

ANUNCI

ENS DE GESTIÓ URBANÍSTICA, SA, ha de cobrir 5 llocs com a oficial/a 1a administratiu/va per a l'OLH (Oficina Local d'Habitatge).

REFERÈNCIA: EE-22-2022

1. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

- Nom del lloc: Oficial/a 1a administratiu/va.
- Categoria professional: Oficial/a 1a administratiu/va.
- Grup professional: Personal d'Administració.
- Conveni col·lectiu: Conveni d'Engestur, SA, 2018-2022. (08013351012005).
- Àrea: Personal d'administració (OLH).
- Horari: Segons conveni aplicable i calendari laboral vigent.
- Salari: 26.674,49 € bruts anuals.
- Localitat: Badalona.
- Incorporació: Immediata.
- Tipus de vinculació: Fi d'interinitat (fins al cobriment definitiu de la plaça).

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.
- Acreditar la titulació i els requisits següents:
 1. Formació mínima de Cicle Formatiu de Grau Mig o Superior (branca administrativa o equivalent). Batxillerat/COU.
 2. Certificat nivell C de català o equivalent. Acreditació mitjançant titulacions i certificacions corresponents.
 3. Experiència professional mínima de 1 anys en el desenvolupament de funcions administratives en el sector públic.
 4. Coneixements d'informàtica, Windows i Office (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 a 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 generals següents:

- És el treballador o la treballadora que sota la seva responsabilitat i amb adequada preparació professional, fa amb total perfecció feines administratives que requereixen una iniciativa i unes responsabilitats plenes.
- 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 a realitzar a l'OLH:

- Realitzar tasques administratives de suport, preparatòries o derivades de la gestió administrativa de caràcter superior, com ara la comprovació de documentació i la preparació i redacció de documents, escaneig, arxiu de documentació, així com donar suport a les àrees i estaments dels que depèn el lloc.
- Tramitació telemàtica i presencial d'expedients de les diferents àrees: Ajuts i prestacions al lloguer, borsa de lloguer, registre HPO, emergència habitacional, etc, utilitzant les eines de tramitació de l'administració electrònica.
- Atenció telefònica i presencial: Resoldre consultes de manera autònoma, d'acord amb les indicacions rebudes.

- Gestionar entrades i sortides de documentació de la unitat seguint el procediment establert.
- Realitzar les tramitacions i activitats d'un procés administratiu, detectant les possibles incidències i gestionant la seva resolució.
- Capacitat de treball en equip, bona comunicació, proactivitat, empatia i capacitat d'adaptabilitat a les diferents situacions davant del desenvolupament de les funcions.
- Orientació a la ciutadania: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes de la ciutadania, empatitzant amb les situacions que es puguin trobar per part de les persones que li demanen ajuda.
- Capacitat per establir i mantenir relacions amb xarxes de persones, la cooperació amb les quals és o serà necessària per obtenir bons resultats en els objectius marcats.

4. CRITERIS DE SELECCIÓ I AVALUACIÓ

Es valoraran les següents circumstàncies en el procediment de selecció:

- Experiència laboral contrastada en els diferents àmbits del lloc de treball relacionades amb les funcions mencionades al punt 3 de l'anunci, concretament a l'apartat funcions específiques.
- Disposar de titulacions acadèmiques oficials relacionades amb les funcions del lloc de treball convocat.
- Cursos específics sobre tasques administratives que puguin estar relacionats amb les funcions principals del lloc de treball. La duració dels cursos han de tenir com a mínim 10 hores lectives.
- 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, en cas de produir-se un empat, a aquella persona del 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 (30%). Aquest 30% es basarà en els criteris mencionats en aquest apartat i el punt 4 d'aquest anunci.

- En funció de l'estudi del currículum, les persones candidates que compleixin els requisits de participació, passaran a realitzar una prova escrita sobre coneixements informàtics de Windows i Office. (30%).
- Un cop realitzades i superades les proves, es procedirà a una entrevista per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum vitae. (40%).
- Superades les entrevistes, es seleccionarà a les persones que es considerin més adients segons puntuació final, no obstant, les 5 persones amb més puntuació (per darrere de les 5 persones seleccionades) 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 13 de setembre fins el dia 19 de setembre a les 14.00 hores.

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

- Currículum vitae*, el més detallat possible, assenyalant les titulacions, la formació i l'experiència professional, així com altres aspectes rellevants del lloc de treball. L'acreditació de l'experiència es farà mitjançant l'aportació a la sol·licitud del corresponent certificat de Vida Laboral de la Seguretat Social. De no figurar cap explicació de la feina desenvolupada, l'experiència no es tindrà en consideració.
- El currículum s'haurà de presentar a les oficines d'Engestur de 8.00 a 14.00 hores (carrer Liszt, 36, 08917, Badalona) o enviar-lo mitjançant correu electrònic dirigit a seleccio@engestur.cat
- A l'enviament dels currículums s'ha d'especificar el lloc de treball i/o la referència de l'anunci, de no ser així, no es tindran en consideració per al procés.

*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

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 pels 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, 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, 13 de setembre de 2022.