

ANUNCI

ENS DE GESTIÓ URBANÍSTICA, SA, ha de cobrir un lloc com a auxiliar administratiu/va.

REFERÈNCIA: EE-10-2022

1. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

- Nom del lloc: Auxiliar administratiu/va.
- Categoria professional: Auxiliar administratiu/va.
- Grup professional: Personal Administratiu.
- Conveni col·lectiu: Conveni d'Engestur, SA, 2018-2022. (08013351012005).
- Àrea: Departament Administració.
- Horari: Segons conveni aplicable i calendari laboral vigent.
- Salari: 20.453,90 € bruts anuals.
- Localitat: Badalona.
- Incorporació: Immediata.
- Tipus de vinculació: Eventual per circumstàncies de la producció.
- Durada: 2 mesos.

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

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

- Condició legal suficient com per poder ser contractat. (En el cas de persones estrangeres, han d'estar en possessió del permís adequat de treball).
- Acreditar la titulació i els requisits següents:
 1. Formació mínima: Educació Secundària Obligatòria (ESO).
 2. Coneixements de facturació a clients i comptabilitat (valorable mitjançant prova escrita).
 3. Coneixements d'Office, Word i Excel a nivell avançat (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 les funcions següents:

Funcions generals:

- És el treballador o la treballadora que, amb coneixements de caràcter administratiu, sota les ordres dels seus superiors, 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions específiques:

- Verificar que la informació aportada per l'empresa sol·licitant de tiquets sigui correcte.
- Que cada tiquet vingui certificat digitalment amb signatura electrònica vàlida per la FNMT.
- Portar un registre de totes les peticions de tiquets que es fan, relacionats en un Excel i verificar que no es facturin més d'una vegada.
- A partir de les dades de l'Excel combinar en un Word i treure la factura que s'enviarà a l'empresa sol·licitant.
- Aquest Excel també ha de servir de base de dades per poder tenir relacionades totes les factures per sèrie, numeració correlativa, client i import, per tal de poder extreure taules dinàmiques amb la informació acumulada per client amb l'objectiu de poder controlar si supera en volum la quantitat legal exigible per formar part del 347.

4. CRITERIS DE SELECCIÓ I AVALUACIÓ

Es valoraran les següents circumstàncies en el procediment de selecció:

- Experiència laboral en llocs de treball similars d'administració.
- Experiència realitzant les tasques mencionades a les funcions específiques.
- 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 la 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.

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%). Aquest 40% es basarà en els criteris mencionats en aquest apartat i el punt 4 de l'anunci.
- En funció de l'estudi del currículum, les persones candidates que compleixin els requisits de participació, passaran a realitzar la següent prova escrita:
 1. Prova test sobre coneixements d'Office (Word i Excel) i coneixements de facturació a clients i comptabilitat (30%).
- Un cop realitzada la prova, aquelles persones que la superin, procediran a una entrevista per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum vitae (30%). Les persones que no superin les proves escrites quedaran excloses del procés.
- Superades les entrevistes, es seleccionarà a la persona que es consideri més adient, no obstant les 4 persones amb més puntuació (per darrere de la persona seleccionada) quedaran com a suplents dintre d'una bossa de treball d'Engestur per un període màxim d'un any, podent ser contractades aquestes en algun moment per necessitats de l'empresa per a un lloc de treball igual al de la convocatòria actual.
- 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 19 de maig fins el dia 30 de maig de 2022 a les 13.00 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) o enviar currículum mitjançant correu electrònic dirigit a 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.

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.

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 la 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 el qual 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, 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, 19 de maig de 2022.