



CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE PERSONAL EDI08/GER12 – ADMINISTRATIU/VA

1. Objecte de la convocatòria

SPM PROMOCIONS MUNICIPALS DE SANT CUGAT DEL VALLÈS S.A. (PROMUSA) té la necessitat de cobrir dos llocs de treball vacant d'ADMINISTRATIUS/VES.

Aquestes bases tenen per objecte iniciar expedient de selecció de dos llocs de treball vacant, regint-se pels principis d'igualtat, mèrits i capacitat, valorant la candidatura de la persona sol·licitant del lloc de treball, la formació acadèmica i professional, l'experiència laboral, les competències requerides per al lloc mitjançant entrevista personal, prova de coneixements i aptituds, i criteris socials.

2. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Administratiu/va

Nombre de llocs: 2

Grup professional: III

Nivell: 1

Salari brut anual: 21.641,62 euros (pendent de valoració de la fitxa del lloc de treball)

Tipus de contracte: indefinit

Període de prova: 6 mesos.

Jornada laboral: segons conveni

Horari: segons conveni

Localitat: Sant Cugat del Vallès

Data d'inici prevista: 1 de desembre de 2022

3. Requisits de participació

Els requisits de participació són els següents:

- Tenir la nacionalitat de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres Estats, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació. Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.
- Tenir majoria d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública. Cal aportar DNI.



- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se inhabilitat de manera absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques.
- No trobar-se comprès o compresa en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent.
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent. Aquesta circumstància s'acreditarà amb la presentació del corresponent certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior. En el cas que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; seran eliminats del procés els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.
- Acreditar :
 - titulació de grau superior de formació professional en l'àmbit d'administració i gestió, o titulació universitària de Grau en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques.
 - formació específica en programes de gestió i ofimàtica empresarial (ERP's, Office, etc).
 - experiència mínima de 3 anys en tasques administratives.
- Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació requerida per a cada cas a l'apartat 7 de valoració de mèrits d'aquesta convocatòria:
 - Certificat oficial de discapacitat del candidat/a si s'escau.
 - Currículum Vitae.
 - Certificat de vida laboral.
 - Còpia de la titulació acadèmica oficial.
 - Certificat de títol d'altres formacions.
- No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Declaració responsable de que es reuneixen tots i cadascun dels requisits.

La formalització i presentació de la sol·licitud, autoritza al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Les dades de nom, cognoms i darrers 4 dígits del número de DNI de les persones candidats (l·listes d'admesos i exclosos) seran publicades a la pàgina web de PROMUSA i els mitjans definits per la legislació, en compliment de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.



La base jurídica del tractament és el consentiment dels aspirants. Les dades podran ser comunicades, complint amb la normativa legal, a Administracions Públiques.

Per a obtenir més informació del tractament de dades en el procés de selecció poden consultar la política de la Política de privacitat a www.promusa.cat

S'informa igualment a les persones participants de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit indicant quin dret vol exercir (Accés, Rectificació, Supressió, Limitació, Oposició o Portabilitat de les dades) adjuntant una còpia del seu DNI dirigit presencialment o per correu, a PROMUSA, Avinguda Torre Blanca 2-8, edifici de Serveis Torre Blanca 08172 Sant Cugat del Vallès o bé mitjançant instància genèrica a la Seu Electrònica indicant "Tutela de drets LOPD".

PROMUSA portarà a terme les accions i mesures necessàries per a garantir la confidencialitat i integritat de la informació per vetllar la privacitat i intimitat dels participants en el procés de selecció.

