

# **Bases del procés de selecció de personal per cobrir un lloc de treball com a oficial/a administratiu/va d'ESTACIONAMENTS URBANS DE SANT ADRIÀ DE BESÒS, S.A. (EUSAB)**

**Referència expedient: 2023-01-ADM**

## **1) Resum del lloc de treball a cobrir**

-Nom del lloc:	Oficial/a administratiu/va.
-Nombre de places:	Una.
-Categoria professional:	Oficial/a administratiu/va.
-Grup professional:	Personal administratiu/va i informàtic/a.
-Conveni col·lectiu:	D'aparcaments, estacionaments regulats de superfície, garatges, serveis de rentatge i greixatge de vehicles de Catalunya pels anys 2017-2022, codi núm. 79001575011999.
-Secció:	Administració, serveis centrals.
-Salari brut anual:	De 26.700,00 € aproximats en funció dels valors aportats.
-Localitat:	Sant Adrià de Besòs.
-Incorporació:	Immediata.
-Contracte:	Indefinit.
- Jornada:	Completa de 40 hores setmanals de dilluns a divendres, l'horari segons conveni i calendari vigent.

## **2) Objecte de les bases**

Les bases per la tramitació de la selecció del personal indicat han estat confeccionades pels tècnics de la societat amb el vistiplau del gerent i l'assessorament extern requerit, d'acord amb les necessitats actuals del lloc de treball a cobrir, i amb l'aprovació de les mateixes pels membres Consell d'Administració.

Aquesta convocatòria d'oferta del lloc de treball serà objecte de publicació inicial a la pàgina web d'EUSAB: [www.eusab.net](http://www.eusab.net) i la de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs, web: [www.sant-adria.net](http://www.sant-adria.net)

També s'informarà al SIOL (Servei d'Informació i Orientació Laboral de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs).

## **3) Descripció de les funcions generals a realitzar**

- Actuarà sota la dependència del cap d'administració, comptabilitat i recursos humans de la societat. I col·laboracions amb diferents responsables d'altres seccions.

- Seguiment descàrrega d'arxius de moviments amb targetes de crèdit d'usuaris dels aparcaments soterranis, dels parquímetres i amb l'APP de pagament amb mòbil.
- Control diari compartit dels moviments de la gestió de denúncies imposades pels inspectors de zona blava.
- Col·laboració en recompte en les recaptacions setmanals dels parquímetres.
- Col·laboració en la codificació i introducció d'assentaments comptables, treure els balanços periòdics, i la generació dels llibres anuals comptables pel Registre Mercantil, i d'altres consultes i gestions amb l'ERP de la societat SAGE 200c.
- Donarà suport a tot el cicle de facturació, tant de les factures emeses i el seu enviament, com a les rebudes i el seu pagament.
- Col·laboració amb la cap comercial, en la comprovació dels deutors diversos i la gestió de cobrament.
- Gestió de l'administració de les comunitats d'aparcaments subterranis.
- Donarà suport al cap de mobilitat i responsable de manteniment, i a la secció en qüestió, a l'hora de confeccionar els informes i plecs de clàusules de les licitacions públiques de serveis i subministraments per tramitar-los mitjançant la plataforma EACAT-AOC.
- Col·laborarà amb la cap d'administració, en la gestió per la confecció dels impostos i d'altra documentació oficial per a la seva presentació als organismes que corresponguin (com l'IVA, IRPF, Impost de Societats, Declaració d'Operacions, i d'altres).
- Col·laboracions amb la cap d'administració per les gestions en línia amb l'agència tributària.
- Control del pagament dels impostos municipals d'IBI i IAE.
- Col·laborarà amb la cap d'administració en la Confecció d'Informes i introducció de dades requerides per l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs, la Sindicatura de comptes de la GENCAT i el MHAP, Informe de Morositat, Balanços, Pressupostos, estudi de cost efectiu dels serveis, i altres.
- Conjuntament amb la cap d'administració, confeccionarà tota la documentació necessària i donarà suport a totes les activitats derivades de les auditories externes.
- Coordinat amb la cap d'administració, enviament de les CCAA aprovats per la Junta General, a les entitats financeres i assessors externs.
- Durà a terme tasques d'atenció al client, telefònicament, per correu electrònic i presencialment, i treballs propis d'administració, com l'actualització de les bases de dades, control d'impagats, arxiu de documentació i contractes, registre de correspondència, etc..
- Seguiment de l'IPC mitjançant pàgina web de l'INE.
- Donarà suport administratiu al cap d'administració en l'elaboració de l'anàlisi econòmic periòdic, així com al responsable de manteniment en les gestions de caràcter administratiu relacionades amb el control del manteniment general de les instal·lacions i els diversos serveis que es gestionen.

