aportats.
- Localitat: Sant Adrià de Besòs.
- Incorporació: Immediata.
- Contracte: De durada determinada per la substitució d'una persona treballadora amb dret a la reserva de lloc de treball per excedència voluntària, amb possibilitats de conversió a indefinit (per exhauriment termini excedència treballador rellevat o renúncia).
- Jornada: Completa de 40 hores setmanals de dilluns a divendres, l'horari segons conveni i calendari vigent.

2) Objecte de les bases

Aquestes bases per a la tramitació de la selecció del personal indicat han estat confeccionades pels tècnics de la societat amb assessorament extern, d'acord a les necessitats actuals del lloc de treball a cobrir, i amb el vistiplau de la Consellera Delegada i la conformitat dels membres Consell d'Administració.

Aquesta convocatòria d'oferta de lloc de treball serà objecte de publicació a la pàgina web d'EUSAB: www.eusab.net, també s'informarà al SOC (Servei Públic d'Ocupació de Catalunya), al SIOL (Servei d'Informació i Orientació Laboral de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs), així com a l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs, per tal de publicar-ho en la seva web: www.sant-adria.net

3) Descripció de les funcions generals a realitzar

- Actuarà sota la dependència del cap d'administració, comptabilitat i recursos humans de la societat.
- Col·laboració en la codificació i introducció d'assentaments comptables en l'ERP de la societat. I control dels elements de l'actiu a amortitzar, així com les diferents periodificacions que realitza la societat.
- S'encarregarà de la gestió diària dels moviments de tresoreria, de l'arqueig de la caixa d'efectiu, així com dels comptes bancaris, i el control de la previsió de tresoreria i els corresponents informes estadístics associats.
- Donarà suport a tot el cicle de facturació, tant de les factures emeses com rebudes.
- Gestió de l'administració de les comunitats d'aparcaments subterranis.
- Donarà suport al cap de serveis i al departament en qüestió, a l'hora de confeccionar els informes i plec de clàusules de les licitacions públiques de serveis i subministres i tramitar-les mitjançant la plataforma EACAT.
- S'encarregarà de la gestió per la confecció dels impostos i d'altre documentació oficial per a la seva presentació als organismes que corresponguin (com l'IVA, IRPF, Impost de Societats, Declaració d'Operacions, i d'altres).
- Confecció Informes e introducció de dades requerides per l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs, la Sindicatura de comptes de la GENCAT i el MHAP, Informe de Morositat, Balanços, Pressupostos i altres.
- Conjuntament amb la cap d'administració, confeccionarà tota la documentació necessària i donarà suport a totes les activitats derivades de les auditories externes.
- Elaboració de les estadístiques periòdiques relacionades amb el balanç, el compte de pèrdues i guanys i el seguiment del pressupost anual.
- Realitzarà tasques d'atenció al client, telefònicament, per correu electrònic i presencialment, i treballs propis d'administració, com l'actualització de les bases de dades, control d'impagats, arxiu de documentació i contractes, registre de correspondència, etc..
- Donarà suport administratiu al cap de serveis en l'elaboració dels anàlisis econòmics periòdics, així com en les gestions de caràcter administratiu relacionades amb el control del 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 periòdics i de les estadístiques relacionades amb aquests serveis.
- Donarà suport administratiu a la persona responsable comercial de les instal·lacions de les gestions i tasques comercials, redactant contractes de lloguer, confeccionant i enviant rebuts a l'entitat bancària, elaborant anàlisis i estadístiques, així com el control de places de concessió, llogades i lliures dels aparcaments subterranis que gestiona la societat.

- Tenir cura per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- És el/la treballador/a que sota la seva responsabilitat i amb l'adequada preparació professional, farà feines administratives que requereixen d'iniciativa pròpia.
- Amb referència al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat. I en general a totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4) Requisits específics de participació dels aspirants

Per ser admesos en el procés selectiu, els aspirants han de complir i acreditar els requisits següents:

-Estar en possessió d'una titulació mínima de cicle formatiu de grau superior d'administració i finances o equivalent. (Valorable estar també en possessió o cursant una formació reglada superior a la requerida).

-Tenir coneixements informàtics del paquet Office i del sistema operatiu Windows a nivell usuari. (Valorable tenir coneixements avançats d'ofimàtica, i del software ERP de Sage que utilitza la societat).