4. Funcions del lloc de treball

1. Donar suport administratiu general a l'àrea/departament que li sigui assignat en cada tasca. Això comporta:
 - 1.1 Realitzar l'atenció telefònica i presencial.
 - 1.2 Donar informació dels serveis.
 - 1.3 Atendre la recepció i tramesa de documents en format físic i/o digital.
 - 1.4 Transcriure els documents que calguin.
 - 1.5 Realitzar fotocòpies i enquadernacions de documents.
 - 1.6 Arxivar la documentació en format físic i/o digital.
2. Confeccionar, gestionar, mantenir i explotar les dades de l'àrea/departament que li siguin assignades pel seu responsable en cada moment.
3. Comunicar incidències i realitzar les tramitacions de l'àrea/departament que li siguin assignades.
4. Confeccionar informes interns i externs que realitza l'àrea/departament.
5. Registrar, revisar, controlar i fer el seguiment de la contractació i facturació de clients i proveïdors.
6. Donar suport en la redacció i actualització dels procediments relatius a les tasques pròpies de l'àrea/departament.
7. Atendre les consultes de la ciutadania, donar informació i resoldre les seves demandes o vehicular-les (presencial, telefònicament per correu postal o electrònic) quan sigui necessari.
8. Realitzar les tasques de recepció quan sigui necessari.



9. Redactar actes de reunions quan es requereixi.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'Organització i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb l'Organització.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

5. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per a prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al correu electrònic: selecciopersonal@promusa.cat fins el dia 27 d'octubre a les 14:00.

IMPORTANT: indicar a l'assumpte: **Procés EDI08/GER12 – ADMINISTRATIU/VA** i adjuntar els fitxers amb la documentació requerida

6. Comissió de selecció

Es constituirà una Comissió de Selecció per a portar a terme el procés de selecció que realitzarà un informe de tot el procés i estarà constituïda per:

- El Gerent o persona en qui delegui
- El Director de recursos humans
- Un representant de l'equip de direcció
- Una representant legal dels treballadors

La Comissió de Selecció podrà requerir la col·laboració dels assessors externs i/o interns que consideri oportú

Procediment de selecció

Fases de selecció:

- I. Revisió de la documentació acreditativa dels requisits de participació de les sol·licituds presentades en el termini establert.



Si la persona sol·licitant no compleix amb els requisits de participació, serà exclosa del procés.

II. Llista provisional d'admesos i exclosos, 14 de novembre de 2022.

La llista provisional d'admesos i exclosos serà publicada a la pàgina web corporativa i es donarà de termini fins el dia 17 de novembre de 2022 a les 12:00 per a presentar al·legacions per correu electrònic.

III. Llista definitiva d'admesos i exclosos, 21 de novembre de 2022.

IV. Prova de català si s'escau.

En el cas que les persones aspirants de la llista del punt anterior no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; seran eliminats del procés els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte. Amb aquesta informació s'actualitzarà la llista d'admesos i exclosos.

IV. Valoració de mèrits.

Es realitzarà una valoració de mèrits provisional de les persones aspirants que continuïn en el procés amb les puntuacions obtingudes per criteris socials, mèrits professionals i mèrits acadèmics. Dels apartats 7.1, 7.2 i 7.3. Amb aquesta informació s'actualitzarà la llista d'admesos i exclosos.

V. Prova de coneixements, d'aptituds i psicotècnic.

Passaran a la següent fase les 10 primeres persones amb la valoració de mèrits més alta. En cas d'empat aquest nombre es pot ampliar en el número de persones empatades. La no presentació a la prova o entrevista serà motiu d'exclusió del procés selectiu.

VI. Entrevista personal.

VII. Valoració de mèrits definitiva.



Amb la puntuació de la valoració de mèrits provisional, de la prova de coneixements, d'aptitud, psicotècnic i de l'entrevista personal es procedirà a la valoració de mèrits definitiva.

VIII. Qualificació definitiva.

La qualificació definitiva serà la suma de les puntuacions obtingudes a la valoració definitiva. La persona seleccionada per ocupar la vacant del lloc de treball serà la que hagi assolit la màxima puntuació. En cas d'empat, la Comissió de Selecció emetrà un vot de qualitat. La Comissió de Selecció notificarà la seva Resolució a les persones aspirants.

