

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ D'URGÈNCIA DE SUPORT ADMINISTRATIU (CO-EF-2303)

L'empresa municipal CORESSA convoca un procés de selecció d'urgència per cobrir 1 lloc de treball temporal a temps complet, per substitució, de **SUPORT ADMINISTRATIU** per al servei d'economia i finances.

CORESSA forma part d'AEMAS (Agrupació d'Empreses Municipals Ambientals i Sostenibles). Coordina els serveis generals de CORESSA, de CLAUS i d'IGUALSSOM, i gestiona serveis ambientals i de suport municipal per encàrrec de l'Ajuntament de Sant Boi.

BASE 1. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL LLOC DE TREBALL

Funcions:

- 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.
- 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.
- Reclamar factures perdudes o no rebudes dels serveis d'AEMAS.
- Traspasar la informació entre els programes de gestió comptable i gestió analítica.
- Reportar incidències al/a la responsable directe/a.

Habilitats, competències i capacitats del lloc de treball:

- **Responsabilitat.** Ha de disposar de capacitat per comprometre's amb les funcions de l'empresa, responnent 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:	Octubre-maig: De dilluns a divendres de 08:00 a 14:30 h i una tarda a la setmana (entre dilluns i dimecres) de 15:00 h a 18:00 h Juny-setembre: Intensiu de 8:00 a 15:00 hores.
Salari brut anual:	25.594,42 €
Nivell professional:	ADM./ESP. 8
Tipus de contracte:	Temporal a temps complet (substitució per Incapacitat Temporal)
Servei:	Economia i finances
Àrea:	Serveis generals, sostenibilitat i innovació
Ubicació del lloc:	Sant Boi de Llobregat, Masia Can Julià
Conveni:	Conveni col·lectiu de treball de CORESSA - Administració General i Serveis Generals.
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:

- Tenir 18 anys o més.
- Tenir en vigor el document d'identificació que habiliti a treballar a Espanya.
- Disposar d'un títol de cicle formatiu de grau mitjà de la branca formativa d'administració i finances o formació superior.
- Acreditar 6 mesos d'experiència professional, com a mínim, com a administratiu/va fins a la data de publicació de les bases.
- Acreditar el nivell de suficiència de català (C1) o superior
- 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. Si fos necessari, l'empresa podrà demanar l'acreditació d'aquest aspecte mitjançant la superació de la corresponent revisió mèdica.
- No haver estat separat/da per acomiadament procedent o falta de superació de període de prova de qualsevol de les empreses municipals (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 <http://www.aemas.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.aemas.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-EF-2303**".

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

A la sol·licitud cal adjuntar còpia 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 (de cada experiència a acreditar).
- Certificat d'empadronament per acreditar la residència continuada a Sant Boi de Llobregat (es pot treure directament en el següent [enllaç](#))

El període de presentació de sol·licituds serà **del 27 de gener al 2 de febrer de 2023 a les 14:00h.**

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 <http://www.aemas.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**, distribuïts de la següent manera:

6.1. Valoració de mèrits (màxim 9 punts)

Es valorarà el compliment dels següents aspectes:

- a) Experiència professional com a administratiu/va en l'administració pública i/o en empreses públiques (**0,2 punts per mes treballat, fins a un màxim 3 punts**)
- b) Experiència professional en atenció al públic (presencial i/o telefònica) fins a la data de publicació de les bases (**0,2 punts per mes treballat, fins a un màxim 2 punts**)
- c) Formació acadèmica reglada superior a l'exigida (Grau, equivalent o superior) (**1 punt**)
- d) Formació específica en comptabilitat i finances (**0,2 punts per curs de més de 10 hores, fins a un màxim d'1 punt**)
- e) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC), expedit pel/per la secretari/ària competent de la Generalitat de Catalunya (**Certificat mitjà, 0,5 punts; Certificat avançat, 1 punt**. Es valorarà únicament el de nivell més alt aportat).
- f) Residència a Sant Boi continuada en els darrers 12 mesos fins a la data de publicació de les bases (**1 punt**)

6.2 Entrevista individual (màxim 9 punts) *

Es farà una entrevista personal per competències a cada candidatura admesa. Es duran a terme a la Masia Can Julià, **dimarts 7 de febrer de 2023** (en horari de matí a determinar).

Les persones que obtinguin menys de 4,5 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 temporal a temps complet, el/la candidat/a ha d'obtenir més de **10 punts**. Per accedir a la borsa de treball, la persona candidata ha d'aconseguir, almenys, **8 punts**. En el cas que cap candidat/a superi els **10 punts**, es podrà considerar deserta la vacant.



BASE 7. RESULTAT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El llistat de tancament amb el resultat final del procés de selecció es publicarà al web <http://www.aemas.cat/> i exhibit al taulell d'anuncis de la masia Can Julià.

Les persones aptes no seleccionades passaran a formar part d'una borsa per cobrir possibles substitucions i/o altres temporalitats SUPORT ADMINISTRATIU de CORESSA.

Sant Boi de Llobregat, 27 de gener de 2023