

**BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ
D'ADMINISTRATIU/VA DE L'ÀREA DE SERVEI CAN CALDERÓN
(CL-MO-2228)**

L'empresa municipal CLAUS convoca un procés de selecció per cobrir un lloc de treball indefinit a temps complet **d'ADMINISTRATIU/VA**.

CLAUS és una empresa de titularitat municipal que gestiona serveis de mobilitat (aparcaments, àrees de Servei, zona blava), transició energètica i gestió patrimonial (naus industrials, locals comercials i habitatges).

BASE 1. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL LLOC DE TREBALL

Funcions:

- Realització de tasques administratives del servei: control d'albarans, factures, liquidacions, seguiment de comandes i reclamacions a proveïdors.
- Atendre al públic intern i/o extern telefònicament, presencialment o telemàticament i resoldre les qüestions que estiguin al seu abast pels canals de comunicació adients i realitzar les derivacions pertinents.
- Gestionar, separar, escanejar i arxivar la documentació per tipus.
- Utilitzar i realitzar els tractaments de textos, documents interns, fulls de càlcul i els diferents arxius compartits del departament.
- Reportar incidències a la responsable directa.

Habilitats, competències i capacitats del lloc de treball:

- **Responsabilitat.** Ha de disposar de capacitat per comprometre's amb les funcions de l'empresa, responent per les seves accions passades, presents i futures. Ha de presentar preocupació per dur a terme les seves tasques, tenint en compte els requeriments i els criteris propis d'execució. Ha de ser detallista, acurat/da en el seu quefer, assegurant el compliment de les seves funcions.
- **Ordre i mètode.** Ha de tenir capacitat per treballar de manera ordenada i meticulosa. Identificar els passos i etapes d'una tasca, enfocant-se a complir l'objectiu amb qualitat, eficiència i eficàcia, aplicant amb rigorositat les normatives i procediments.
- **Atenció al públic.** Ha de tenir la capacitat per comprendre i satisfer els requeriments i necessitats del públic intern i extern, proporcionant-los un tracte amable, empàtic i respectuós. Proposar respostes i solucions oportunes i pertinents segons les polítiques i protocols de l'organització, derivant a qui correspongui, en els casos necessaris.

- **Capacitat de treball en equip.** Ha d'aportar capacitat per a establir relacions de cooperació i col·laboració amb els equips de treball, realitzant aportacions i participant activament en l'obtenció de resultats i compliment d'objectius de l'empresa. Ha de comprendre l'impacte del seu treball dins d'una cadena de serveis, facilitant l'intercanvi d'informació i aportant a un clima de confiança i suport.

Horari:	Torn partit, de dilluns a divendres, segons horari establert (de 8:30h a 14h i de 16h a 18h).
Salari brut anual:	26.106,41 €
Nivell professional:	Oficial administratiu/va
Tipus de contracte:	Contracte de relleu Indefinit a temps complet
Àrea:	Àrea de mobilitat, transició energètica i gestió patrimonial
Ubicació del lloc:	Àrea Servei CAN CALDERÓN (Sant Boi de Llobregat)
Conveni:	Conveni col·lectiu estatal d'Estacions de Servei més pacte de millores d'empresa
	Enllaç: https://seu2.santboi.cat/clus/informacio-activitat-publica/publicitat-activa/convenis/convenis-arees-servei
Inici del contracte:	Immediat

BASE 2. REQUISITS DE LES CANDIDATURES

Per tal de ser admès/esa a la convocatòria, la persona aspirant haurà de complir els requisits següents:

- a. Tenir 18 anys o més.
- b. Tenir en vigor el document d'identificació que habiliti a treballar a Espanya.
- c. Títol de cicle formatiu de grau superior en administració i finances o equivalent de la branca d'administració i finances o formació universitària de qualsevol branca formativa amb experiència de, mínim, 2 anys en les funcions descrites del lloc de treball.
- d. Mínim, un any d'experiència professional en atenció al públic (presencial i/o telefònica) fins a la data de publicació de les bases.

- e. Tenir coneixements de llengua catalana de nivell B2 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst a la base 6.2 d'aquestes bases. Quedaran exempts de la realització de l'exercici de llengua catalana les persones aspirants que n'acreditin el coneixement mitjançant el nivell B2 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent o superior.
- f. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball i en tots els torns possibles. Caldrà acreditar aquest aspecte mitjançant la superació de la corresponent revisió mèdica realitzada pels serveis externs que designi el servei de prevenció de riscos laborals.
- g. No haver estat separat/da per acomiadament procedent o falta de superació de període de prova de CORESSA, CLAUS i/o IGUALSSOM en els últims 3 anys des de la data de publicació de les bases
- h. Per accedir al lloc de treball, tractant-se d'un contracte de relleu per facilitar la jubilació parcial d'un/a treballador/a, és requisit indispensable estar apuntat/da a l'oferta d'ocupació de l'OTG i inscrit/a com a DONO (Demandant d'ocupació no ocupat/da) en el moment de signar el contracte o bé estar vinculat/da a l'empresa mitjançant un contracte de durada determinada en el moment de portar a terme la contractació.