- Donarà suport administratiu al cap de mobilitat en l'elaboració de l'anàlisi periòdic i de les estadístiques relacionades amb aquests serveis, grues, dipòsit de vehicles, etc.
- Donarà suport administratiu a la persona responsable comercial de les instal·lacions de les gestions i tasques comercials, redactant contractes de lloguer, confeccionant i enviant rebuts a l'entitat bancària, elaborant anàlisis i estadístiques, així com el control de places de concessió, llogades i lliures dels aparcaments subterranis que gestiona la societat.
- Control de diversos contractes de serveis amb el responsable de manteniment, de SOFT, HARD, maquinària i instal·lacions diverses.
- Control dels consums de subministraments realitzats d'electricitat, aigua i telefonia de les instal·lacions.
- Col·laboració amb la cap d'administració dels càlculs de possibles recompres de places a tercers dels aparcaments subterranis.
- Gestió amb el responsable de manteniment, i l'empresa de Prevenció de Riscos Laborals per les revisions mèdiques periòdiques al personal, entrega d'informació, Mútua laboral, accidentes.
- Gestió per l'actualització dels arxius publicats a la pàgina web.
- Gestió de les diverses assegurances de les instal·lacions, i col·laboració amb l'agent de manteniment en les incidències produïdes i els pressupostos de reparacions.
- Control i gestió de documentació en els diferents arxius, amb col·laboració de l'agent de manteniment, traspassos i entrega a l'arxiu municipal.
- Tenir cura 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.
- És el/la treballador/a que sota la seva responsabilitat i amb l'adequada preparació professional, farà feines administratives que requereixen iniciativa pròpia.
- Referent 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 a totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **4) Requisits específics de participació dels aspirants**

Per ser admesos en el procés selectiu, els aspirants han de complir i acreditar documentalment els requisits mínims següents:

Estar en possessió d'una titulació mínima de cicle formatiu de grau superior o equivalent. (valorable estar en possessió d'una formació reglada superior a la requerida).

## **5) Requisits generals dels aspirants**

Podran formar part del procediment selectiu, per a cobrir el lloc de treball, els aspirants que reuneixin i acreditin documentalment els següents requisits generals:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.  
També poden ser admesos/as el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.  
-Els/Les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.  
-Els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya també es podran presentar, per a formar part del procés, en compliment de l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, 11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, modificat per la llei orgànica 8/2000, de 22 de desembre.
- b) Tenir complerts els 18 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les corresponents funcions.
- d) No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques, ni estar inhabilitat o inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques.
- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han de demostrar coneixements de castellà, tant en l'expressió oral com en l'escrita de nivell C, i es pot exigir la superació de proves amb aquesta finalitat. Les persones que acreditin una nacionalitat d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà quedaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua castellana.  
En cas de no estar en possessió del nivell requerit, el tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin la qualificació de no apte/a seran eliminades del procés selectiu.
- f) Tenir coneixements bàsics de la llengua catalana tant oral com escrit, saber desenvolupar-se amb fluïdesa en una conversa i redacció de textos. La redacció de textos podrà ser valorable, si escau, mitjançant prova escrita, i els coneixements orals seran valorables durant l'entrevista. Els aspirants hauran de superar la realització d'una prova

específica de caràcter obligatori i eliminatori. Els continguts, l'estructura, durada i puntuació de la prova seran els establerts pel nivell C de coneixements del català segons la normalització lingüística. Aquesta prova es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Les persones que assoleixin la qualificació de no apte/a seran eliminades del procés selectiu.

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

## **6) Presentació de sol·licituds**

Les sol·licituds per participar en el procés de selecció s'han de formalitzar en el model adjunt en annex A, indicant el número de referència 2023-01-ADM.

Les persones interessades que vulguin participar en el procés, hauran d'enviar la sol·licitud segons el model, amb el currículum, DNI, NIE o passaport i tota la documentació corresponent, a l'adreça de correu electrònic d'EUSAB: [eusabsau@eusab.net](mailto:eusabsau@eusab.net).

El termini de presentació de les sol·licituds per participar en el procés, és de quinze dies naturals, a comptar des de l'endemà de la publicació a la pàgina web d'EUSAB: [www.eusab.net](http://www.eusab.net).

