

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA D'UN LLOC DE TREBALL TEMPORAL D'ADMINISTRATIU/VA (CLAUS 2128)

L'empresa municipal CLAUS convoca un procés de selecció per cobrir un lloc de treball temporal a temps complet (cobertura d'una situació d'IT) d'**ADMINISTRATIU/VA**.

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

BASE 1. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL LLOC DE TREBALL

Funcions:

- comercialitzar els aparcaments de turismes, tant de lloguer com de concessió o cessió d'ús.
- realitzar les tasques administratives del servei d'aparcaments.
- donar suport administratiu a la tècnica de gestió immobiliària.
- donar suport administratiu al servei de Zona Blava.
- gestionar les compres d'EPI i material del servei.

| | |
|--|--|
| Horari: | de 8h a 15h (des de maig a setembre) de 8h a 14h30' de dilluns a dijous de 8h a 14h divendres de 15h a 18h una tarda a la setmana (des d'octubre a abril) |
| Nivell professional: | administratiu/va nivell 7 |
| Retribució: | 24.358,55€ brut anual |
| Tipus de contracte: | temporal a temps complet (cobertura d'IT) |
| Àrea: | Àrea de Mobilitat, Transició Energètica i Gestió patrimonial |
| Ubicació del centre de treball: | masia Can Julià (c/ Bonaventura Calopa, 26) |
| Inici del contracte: | immediata |

BASE 2. REQUISITS DE LES CANDIDATURES

Per tal de ser admès/a a la convocatòria, la persona aspirant haurà d'acreditar els requisits següents:

- a) tenir 18 anys o més.
- b) tenir en vigor el document d'identificació que habiliti a treballar a Espanya
- c) no patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
- d) disposar del títol d'FP II o Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGS) en l'àmbit de Gestió Administrativa o similar.

BASE 3. PUBLICITAT DE LES BASES

Aquesta oferta es publicarà al web 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 a la masia Can Julià (Bonaventura Calopa 26). L'horari d'inscripció presencial serà de les 9h fins a les 14h.

Tanmateix el formulari està disponible al web www.claussantboi.cat. Es podrà enviar, junt amb la documentació requerida, a l'adreça electrònica ofertesdefeina@coressa.cat, tot indicant en l'assumpte del missatge la referència "CLAUS 2128".

El període de presentació de sol·licituds serà des del **29 de desembre de 2021 al 12 de gener de 2022**.

A la sol·licitud cal adjuntar fotocòpies (en cas de sol·licitud presencial) de:

- currículum actualitzat.
- DNI o Targeta de Resident (en vigor i que habiliti per treballar).
- títol FP II o Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGS) en l'àmbit de la gestió administrativa o similar.
- acreditació dels títols meritable (Grau, Diplomatura....).

- per acreditar l'experiència laboral meritable cal adjuntar informe de vida laboral. A més, per acreditar l'experiència en altres empreses cal adjuntar una nòmina o contracte laboral (només d'aquesta experiència).

BASE 5. CANDIDATURES ADMESES

Un cop presentada la sol·licitud, aquesta serà analitzada per validar el compliment dels requisits. El llistat de les persones admeses al procediment serà publicat al web 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 **15 punts**, distribuïts de la següent manera:

6.1. Valoració de mèrits (màxim 5 punts)

Es valorarà el compliment dels següents aspectes:

- a) Formació acadèmica reglada superior a l'exigida (Grau, Diplomatura...) **(1 punt)**
- b) Acreditació nivell C de català **(1 punt)**
- c) Experiència en l'àmbit administratiu d'empreses, concretament en atenció al públic **(0,5 punts per any treballat, amb un màxim de 2)**
- d) Residència a Sant Boi continuada en els 12 mesos anteriors al procés **(1 punt)**

6.2. Prova pràctica (màxim 6 punts)

Es convocarà a les persones candidates a una prova escrita de capacitat tècnica, per avaluar la resposta de la persona candidata davant diferents aspectes de l'àmbit laboral. Aquesta prova es realitzarà en un lloc, data i hora a determinar, i caldrà fer-la en català.

6.3. Entrevista personal (màxim 4 punts)

Es realitzarà una entrevista personal a cada candidat/a per part del comitè de selecció, que estarà format pel Cap de l'Àrea de Mobilitat, transició energètica i gestió patrimonial o la persona que aquest designi, la cap del Servei d'Igualtat o la persona que aquesta designi i un/a tècnic/a de Recursos Humans. Les persones que obtinguin menys de 2 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 tingui més puntuació a l'apartat 6.2 de prova pràctica.

BASE 7. RESULTAT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El llistat de tancament amb el resultat final del procés es publicarà al web www.claussantboi.cat.

Les candidatures que es considerin aptes passaran a formar part d'una borsa de treball per a cobrir possibles substitucions i/o altres temporalitats de suport administratiu.

Sant Boi de Llobregat, 28 de desembre de 2021.