BASE 3. PUBLICITAT DE LES BASES

Aquesta oferta es publicarà al web <http://www.claussantboi.cat/> i al taulell d'anuncis de la masia Can Julià, seu de l'empresa municipal.

BASE 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades hauran d'omplir el formulari d'inscripció disponible al web <http://www.claussantboi.cat/>, que podran enviar, junt amb la documentació requerida, a l'adreça electrònica ofertesdefeina@coressa.cat, tot indicant en l'assumpte del missatge la referència "CL-MO-2228".

Tanmateix, el formulari estarà disponible a la recepció de la masia Can Julià (Bonaventura Calopa 26). L'horari d'inscripció presencial serà de les 9 h fins a les 14 h.

A la sol·licitud cal adjuntar fotocòpia de:

- Currículum actualitzat.
- DNI o Targeta de Resident (en vigor i que habiliti per treballar).
- Acreditació dels títols de formació acadèmica requerits i meritables.

- Acreditació de l'experiència laboral meritable mitjançant informe de vida laboral. A més, per poder acreditar l'experiència en altres empreses cal adjuntar una nòmina, contracte laboral o certificat d'empresa amb descripció de tasques (només d'aquesta experiència).
- Certificat d'empadronament per acreditar la residència continuada a Sant Boi de Llobregat (es pot treure directament clicant en el següent enllaç: <https://seuelectronica.santboi.cat/TramNet/CertificateRequest/Create>)

El període de presentació de sol·licituds serà **del 14 de setembre al 28 de setembre de 2022**.

BASE 5. CANDIDATURES ADMESES

Expirat el termini de presentació de sol·licituds seran analitzades per validar el compliment dels requisits totes les candidatures i es publicarà la llista provisional d'aspirants admesos/es i no admesos/es, assenyalant un termini de **3 dies hàbils** per a la seva esmena.

Transcorregut aquest termini, es publicarà la llista definitiva d'aspirants admesos/es i no admesos/es.

Els llistats provisional i definitiu de les persones admeses i no admeses al procediment seran publicats al web <http://www.claussantboi.cat/> i exhibit al taulell d'anuncis de la masia Can Julià.

BASE 6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

La puntuació màxima que es pot obtenir en el procés és de **18 punts** que es distribueixen de la següent manera:

6.1. Valoració de mèrits (màxim 6 punts)

Es valorarà el compliment dels següents aspectes:

- a) Experiència professional com a administratiu/va en Estacions de Serveis fins a la data de publicació de les bases (**0,2 punts per mes treballat màxim 2 punts**)
- b) Formació acadèmica reglada superior a l'exigida (Grau, equivalent o superior) (**1 punt**)
- a) Formació i/o experiència específica acreditable amb eines d'ofimàtica bàsica (**0,2 punts per curs de més de 10 hores i/o 0,2 punts per mes**)

d'experiència laboral acreditable amb ús d'eines informàtiques, fins a un màxim d'1 punt)

- c) Carnet B de conduir en vigor **(1 punt)**
- d) Residència a Sant Boi continuada en els darrers 12 mesos fins a la data de publicació de les bases **(1 punt)**

6.2. Prova de coneixements de llengua catalana (obligatòria i eliminatòria)*

Les persones aspirants han d'estar en possessió dels coneixements de nivell intermedi de català B2. Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, en el termini i forma correctes, el títol de nivell B2, equivalent o superior.

***Aquesta prova és eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades d'aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran excloses del procediment selectiu.**

6.3. Prova pràctica (màxim 6 punts)

Es convocarà a les persones admeses i aptes en la prova de coneixements de llengua catalana, a una prova pràctica de realització de tasques pròpies del lloc de treball. Es realitzarà en un lloc, data i hora a determinar, i caldrà fer-la preferentment, en català.

6.4. Entrevista personal (màxim 6 punts)*

Es realitzarà una entrevista personal per competències a cada candidatura admesa.

***Les persones que obtinguin menys de 3 punts en aquest apartat seran considerades NO APTES.**

En cas d'empat en la puntuació entre un/a o més aspirants, en el llistat d'aprovats/des anirà , en primer lloc, qui obtingui més puntuació a l'apartat 6.4, d'entrevista individual.

Per accedir al lloc de treball indefinit el/la candidat/a ha d'obtenir **més d'11 punts** i per accedir a la borsa de treball el/la candidat/a ha d'obtenir **més de 7 punts**.

En el cas que cap candidat/a **superi els 7 punts**, es podrà considerar deserta la vacant.

BASE 7. RESULTAT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El llistat de tancament amb el resultat final del procés es publicarà al web <http://www.claussantboi.cat/>

Les persones aptes no seleccionades passaran a formar part d'una borsa per cobrir possibles substitucions i/o altres temporalitats **d'ADMINISTRATIU/VA** de l'àrea de servei de Can Calderón.

Sant Boi de Llobregat, 14 de setembre de 2022