



X4112023000011

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE PROMOCIÓ INTERNA PER COBRIR LA VACANT D'AUXILIAR ADMINISTRATIVA-RECEPCIONISTA DE L'OFICINA D'ATENCIÓ AL CLIENT

Primera.- OBJECTE

És objecte d'aquesta convocatòria el procediment de promoció interna per cobrir la vacant d'auxiliar administrativa-recepcionista de l'Oficina d'Atenció al Client dins la plantilla de personal fix de l'empresa municipal de SAB-URBÀ.

Segona.- CONDICIONS DE L'OFERTA

Funcions: Les seves tasques i responsabilitats principals són:

Atenció al usuari personalitzada.

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba inscrit.

Funcions específiques

1. Atendre, assessorar i informar al usuari sobre les activitats de la instal·lació.
 - Realitza la gestió d'altres i baixes a les activitats.
 - Disposa les comunicacions diverses als suros de recepció.
2. Control de caixa
 - S'ocupa de les vendes de material
 - Realitza el cobrament de rebuts pendents
 - Realitza l'arqueig diari de caixa
 - Custòdia la caixa fins el seu lliurament a la persona responsable.
3. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la L'empresa:



- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
 - Introdueix dades a la base de dades de la L'empresa i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
 - Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
 - Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
4. Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit:
- Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
 - S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.
 - Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
5. 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.
6. 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 (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb l'empresa).
7. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Jornada laboral: completa

Horari: en concordança amb els horaris de les instal·lacions.

Lloc de treball: Sant Andreu de la Barca





Sou: 20.219,15 € brut anual

Tipus de contracte: Fix

Tercera.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per a ser admesos/es per a la realització del procés de promoció interna, les persones aspirants hauran de posseir els requisits següents:

Requisits generals:

a) Nacionalitat:

1. Ser ciutadà espanyol o,
2. Ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors o,
3. Disposar de permís de treball vigent.

b) Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa en la data de publicació de les presents bases.

c) No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.

d) Habilitació: no estar inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

Requisits específics:

a. Titulació acadèmica mínima:

Estar en possessió del títol Formació Professional primer grau branca administrativa, batxillerat o cicle formatiu equivalent de conformitat amb la normativa vigent en la matèria.

L'acreditació de la titulació exigible pot ser substituït pel document acreditatiu i vigent d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

b. Acreditar el coneixement de llengua catalana a nivell C. Les persones que no disposin de l'esmentada certificació, hauran de





realitzar una prova específica de nivell, previstes a les Bases de la present convocatòria.

Quarta.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I PROCEDIMENT

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria del procés de provisió es presentaran en el termini de 15 dies hàbils, a partir del mateix dia de la publicació de l'anunci de la convocatòria al web de SAB-URBÀ (<https://saborba.sabarca.cat>).

El termini romandrà obert des del dia 12 de setembre fins al 2 d'octubre de 2023, ambdós inclosos.

Les sol·licituds s'hauran de presentar mitjançant instància electrònica:

- https://www.seu-e.cat/ca/web/santandreudelabarca/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/12692095?p_auth=WnzcT0I5

Es requereix imprescindible adjuntar amb la sol·licitud:

- currículum vitae,
- fotocòpia del DNI,
- fotocòpia del títol acadèmic que acrediti la titulació indicada a l'apartat de dels requisits específics,
- fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell d'idiomes indicat en l'apartat de requisits específics.

Els aspirants que no presentin aquesta documentació, juntament amb la sol·licitud, restaran exclosos del procés de promoció interna, a excepció dels certificats acreditatius del nivell d'idiomes, que es disposa com a màxim fins al dia de la convocatòria de la prova de nivell per adjuntar-lo, de no ser així hauran de realitzar la prova de nivell.

La documentació acreditativa per a la valoració de mèrits (formacions complementàries, fotocòpia de carnets, i altres documents com certificats d'empresa en cas de realitzar funcions específiques no reflectides en la vida laboral...) també caldrà aportar-los juntament amb la sol·licitud. Els mèrits no acreditats documentalment no podran ser tinguts en compte.

