

## ANUNCI

ENS DE GESTIÓ URBANÍSTICA, SA, ha de cobrir dos llocs d'auxiliar administratiu/va.

---

REFERÈNCIA: EE-5-2022

### 1. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

- Nom del lloc: Auxiliar administratiu/va.
- Categoria professional: Auxiliar administratiu/va.
- Grup professional: Personal d'administració.
- Conveni col·lectiu: Conveni d'Engestur, SA, 2018-2022. (08013351012005).
- Àrea: Oficina local d'habitatge (OLH).
- Horari: Segons conveni aplicable i calendari laboral vigent.
- Salari: 20.052,85 € bruts anuals.
- Localitat: Badalona.
- Incorporació: Immediata.
- Tipus de vinculació: Eventual per circumstàncies de la producció.
- Durada: Dos mesos.

### 2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir i acreditar els requisits següents:

- Haver complert els 18 anys.
- Acreditar la titulació i els requisits següents:
  1. Estudis secundaris obligatoris (ESO).
  2. Coneixements bàsics de la llengua catalana tan oral com escrit: saber desenvolupar-se amb fluïdesa en una conversa i redacció de textos. (La redacció de textos serà valorable mitjançant prova escrita i els coneixements orals seran valorables durant l'entrevista).
  3. Experiència prèvia en gestió telemàtica de comunicació.
  4. Coneixements informàtics (Valorable mitjançant prova escrita).
- No estar afectat per limitacions físiques o psíquiques que siguin incompatibles amb el desenvolupament de les funcions inherents al lloc.

- Les persones aspirants que disposin d'un grau de discapacitat igual o superior al 33 per cent reconegut, hauran de presentar la certificació dels òrgans competents de les Administracions Públiques que acreditin la capacitat per a l'acompliment de les tasques que corresponguin al lloc ofert en la convocatòria.
- Per aquells que no tinguin la nacionalitat espanyola o d'algun estat membre de la Unió Europea, acreditar permís de treball vigent.
- No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da per sanció disciplinària al sector públic.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

### 3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

La persona seleccionada realitzarà , a efectes il·lustratius no limitatius, les funcions següents a l'oficina local d'habitatge:

- Atenció telefònica i presencial.
- Tramitació presencial i telemàtica d'expedients de les diferents àrees: ajuts i prestacions al lloguer, borsa de lloguer, registre HPO, etc.
- Tasques administratives bàsiques: fotocòpies, elaboració de dossiers, escaneig de documents, arxiu de documentació, etc.
- Tasques de recolzament a oficials administratius en les seves funcions.
- És el treballador o la treballadora que, amb coneixements de caràcter administratiu, executa treballs que no suposen una complexitat especial.
- 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 la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- En general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

### 4. CRITERIS DE SELECCIÓ I AVALUACIÓ

Es valoraran les següents circumstàncies en el procediment de selecció:

- Experiència laboral en llocs de treball similars.
- Capacitat de treball en equip i pro activitat.
- Coneixements informàtics (valorables mitjançant una prova escrita).
- Idiomes.

- Per tal d'afavorir el percentatge de la plantilla que ha d'estar cobert amb persones discapacitades, es tindrà en compte en la valoració de les candidatures les persones que acreditin la condició de discapacitat en grau superior al 33%.
- Així mateix, des de perspectiva de gènere, es valorarà positivament la participació de persones de gènere subrepresentat.

## 5. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Aquesta convocatòria és objecte de publicació al web [engestur.cat](http://engestur.cat).