5) Requeriments generals dels aspirants

Podran formar part del procediment selectiu, per a cobrir el lloc de treball, els aspirants que reuneixin i acreditin 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 del procés, 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'escripta 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 bàsics de la llengua catalana tant oral com escrit, saber desenvolupar-se amb fluïdesa en una conversa i redacció de textos. La redacció de textos podrà ser valorable, si escau, mitjançant prova escrita, i els coneixements orals seran valorables durant l'entrevista. 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 B de coneixements del català segons la 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.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

6) Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per participar en el procés de selecció s'han de formalitzar en el model adjunt en annex A, indicant el número de referència 2022-01-ADM.

Les persones interessades que vulguin participar en el procés, hauran d'enviar la sol·licitud segons el model, amb el currículum, DNI, NIE o passaport i la documentació corresponent, al correu electrònic d'EUSAB: eusabsau@eusab.net.

El termini de presentació de les sol·licituds per participar en el procés, és de vint dies naturals, a comptar des de l'endemà de la publicació a la pàgina web d'EUSAB: www.eusab.net.

Per a una correcta valoració del currículum cal tenir en compte en quant a formació, especificar l'any de realització dels cursos i la durada dels mateixos; en quant a l'experiència professional, cal fer una descripció detallada de les funcions realitzades en els llocs ocupats i detallar el temps d'inici i fi de la relació contractual.

No seran admeses les sol·licituds que no presentin la documentació esmentada per participar en el procés de selecció.

En cas de requeriment, caldrà aportar els originals de les certificacions acreditatives de les titulacions, formació i experiència laboral esmentades al currículum.

La informació sobre els resultats del procediment de selecció, es podrà consultar a la pàgina web d'EUSAB: www.eusab.net.

Contra aquest acte, la persona interessada pot interposar recurs a EUSAB en el termini de 15 dies a comptar de l'endemà de la seva publicació.

D'acord amb la llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, ESTACIONAMENTS URBANS DE SANT ADRIÀ DE BESÒS, S.A.U. (EUSAB) és la responsable del tractament de les dades personals proporcionades. La finalitat del tractament és la recollida de les seves dades i esdevé un requisit necessari amb l'objectiu i finalitat de portar a terme els processos de selecció convocats per EUSAB.

Les dades tractades seran les imprescindibles per tramitar els processos de selecció, nom, DNI, email, dades acadèmiques, etc., i seran conservades durant el temps estrictament necessari per complir amb la finalitat per la qual les dades personals van ser recollides. Transcorreguts aquets terminis en cada cas, la informació deixarà de conservar-se i serà destruïda.

L'interessat/da és el responsable de la veracitat de les dades que faciliti i té la facultat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició, adreçant-se per escrit al delegat de protecció de dades d'EUSAB, al carrer Ricart, 17, local, 08930, Sant Adrià de Besòs, o bé per correu electrònic a: eusabsau@eusab.net, per a la qual cosa caldrà adjuntar còpia del DNI o un altre document que n'acrediti la identitat. En cas de no estar d'acord amb el tractament, també te dret a acudir a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

7) Composició del Tribunal Qualificador

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

- La consellera delegada de la societat, com a president/a del Tribunal, que podrà delegar les seves funcions.
- La cap d'administració, comptabilitat i recursos humans de la societat.
- El cap de serveis generals i responsable de seguretat de la societat.
- La cap comercial instal·lacions de la societat.

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

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

8) 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 màxima de 100 punts es desglossarà de la següent manera:

8.1.- Prova teòrica (Fins a 20 punts)

Els candidats que compleixin els requisits de participació, hauran d'efectuar una prova eliminatòria tipus test de 20 preguntes.

Les preguntes encertades sumaran 1 punt 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.

Per superar la prova s'haurà d'assolir una puntuació mínima de 10 punts.

8.2 Valoració curricular (fins a 65 punts)

8.2.1- Experiència professional i formació general (Fins a 5 punts)

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

8.2.2.- Experiència professional específica (Fins a 25 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 aquesta.

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.