Per a una correcta valoració del currículum cal tenir en compte quant a formació, especificar l'any de realització dels cursos i la durada d'aquests; pel que fa 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 requerir, caldrà aportar els originals de les certificacions acreditatives de les titulacions, formació i experiència laboral esmentades al currículum.

La informació sobre els resultats del procediment de selecció, es podrà consultar a la pàgina web d'EUSAB: [www.eusab.net](http://www.eusab.net).

Contra aquest acte, la persona interessada pot interposar recurs a EUSAB 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, ESTACIONAMENTS URBANS DE SANT ADRIÀ DE BESÒS, S.A. (EUSAB) 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 EUSAB.

Les dades tractades seran les imprescindibles per tramitar els processos de selecció, nom, DNI, email, dades acadèmiques, etc., i seran conservades durant el temps estrictament necessari per complir amb la finalitat pel 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 responsable de la veracitat 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'EUSAB, al carrer Ricart, 17, local, 08930, Sant Adrià de Besòs, o bé per correu electrònic a: [eusabsau@eusab.net](mailto:eusabsau@eusab.net), per a la qual cosa caldrà adjuntar còpia del DNI o un altre document que n'acrediti la identitat. En cas de no estar d'acord amb el tractament, també té dret a acudir a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

## **7) Composició del Tribunal Qualificador**

Estarà format pels membres titulars següents:

president, el gerent de la societat, Francesc Xavier Sánchez Casorrán.

vocal tècnic, la cap d'administració de la societat, Nuria Ferrer Carreras.

vocal tècnic, la responsable comercial de la societat, Lluïsa Sttopa Vallina.

vocal tècnic, el cap de mobilitat de la societat, Carlos Fernández Balaguer.

secretari, les funcions recauran en qualsevol membre vocal tècnic del tribunal.

El tribunal podrà requerir l'assistència d'especialistes externs per l'assessorament de totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

## **8) Procediment de selecció i valoració**

El desenvolupament del procés selectiu per a la present convocatòria constarà de les següents fases de valoració dels candidats i la puntuació màxima de 100 punts que es desglossaran de la següent manera:

### **8.1. Prova teòrica (Fins a 20 punts)**

Els candidats que compleixin els requisits de participació, hauran d'efectuar una prova teòrica eliminatòria tipus test de 20 preguntes.

Les preguntes encertades sumaran 1 punt i les errades no restaran.

Per a la resolució de l'examen es donaran 30 minuts.

El contingut de les preguntes serà amb relació al punt 3) de les descripcions de les funcions generals a realitzar de les pròpies del lloc de treball.

Per superar la prova, el candidat haurà d'assolir una puntuació mínima de 10 punts, si no, quedarà exclòs del procés selectiu.

## 8.2 Valoració curricular (fins a 65 punts)

### 8.2.1- Experiència professional i formació general (Fins a 5 punts)

Es valorarà la seva experiència en un lloc de treball en funcions similars a les que s'indiquen a l'apartat 3 de funcions a fer, el candidat haurà d'aportar els contractes corresponents per demostrar aquesta.

### 8.2.2. Experiència professional específica (Fins a 25 punts)

Experiència mínima de 10 mesos en empreses públiques relacionades amb el sector de la societat (Gestió d'Aparcaments soterranis, Gestió de Zona Blava, altres aparcaments regulats de superfície, Gestió del Servei de Grua i Dipòsit municipal de vehicles i d'altres serveis municipals). També es valorarà l'experiència en empreses privades, però relacionades amb aquests serveis. El candidat deurà aportar els contractes corresponents demostrant aquesta.

Per l'acreditació de l'experiència, també s'aportarà juntament amb la sol·licitud, el corresponent certificat de Vida Laboral de la Seguretat Social i d'un Currículum en què s'indicarà amb suficient detall quines són les tasques desenvolupades en les feines indicades. En cas de no figurar cap explicació de la feina desenvolupada, l'experiència no es tindrà en consideració.

### 8.2.3. Formació (Fins a 10 punts)

La formació es puntuarà de la següent manera:

a.- Cursos específics del lloc de treball (0,5 punt per cada curs amb un màxim de 2 punts). Per a puntuar es requerirà que el curs tingui com a mínim 10 hores lectives. Si supera les 50 hores lectives, puntuarà doble.

