

BASES PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ - ADM 1710- AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA

CORESSA convoca un procés selectiu per a cobrir 1 lloc de treball temporal a temps complet d' **AUXILIAR/ ADMINISTRATIU**.

1.- Descripció general del lloc de treball

- Atendre el públic intern i/o extern telefònicament, presencialment o telemàticament, resoldre les qüestions que estiguin al seu abast pels canals de comunicació adients i realitzar les derivacions.
- Donar suport a la gestió administrativa dels processos, els expedients i tràmits propis del servei.
- Gestionar la informació i la documentació electrònica, utilització de tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, disseny de gràfics, presentacions...

Horari: de juny a setembre horari intensiu (8h a 15h), la resta de l'any de 8h a 14:30h i una tarda a la setmana de 15:00h a 18h

Categoria: Auxiliar/ Administratiu

Servei: Neteja Viària i Recollida/ Neteja d'Edificis

Ubicació: Sant Boi

Tipus de contracte: temporal a temps complet

Inici previst del contracte: Immediata

2.- Requisits

Per poder presentar la sol·licitud cal:

- tenir 18 anys o més.
- disposar del document d'identificació i que habiliti a treballar a Espanya vigent.
- no patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
- disposar del certificat d'estudis, graduat escolar, títol EGB, ESO o equivalent.

3.- Presentació de sol·licituds

L'entrega de la sol·licitud s'ha de fer presencialment a les instal·lacions de CORESSA del carrer Pau Claris 14 en horari de 8h a 14h, el termini màxim per a presentar-la és el **1 de juny de 2017**. El model normalitzat de sol·licitud, es facilitarà a les mateixes instal·lacions en el moment de presentar tota la documentació.

A la sol·licitud s'adjuntarà fotocòpia de:

- currículum actualitzat.
- DNI o Targeta de Resident (en vigor i que habiliti per treballar).
- acreditació dels títols meritables (FP1, FP2 o similar, ofimàtica, atenció al públic, formació PRL...).
- còpia de la vida laboral actualitzada.
- còpia certificat d'estudis, graduat escolar, títol EGB, ESO o equivalent.

El llistat de les persones no admeses i admeses es publicarà a la pàgina web i al taulell d'anuncis de les instal·lacions de Pau Claris 14.

4.- Procés selectiu

4.1.- Valoració de mèrits

Els mèrits es puntuaran de la següent manera:

Formació acadèmica	
FP 1 o similar	1
FP 2 o similar	2
Altres formacions i permisos	
Per disposar de formació en ofimàtica (mínim 30 hores)	1
Per disposar de formació en atenció al públic	1
Per disposar de certificats de cursos en Prevenció de Riscos Laborals homologats segons RD 39/1997	2
Experiència professional demostrable	
Per acreditar experiència professional com a administratiu/va amb atenció al públic tant presencialment com telefònicament:	6 (màx.)
- d'1 mes a 30 mesos (3 punts/ 0.1 punts x mes)	
- més de 30 mesos (fins a un màxim de 3 punts/ 0.2 punts per mes)	
Altres mèrits puntuables	
Per residir al municipi de Sant Boi (antiguitat mínima de 6 mesos)	2

El total de punts en aquesta primera fase de valoració de mèrits és de 15 punts.

Per passar a la següent fase cal tenir un mínim de 5 punts en la valoració de mèrits.

4.2.- Entrevista personal i/o proves

Es convocarà als aspirants, a l'entrevista personal i/o proves amb el fi de valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

La puntuació màxima atorgada en aquesta fase és de 15 punts.

La qualificació obtinguda, en la part 4.1 de Valoració de mèrits i 4.2 Entrevista personal i/o proves, donarà una puntuació total de 30 punts com a màxim.

En cas d'empat en la puntuació entre un o més aspirants, en el llistat d'aprovats anirà en primer lloc qui tingui més puntuació a l'apartat 4.2 (entrevista personal i/o proves).

5.- Llistat de persones aprovades

El llistat definitiu amb la persona seleccionada es publicarà a la pàgina web de CORESSA.

La resta de persones candidates que hagin sigut aptes, passaran a formar part d'una borsa de treball que serà utilitzada per a possibles substitucions i/o altres temporalitats d'auxiliar/ administratiu de diferents serveis.

Sant Boi de Llobregat, 30 de maig de 2017.