7. Puntuació de la valoració de mèrits

7.1 Puntuació per criteris socials i documentació a aportar:

CANDIDATS/ES AMB DISCAPACITAT - MÀXIM 3 PUNTS	
Candidat/a amb discapacitat igual o superior al 33%	2 punts
Candidat/a amb discapacitat superior al 50%	3 punts
NO S'OBTINDRAN AQUESTS PUNTS SENSE L'ACREDITACIÓ MITJANÇANT APORTACIÓ DE:	
<ul style="list-style-type: none">Certificat oficial de discapacitat del candidat/a de l'organisme competent.	

MESURES D'IGUALTAT EFECTIVA - MÀXIM 2 PUNTS	
Amb l'objectiu de prioritzar la contractació de persones del gènere infrarepresentat.	2 punts

7.2 Puntuació per mèrits professionals i documentació a aportar:

EXPERIÈNCIA LABORAL RELACIONADA - MÀXIM 30 PUNTS	
Experiència laboral demostrable en lloc de treball similar Per cada 5 anys d'experiència: 10 punts.	Màxim 30 punts
NO S'OBTINDRAN AQUESTS PUNTS SENSE L'ACREDITACIÓ MITJANÇANT APORTACIÓ DE:	
<ul style="list-style-type: none">Curriculum Vitae i certificat de vida laboral.	

7.3 Puntuació per mèrits acadèmics i documentació a aportar:



TITULACIÓ ACADÈMICA I ALTRE FORMACIÓ – MÀXIM 15 PUNTS	
Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir, d'acord amb l'escala següent: <ul style="list-style-type: none">• Fins a 60 hores acumulades: 2 punts.• De 61 a 120 hores acumulades: 3 punts.• De 121 a 180 hores acumulades: 5 punts.• De 181 a 300 hores acumulades: 10 punts.• Més de 300 hores acumulades: 15 punts.	Màxim 15 punts
NO S'OBTINDRAN AQUESTS PUNTS SENSE L'ACREDITACIÓ MITJANÇANT APORTACIÓ DE: <ul style="list-style-type: none">• Còpia de la titulació acadèmica oficial i certificat de títol d'altres formacions.	

7.4 Puntuació per prova de coneixements:

PROVA DE CONEIXEMENTS, APTITUDS I PSICOTÈNICA - MÀXIM 35 PUNTS	
Prova de coneixements, aptituds i psicotècnica relacionada amb les funcions del lloc de treball a cobrir.	Màxim 35 punts
ÉS CONDICIÓ INDISPENSABLE OBTENIR UN MÍNIM DE 15 PUNTS PER A CONTINUAR EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ	

7.5 Entrevista personal:

ENTREVISTA PERSONAL - MÀXIM 15 PUNTS	
Entrevista personal	Màxim 15 punts

8. Borsa de treball

Una vegada ocupada la vacant, la resta de persones aspirants que no hagin pogut accedir al lloc convocat, passaran a formar part de la borsa de treball.

La Comissió de Selecció farà pública a la pàgina web corporativa la relació, amb nom i cognoms, de les persones aprovades per ordre de puntuació i s'hi mantindrà mentre sigui vigent.

Les persones que formin part d'aquesta borsa de treball seran cridades per cobrir temporalment necessitats de personal. L'ordre inicial d'aquesta crida serà el de la puntuació final obtinguda.



La durada del contracte serà l'imprescindible per fer front a les necessitats temporals realitzant a comprovació prèvia de que la persona no estigui afectada pels límits legalment establerts per tal d'evitar els encadenaments de contractes.

La comunicació s'efectuarà per correu electrònic corporatiu de l'empresa.

Les persones que renunciïn a dues ofertes perdran el dret de permanència en la posició de la llista i passaran a ocupar el darrer lloc. També es considera renúncia la manca de resposta dins el termini de 24 hores des de l'enviament de l'ofertament per correu electrònic.

Les persones amb contracte temporal vigent en la empresa restaran en aquesta borsa en situació de suspensió.

Seràn causes d'exclusió de la borsa: la renúncia durant la prestació de serveis, l'acomiadament, llevat per causes objectives o improcedents, per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari i la no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el dia de contractació.