Es detallen algunes possibles valoracions pels cursos:

5 Punts, pel curs ActTIC nivell 2 Mitjà, d'acreditació competències en tecnologies de la informació i la comunicació.

2 Punt, per cursos de planificació financera o de tresoreria.

1 Punt, per cursos d'administració pública d'Ens Locals.

Formació reglada superior a la mínima exigida amb un màxim de 3 punts.

### 8.2.4. Sistema ERP de la societat (Fins a 25 punts)

Experiència amb el Sistema de Planificació de Recursos Empresarials, l'ERP de Sage 200c que utilitza la societat.

## 8.3. Entrevista personal (Fins a 15 punts)

Les persones seran cridades per a una entrevista personal amb els membres del Tribunal Qualificador que està format pels membres indicats en el punt 7, o persones en qui deleguin.

L'entrevista avaluarà els coneixements pràctics de la persona, així com les seves aptituds i disponibilitat a l'hora de solucionar els conflictes i problemes propis del lloc de treball a ocupar.

#### 8.4. Prova de castellà/català

Les persones que no acreditin el coneixement del castellà o del català, com s'indica al punt 5, apartats e) i f) hauran de superar una prova per cada idioma, amb caràcter eliminatori.

#### 8.5. Criteris de desempat

En cas que hi hagi persones amb idèntica puntuació, els criteris de desempat seguirà les següents:

- a.- Cas de persones de diferent sexe, aquella que tingui inferior representació en el departament en qüestió.
- b.- Cas de persones d'igual sexe, aquella que hagi tingut millor puntuació en la prova tipus test.
- c.- Cas d'empat en les dues anteriors, serà la persona que porti més temps en situació d'atur.
- d.- Si analitzades les circumstàncies anteriors no hi ha desempat possible, llavors es farà un sorteig.

#### 8.6. Altres

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'ofertes es publicarà al web d'EUSAB el llistat de persones que han presentat la seva candidatura en el procés, i la data i hora prevista per a la realització de la prova teòrica.

Un cop finalitzada la prova teòrica, es publicaran al web d'EUSAB: [www.eusab.net](http://www.eusab.net), la puntuació provisional de la prova teòrica i la valoració curricular.

Les persones que no superin les proves escrites quedaran excloses del procés.

A partir d'aquell moment es comunicarà a les persones la data prevista per a l'entrevista de treball.

Finalitzades les entrevistes, se seleccionarà a la persona que es consideri més adient pel lloc de treball.

Els candidats poden ser exclosos 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.

La plaça, objecte del procés de selecció pel lloc de treball indicat, podrà ser declarada deserta si l'òrgan de selecció considera que, malgrat l'existència de candidats que reuneixen els requisits mínims exigits, cap d'elles es considera adient pel lloc de treball.

Finalitzat tot el procés de selecció es publicarà al web d'EUSAB: [www.eusab.net](http://www.eusab.net), un llistat definitiu de les persones i la puntuació final assolida.



## **10) Recursos**

Per qualsevol al·legació contra les resolucions adoptades en aquest procés, els candidats poden adreçar-se al Tribunal Qualificador mitjançant el correu electrònic [eusabsau@eusab.net](mailto:eusabsau@eusab.net) . Tota resolució inclourà un peu de recursos en aquest sentit.

Sant Adrià de Besòs, 19 de desembre de 2023.

**EUSAB, S.A.**

Xavier Sánchez Casorrán  
gerent

Annex A

**FORMULARI PER A FORMAR PART DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL COM A OFICIAL/A ADMINISTRATIU/VA D'EUSAB, NÚMERO 2023-01-ADM:**

En/Na \_\_\_\_\_, en edat per a treballar, amb DNI/NIE/Passaport número \_\_\_\_\_, domicili a \_\_\_\_\_, CP \_\_\_\_\_ de la població de \_\_\_\_\_, Telèfon/Mòbil \_\_\_\_\_ i correu electrònic \_\_\_\_\_.

Assabentat/da de l'existència d'una convocatòria pública amb el número 2023-01-ADM per a la selecció de personal per cobrir un lloc de treball d'oficial/a administratiu/va d'ESTACIONAMENTS URBANS DE SANT ADRIÀ DE BESÒS, S.A.

**EN MANIFESTA**

1. La seva intenció d'incorporar-se al procés de selecció acceptant íntegrament les bases d'aquesta convocatòria a la qual es presenta.
2. Que declara responsablement que tota la informació subministrada i que s'acompanya amb el present formulari és certa i és la documentació requerida.

Sant Adrià de Besòs, \_\_\_\_\_ d'/de \_\_\_\_\_ 2024.

Signatura,