

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

Referència expedient: 001/2026-ADM.

1) Resum del lloc de treball a cobrir

-Nom del lloc:	administratiu/va.
-Nombre de places:	Una.
-Categoria professional:	Oficial 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. codi núm. 79001575011999.
-Salari brut anual:	De 25.833,30 € anuals.
-Localitat:	Sant Adrià de Besòs.
-Incorporació:	Immediata.
-Contracte:	Indefinit.
- Jornada:	Completa de 37,5 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 en la sessió del dia 3 de març de 2026

Aquesta convocatòria d'oferta del lloc de treball serà objecte de publicació inicial a la pàgina web d'EUSAB: www.eusab.net .

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

3) Funcions generals del lloc de treball

A l'efecte de la valoració del concurs i d'orientar el contingut de l'entrevista i les diferents proves selectives, són funcions genèriques dels llocs de treball d'adscripció d'aquesta convocatòria les següents:

a) Atenció directa a les persones, informant i tramitant les diferents situacions que formen part dels serveis de l'empresa.

b) Atenció telefònica, donant informació del servei, respondre dubtes i altres gestions.

c) Realitzar tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior o mitjana; comprovació de documentació, redacció, transcripció i còpia de documents, despatx de correspondència, seguiment d'expedients, classificació i arxiu.

d) Executar els treballs administratius assignats a la unitat i/o departament sota la supervisió dels seus superiors.

e) D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

I, en general, qualsevol altre funció que li pugui ser encomanada dins de l'àmbit de la categoria administrativa.

Tasques específiques a realitzar

- Tasques d'atenció i informació al client intern/extern presencial, telefònica o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a departament o persona que correspongui.
- Col·laboració amb la cap comercial, en la comprovació dels deutors diversos i la gestió de cobrament.
- Donarà suport a l'agent de manteniment, i a la secció en qüestió, a l'hora de confeccionar els informes.
- 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.
- Donarà suport administratiu a la persona responsable comercial de les instal·lacions de les gestions i tasques comercials, redactant contractes de lloguer, elaborant anàlisis i estadístiques, així com el control de places de concessió, llogades i lliures dels aparcaments subterranis que gestiona la societat.
- Gestió per l'actualització dels arxius publicats a la pàgina web.
- 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.
- Fer el seguiment de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades fins la seva finalització.
- Desenvolupament de tasques en coordinació amb el personal intern i/o extern implicats als processos d'EUSAB.

- Qualsevol altre funció de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.
- 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.

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes i que encomani EUSAB

4) Competències requerides i coneixements

La persona candidata ha de ser bona comunicadora i tenir:

- Empatia per a l'atenció del públic.
- Actitud positiva i de cooperació davant les incidències que pugin sorgir.
- Capacitat d'organització, tant en relació a les tasques a realitzar com en l'estructuració de la informació.
- Facilitat de treballar en equip.
- Facilitat en adaptar-se a l'entorn.
- Capacitat de redacció.
- Bones competències en l'àmbit digital. Domini de les eines i aplicacions en aquest àmbit (word, excel, correu electrònic, signatura electrònica, webs de serveis, etc.).
- Responsabilitat i objectivitat en l'execució de les seves tasques.
- Bones capacitats comunicatives.
- Capacitat crítica i analítica.

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:

Disposar, com a mínim, de la següent titulació acadèmica: Cicle Formatiu de Grau superior o FP II (branca administrativa o equivalent) o Batxillerat/COU.

Documentació acreditativa: Es requerirà adjuntar còpia del certificat d'estudis a la sol·licitud de la convocatòria.

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 001/2026-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.

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.

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.

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, 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, la cap d'administració de la societat, Nuria Ferrer Carreras.
- vocal, la responsable comercial de la societat, Lluïsa Sttopa Vallina.
- vocal, 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 30 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 40 punts)

8.2.1- Experiència professional i formació general (Fins a 10 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 15 punts)

Experiència mínima de 24 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 (1 punt per cada curs amb un màxim de 5 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 AcTIC nivell 2 Mitjà, d'acreditació competències en tecnologies de la informació i la comunicació.
- 2 Punt, per cursos de Recursos Humans.
- 1 Punt, per cursos de prevenció de riscos laborals

8.2.4. Sistema ERP de la societat (Fins a 3 punts)

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

8.2.5 Coneixement d'idiomes (fins a 2 punts)

Altres idiomes (excepte castellà i català), per aquells certificats de coneixement d'una llengua estrangera, expedits per entitats acreditades , a raó de màxim 1 punt per idioma.

Els diferents certificats d'un mateix idioma es valorarà una sola vegada

8.3. Entrevista personal (Fins a 30 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. , avaluant habilitats i aptituds del perfil professional:

Habilitats organitzatives, habilitats comunicatives, capacitat de treball en equip, Proactivitat.

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, 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, un llistat definitiu de les persones i la puntuació final assolida.

10) Borsa en la categoria d'Oficial Administratiu/va.

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu però no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'aquesta borsa de treball amb l'objectiu de cobrir temporalment vacants, seguint el mateix ordre de puntuació final i els mateixos criteris de prelación en cas d'empat.

Acreditació dels requisits en Borsa.

Abans de ser contractades, les persones aspirants hauran d'acreditat documentalment els requisits i requeriments assenyalats en els punts 4 i 5, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals. La formalització del contracte restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de les bases.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Aquesta borsa tindrà una vigència de 2 anys des de la data de constitució.

Els candidats hauran d'informar d'un telèfon mòbil i una adreça de correu electrònic, a les que se'ls hi adreçarà l'eventual crida. Hauran de respondre en un termini de 24 hores per algun dels dos mitjans de contacte. Si no ho fan, en una primera ocasió se'ls desplaçarà a la última posició de la borsa. Si, per segona vegada son cridats i no responen, se'ls exclourà de la borsa.

11) 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. Tota resolució inclourà un peu de recursos en aquest sentit.

Sant Adrià de Besòs, 9 de març de 2026.

Nuria Ferrer Carreras
cap d'Administració

Lluisa Sttoppa Vallina
responsable comercial

Carlos Fernández Balaguer
cap de mobilitat

Vistiplau
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 001/2026-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 001/2026-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 _____ 2026.

Signatura,