El procediment de selecció consistirà en:

- Valoració curricular. Valoració de l'experiència prèvia, titulació, formació i altra informació sobre la trajectòria professional que sigui rellevant per al procediment. (40%)
- En funció de l'estudi del currículum, les persones candidates que compleixin els requisits de participació, seran convocades a dos proves escrites per acreditar tant els coneixements informàtics com el català escrit. (30%)
  1. La prova informàtica consistirà en preguntes tipus test relacionades amb els programes del sistema office (Excel, Word, redacció de documents, etc). (15%)
  2. La prova escrita de català consistirà en la traducció d'un text. (15%)

Per superar la prova, les persones candidates hauran de realitzar la traducció del text amb menys de 5 errors ortogràfics. Tenint en compte que 0 errors ortogràfics equival a un valor del 15%.
- Un cop realitzades les proves es procedirà a una entrevista per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum vitae. (30%). Tal com es menciona al punt 2 de l'anunci, durant l'entrevista amb el candidat/a es valorarà la fluïdesa de la conversa en català.
- Un cop realitzades les entrevistes, es seleccionarà a les dos persones més adients, no obstant els 4 candidats/es amb més puntuació (per darrere de les dos persones seleccionades) quedaran com suplència per un període màxim d'un any en el cas que no es pugui formalitzar l'acord amb els candidats/es principals.
- Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció per no tenir els requisits de participació o no acreditar-los, quan escaigui, o en funció dels resultats obtinguts en les diferents fases del procés de selecció.
- El lloc objecte de convocatòria podrà ser declarat desert si l'òrgan de selecció considera que, malgrat l'existència de persones candidates que reuneixin els requisits mínims exigits, cap és considerada adient per al lloc.

## 6. PRESENTACIÓ DE CURRÍCULUMS I TERMINI

Les sol·licituds per participar en el procediment de selecció s'han de fer arribar des de la data de publicació dia 24 de març fins el dia 30 de març a les 12:00 hores.

Les persones interessades que vulguin participar en el procés hauran de presentar:

- Currículums a les oficines d'Engestur, mitjançant registre a recepció, de 8.00 a 14.00 hores (carrer Liszt, 36, 08917, Badalona).
- Enviar currículum mitjançant correu electrònic dirigit a [seleccio@engestur.cat](mailto:seleccio@engestur.cat)

\* Per a una correcta valoració del currículum cal tenir en compte el següent: en quant a formació, cal especificar l'any de realització dels cursos i la durada dels mateixos; en quant a l'experiència professional, cal fer una descripció detallada de les funcions realitzades en els llocs ocupats i detallar el temps d'inici i fi de la relació contractual.

No seran admeses les sol·licituds que no presentin la documentació esmentada per participar en el procés de selecció.

En cas de requeriment, caldrà aportar els originals de les certificacions acreditatives de les titulacions, formació i experiència laboral esmentades al currículum.

La informació sobre el resultat del procediment de selecció serà consultable a la pàgina web [engestur.cat](http://engestur.cat).

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs a direcció de RH en el termini de 15 dies a comptar de l'endemà de la seva publicació.

D'acord amb Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, Ens de Gestió Urbanística, SA (ENGESTUR, SA) és la responsable del tractament de les dades personals proporcionades. La finalitat del tractament és la recollida de les seves dades i esdevé un requisit necessari amb l'objectiu i finalitat de portar a terme els processos de selecció convocats per ENGESTUR.

Les dades tractades seran les imprescindibles per tramitar els processos de selecció (nom, DNI, telèfon, email, dades acadèmiques, etc.) i seran conservades durant el temps estrictament necessari per complir amb la finalitat per els quals les dades personals van ser recollides. Transcorreguts aquests terminis en cada cas, la informació deixarà de conservar-se i serà destruïda.



L'interessat/da és el responsable de la veracitat i correcció de les dades que faciliti i té la facultat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició, adreçant-se per escrit al Delegat de Protecció de Dades d'Engestur, al carrer Liszt, 36, 08917, Badalona o bé per correu electrònic a [engestur@engestur.cat](mailto:engestur@engestur.cat), per a la qual cosa caldrà adjuntar còpia del DNI o un altre document que n'acrediti identitat. En cas de no estar d'acord amb el tractament, també té dret a acudir a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Badalona, 24 de març de 2022.