8.2.3.- Formació (Fins a 25 punts)

La formació es puntuarà de la següent manera:

a.- Estar en possessió o cursant una formació reglada superior a la mínima requerida, com les ensenyances universitàries de Graus, Màsters o Doctorats, o formació per l'Administració Pública Local, amb un màxim de 20 punts.

b.- Cursos específics del lloc de treball (1 punt per cada curs amb un màxim de 5 punts). Per a puntuar es requerirà que el curs tingui, com a mínim, 10 hores lectives. Si supera les 50 hores lectives, puntuarà doble.

8.2.3.- Sistema de Planificació de Recursos Empresarials, ERP, (Fins a 10 punts)

Experiència amb el Sistema de Planificació de Recursos Empresarials – el software ERP de Sage que utilitza la societat.

8.3.- Entrevista personal (Fins a 15 punts)

Les persones seran cridades per a una entrevista personal amb els membres del Tribunal Qualificador que està format pels membres indicats en el punt 7, 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.

8.4.- Prova de castellà/català

Les persones que no acreditin el coneixement del castellà o del català, com s'indica a la base 5, apartats e) i f) hauran de superar una prova per cada idioma, amb caràcter eliminatori.

8.5.- 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 la prova 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.

8.6.- Altres

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'ofertes es publicarà al web d'EUSAB el llistat de persones, detallant només amb 4 dígits (si no hi ha coincidències) el número d'identificació DNI, NIE o Passaport i la data i hora prevista per a la realització de les prova teòrica.

Un cop finalitzada la prova teòrica, es publicaran al web d'EUSAB: www.eusab.net, els resultats només indicant el número de DNI, NIE o passaport, només amb 4 dígits (si no hi ha coincidències), així com la puntuació provisional de la prova teòrica i la valoració curricular.

Les persones que no superin les proves escrites quedaran excloses del procés.

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

Finalitzades les entrevistes, es seleccionarà a la persona que es consideri més adient pel lloc de treball, no obstant les dues persones amb més puntuació per darrere de la persona seleccionada, quedaran com a suplents, per un període màxim de tres mesos.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció per no tenir els requisits de participació o no acreditar-los, quan escaigui, o en funció dels resultats obtinguts en les diferents fases del procés de selecció.

La plaça objecte del procés de selecció pel lloc de treball indicat, podrà ser declarada deserta si l'òrgan de selecció considera que, malgrat l'existència de persones candidates que reuneixen els requisits mínims exigits, cap d'elles és considera adient pel lloc de treball.

Finalitzat tot el procés de selecció es publicarà al web d'EUSAB: www.eusab.net, un llistat definitiu de les persones i la puntuació obtinguda.

9) Borsa en la categoria d'Oficial Administratiu.

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu però no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'aquesta borsa de treball amb l'objectiu de cobrir temporalment vacants, seguint el mateix ordre de puntuació final i els mateixos criteris de prelación en cas d'empat.

Acreditació dels requisits en Borsa.

Abans de ser contractades, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment els requisits assenyalats a les bases 4 i 5 de la convocatòria, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals. La formalització del contracte restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Aquesta borsa tindrà una vigència de 2 anys des de la data de constitució.

Els candidats hauran d'informar d'un telèfon mòbil i una adreça de correu electrònic, a les que se'ls hi adreçarà l'eventual crida. Hauran de respondre en un termini de 24 hores per algun dels dos mitjans de contacte. Si no ho fan, en una primera ocasió se'ls desplaçarà a la última posició de la borsa. Si, per segona vegada son cridats i no responen, se'ls exclourà de la borsa.

10) Recursos

Per qualsevol al·legació contra les resolucions adoptades en aquest procés, els candidats poden adreçar-se al Tribunal mitjançant el correu electrònic eusabsau@eusab.net . Tota resolució inclourà un peu de recursos en aquest sentit.

Sant Adrià de Besòs, 21 de juliol de 2022.

EUSAB, S.A.U.,

Joan Casas Ortega
Cap de serveis generals

Vistiplau,
Ruth Soto Garcia
consellera delegada

Annex A

FORMULARI PER A FORMAR PART DEL PROCÉS A SELECCIÓ DE PERSONAL PER COBRIR UN LLOC COM A OFICIAL ADMINISTRATIU/VA D'EUSAB, PER L'ANY 2022:

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 2022-01-ADM per a la selecció de personal per cobrir una plaça de tècnic/a Administratiu/va d'EUSAB, S.A.U. per l'any 2022,

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, _____ d'/de _____ 2022.

Signatura,