

BASES QUE REGIRAN LA BORSA DE TREBALL A PER A LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS PER A L'EMPRESA MP SERVEIS MUNICIPALS DE ROSES, SA.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Les presents bases tenen per objecte regular el procés per a la creació d'una borsa de treball d'**auxiliars administratius**, amb l'objectiu de cobrir les necessitats eventuais que pugui tenir l'empresa municipal MP Serveis Municipals de Roses, SA, en endavant ROSERSA.

2. PUBLICITAT

L'anunci d'aquesta convocatòria es publicarà, com a mínim, en els plafons informatius de ROSERSA i a la pàgina web corporativa www.rosersa.com sempre que sigui necessari, i durant 30 dies en els dos mesos posteriors a l'aprovació d'aquestes bases. A més, ROSERSA podrà fer la publicitat que cregui oportuna en els mitjans de difusió locals i comarcals.

3. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Hi podran concórrer totes aquelles persones que compleixin els requisits següents:

- a. Ser ciutadà espanyol, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

Les previsions de l'apartat anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Així mateix també podran presentar-se els estrangers amb residència legal a Espanya.

- b. Haver complert 16 anys i no superar l'edat fixada com a màxima per a la jubilació.
- c. Posseir la capacitat funcional i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a contractar, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi exercir-ne les funcions.
- d. Tenir coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya, català i castellà, al nivell adequat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça a la que s'opta.
- e. Dominar els programes informàtics habituals de treball en oficines: Word i Excel.
- f. No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari de l'Administració pública, no haver estat acomiadat disciplinàriament, en l'àmbit del sector públic, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- g. Estar en possessió del títol d'ESO. En el supòsit que aporti un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar el certificat expedit pel Consell Nacional d'educació que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

4. FUNCIONS A DESENVOLUPAR

- a. Control de l'arqueig diari o de la caixeta.
- b. Recaptació dels mòduls de lavabos automàtics.

ROSERSA

C/ Cap Norfeu, 61-63, baixos
17480 – ROSES

rosersa@roses.cat – www.rosersa.com - 972 256 017

- c. Controlar l'horari, les vacances laborals i les incapacitats temporals.
- d. Llistar les hores treballades mensualment i anualment per seccions.
- e. Realitzar i mantenir actualitzat el inventari d'existències.
- f. Controlar i lliurar la roba, uniformes i EPI's.
- g. Elaborar les pre-valoracions dels comunicats de desperfectes.
- h. Gestió de comandes a proveïdors.
- i. Donar suport administratiu sobre qualsevol dels àmbits que l'integren l'àmbit d'administració de la Societat (gestió pressupostària i comptabilitat, compres) i del departament tècnic.
- j. Dur a terme tasques d'arxiu, reprografia i control de documentació administrativa.
- k. Gestionar el material d'oficina.
- l. Seguiment de incidències del programa GIE.
- m. Configuració dels terminals mòbils amb el programa de tasques i jornada laboral.
- n. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- o. Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

5. RETRIBUCIÓ

Segons conveni.

6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones que desitgin participar en el procés selectiu hauran de presentar una sol·licitud per ser admesos a les proves selectives. El text íntegre de les bases es podrà recollir a les oficines de ROSERSA, o bé es podrà demanar per correu electrònic: rosersa@roses.cat

Es presentarà la següent documentació:

1. Model de sol·licitud de lloc de treball amb les dades personals i de contacte, d'acord amb el model de l'**ANNEX 1**.
2. S'adjuntarà la següent documentació :
 - a) Currículum vitae acadèmic i professional.
 - b) Original(*) o fotocòpia compulsada del DNI.
 - c) Originals(*) o fotocòpies compulsades de les titulacions i formacions que s'aportin.
 - d) Documentació (originals* o fotocòpia compulsada) acreditativa de l'experiència que s'al·legui. Per tal de valorar l'experiència, els aspirants hauran de presentar la documentació justificativa en la forma següent:
 - **Certificat de la vida laboral** del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, complementat amb document acreditatiu del lloc de treball i categoria professional, que pot ser un **certificat d'empresa** dels serveis prestats i categoria professional o el **contracte de treball**. L'experiència professional que no estigui suficientment acreditada documentalment no serà valorada.

