

**BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ
D'ADMINISTRATIU/VA DE L'ÀREA DE GESTIÓ DE RESIDUS I NETEJA
VIÀRIA (CO-NV-2223)**

L'Empresa municipal CORESSA convoca un procés de selecció per cobrir **1 lloc de treball temporal a temps parcial d'ADMINISTRATIU/VA** a l'àrea de Gestió de residus i Neteja Viària.

BASE 1. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL LLOC DE TREBALL

Funcions:

- 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.
- Donar suport a la gestió administrativa dels processos, expedients i tràmits propis del servei.
- Gestionar, separar, escanejar i arxivar la documentació per tipus.
- Utilitzar els tractaments de textos, 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.** Capacitat per a comprometre's amb les funcions de l'empresa, responent per les seves accions passades, presents i futures. Presenta preocupació per dur a terme les seves tasques, tenint en compte els requeriments i els criteris propis d'execució. És detallista, acurat/da en el seu quefer, assegurant el compliment de les seves funcions.
- **Ordre i mètode.** Capacitat per a 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.

Horari:

De dilluns a divendres de 8:30 h a 14.30 h

Els contractes resultants de la borsa de treball poden ser a temps parcial o a temps complet i en horari a determinar, en funció de les substitucions que calgui fer.

Salari brut anual:

24.358,50 € (salari brut anual a temps complet)

Nivell professional:	Administratiu/va (nivell 7)
Tipus de contracte:	Temporal a temps parcial (85,70% de jornada)
Àrea:	Àrea de Gestió de residus i Neteja viària
Ubicació del lloc:	Sant Boi de Llobregat, Riera Fonollar s/n
Conveni:	Conveni col·lectiu de treball de CORESSA - Coressa Administració
Inici del contracte:	18/07/2022
Fi de contracte	02/09/2022

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 o superior.
- d. 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.
- e. 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

BASE 3. PUBLICITAT DE LES BASES

Aquesta oferta es publicarà al web www.coressa.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 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.

Tanmateix, el formulari està disponible al web www.coressa.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 "CO-NV-2223".

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 clickant en el següent enllaç: <https://seuelectronica.santboi.cat/TramNet/CertificateRequest/Create>)

El període de presentació de sol·licituds serà **del 4 de juliol a l'11 de juliol 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 **d'1 dia hàbil** 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 www.coressa.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 **12 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 empreses públiques del sector fins a la data de publicació de les bases **(0,2 punts per mes treballat màxim 2 punts)**
- b) Formació específica acreditable amb eines d'ofimàtica bàsica **(0,2 punts per curs de més de 10 hores, fins a un màxim d'1 punt)**
- c) Nivell C de Català **(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. Entrevista personal (màxim 6 punts)*

Es realitzarà una entrevista personal per competències i/o una prova pràctica de realització de tasques pròpies del lloc de treball a cada candidatura considerada apta. Aquestes proves seran avaluades per part del comitè de selecció, format per: el Cap de l'Àrea de Gestió de residus i Neteja viària i el Tècnic de selecció.

***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'aprovat/des anirà , en primer lloc, qui obtingui més puntuació a l'apartat 6.2, d'entrevista individual.

Per accedir al lloc de treball i accedir a la borsa de treball el/la candidat/a ha d'obtenir més de **6 punts**. En el cas que cap candidat/a **superi els 6 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 www.coressa.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 CORESSA.

Sant Boi de Llobregat, 4 de juliol de 2022