Lloc on es pot trobar la sol·licitud: al web <https://saborba.sabarca.cat/>



El llistat de persones admeses i no admeses al procés de selecció, es publicarà a la pagina web de l'empresa <https://sabarba.sabarca.cat/proces-selectiu>

Data, horari i resultat de les proves: Cal que les persones candidates s'informin de les dates i horaris de les proves a través del web de SAB-URBÀ. No es farà una convocatòria individualitzada. Igualment, el resultat de totes les proves també es farà públic a través del web.

Cinquena.- PROCÉS SELECTIU

Fase prèvia: proves nivell idiomes

Prova de nivell de català- només l'hauran de realitzar aquelles persones que no disposin del certificat del nivell C1. La prova és eliminatòria i permetrà seguir en la fase de proves selectives segons el resultat obtingut sigui Apte o No Apte.

Prova de nivell de castellà- L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol;
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix la normativa vigent (Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre) o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest;
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a.

Fase de proves selectives

Prova de coneixements teòrics - Consistirà en un test de preguntes relacionades amb el lloc de treball. Prova de caràcter eliminatori per aquells aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts. Puntuació màxima **50 punts**.

Temari per a la prova de coneixements teòrics:

- Coneixements generals de la població i dels serveis municipals.
- Reglament de regim interior de les instal·lacions.
- Programes, serveis i activitats que es presten en les instal·lacions esportives municipals.



4. Normativa general d'ús i funcionament de la piscina.
5. Protecció i tractament de dades de caràcter personal.
6. Atenció telefònica.
7. Comunicació oral.

Prova de coneixements pràctics - Totes aquelles persones que hagin superat satisfactòriament la prova de coneixements teòrics, seran convocades per a la realització de una prova pràctica, consistent en una prova d'habilitats vinculades amb les tasques d'auxiliar administrativa-recepcionista de l'Oficina d'Atenció al Client.

La prova tindrà caràcter eliminatori per aquells aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 10 punts. Puntuació màxima **30 punts**.

Les persones aspirants seran ordenades de major a menor puntuació en funció de la qualificació obtinguda de la suma de la puntuació parcial aconseguida en aquesta fase (prova teòrica i prova pràctica) amb una puntuació màxima de **80 punts**.

Aquest llistat amb les puntuacions de les persones aspirants es publicarà a la pagina web de l'empresa (<https://sabarba.sabarca.cat/>).

Fase d'acreditació d'experiència i formació específica

Es valoraran els cursos, certificats, carnets o formació complementària acreditats segons el criteri següent:

B.1 Formació (fins 20 punts)	OFICIS: RECEPCIÓ
B.1.1 F. Reglada: fins 5 punts	<ul style="list-style-type: none"> • ESO: 1 punt. • Títol de FP (FP II o FPGM): 2 punts. • FPGS o grau mig: 3 punts.
B.1.2 F. Continua: fins 12 punts	<ul style="list-style-type: none"> • Fins a 10 hores: 0,2 punts. • De més de 10 a 20 hores: 0,3 punts. • De més de 20 a 50 hores: 0,5 punts. • Més de 50 hores: 1 punt.
B.2 Altres mèrits a concretar: fins 3 punts	<p>ACTIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bàsic: 0,5 punts • Mig: 1 punt • Avançat: 1,5 punts <p>Idiomes: fins 0,5 punts</p>



El total de punts d'aquesta fase d'acreditació d'experiència i formació específica serà d'un màxim de **20 punts**.

Sisena.- COMITÈ DE SELECCIÓ

El comitè de selecció estarà format per part de SAB-URBÀ pel gerent de SAB-URBÀ, la cap d'atenció al client i la secretària de l'empresa de SAB-URBÀ, SL.

Setena.- QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

L'ordre definitiu dels aspirants aprovats en el procés de promoció interna es determinarà sumant els punts obtinguts en la Fase de proves selectives, Fase de meritació, podent arribar a una puntuació màxima de 100 punts.

Es confeccionarà la llista dels aspirants per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

En cas d'empat en la puntuació entre un o més aspirants, en el llistat anirà en primer lloc qui tingui més puntuació en la fase de proves selectives.

Aquesta llista es publicarà al web de SAB-URBÀ.

Vuitena.- CANVI DE CATEGORIA

El candidat/a que ocupi la 1^a posició de la classificació serà l'escollit/a per a ocupar la vacant descrita, i la iniciarà de forma immediata.