(*) En el cas d'aportar un original, en el moment de l'entrega els serveis administratius de ROSERSA faran fotocòpia i retornaran l'original al sol·licitant.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica de protecció de dades.

7. COMISSIÓ DE SELECCIÓ

President: El gerent de ROSERSA.
 Vocals: El responsable d'administració.
 Secretari: El director tècnic.

8. DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES

8.1 Valoració de titulacions

Els títols que corresponguin als requisits exigits a la base 3 NO es puntuaran. Es valoraran els mèrits que estiguin degudament acreditats d'acord amb el barem que s'exposa tot seguit:

A – Titulacions i/o estudis		
a.1.	Títolació universitària (diplomatura, llicenciatura, grau) en administració i gestió	4 punts
a.2.	Títol de II Grau de FP o cicle formatiu de grau superior en administració i gestió o titulació universitària en altres àrees	3 punts
a.3.	Títol de II Grau de FP o cicle formatiu de grau superior en altres àrees	2 punts
a.4.	Títol de I Grau de FP o cicle formatiu de grau mig en administració i gestió	2 punts
a.5.	Títol de Batxillerat	2 punts
a.6.	Títol de I Grau de FP o cicle formatiu de grau mig en altres àrees	1 punt
NOTA: En l'apartat anterior -a.1. fins a.6.- només es valorarà la titulació més alta.		
b.1.	Altres títols/cursos relacionats amb la tasca a desenvolupar de 30 o més hores de durada (idiomes, ofimàtica, entorn web, xarxes socials, ventes, màrqueting...): 0,20 punts, fins a un màxim de...	2 punts
b.2.	Altres títols/cursos relacionats amb la tasca a desenvolupar de 30 o menys hores de durada (idiomes, ofimàtica, entorn web, xarxes socials, ventes, màrqueting...): 0,10 punts, fins a un màxim de...	1 punt

La puntuació màxima en aquest apartat serà de **6 punts**.

8.2 Valoració de l'experiència

La comissió de selecció procedirà a valorar l'experiència degudament acreditada d'acord amb el barem que s'exposa tot seguit. Per tal d'avaluar l'experiència, els aspirants hauran de presentar documentació justificativa a través d'original o còpia compulsada.

B - Experiència	
Per a la realització de tasques d'auxiliar administratiu o d'administració. Per cada mes treballat.	0,1 punts

La puntuació màxima en aquest apartat serà de **6 punts**.

9. APORTACIÓ DE NOVA DOCUMENTACIÓ

En qualsevol moment, les persones que hagin presentat sol·licituds per formar part de la borsa de treball poden aportar nova documentació amb l'objectiu de millorar la seva puntuació en noves contractacions o per substituir la que hagi quedat caducada o desfasada. La nova documentació s'adjuntarà a l'escrit, el model del qual es troba en l'**ANNEX 2**.

10. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

En el moment en que es produeixi una necessitat es seleccionaran tots els aspirants de la borsa de treball que compleixin els requisits establerts en aquestes bases.

La puntuació dels aspirants s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels apartats anteriors (8.1 i 8.2) i es crearà, en el moment que existeixi una necessitat eventual per cobrir, la relació d'aspirants de major a menor puntuació.

Seguint l'ordre resultant, es mantindrà una entrevista amb l'aspirant per determinar si compleix els requisits de disponibilitat en els horaris requerits, immediatesa d'incorporació, predisposició, motivació i qualsevol requisit, especialment legal, que sigui necessari per cobrir la plaça. Si l'aspirant és idoni pel lloc de treball es procedirà a la seva contractació, i en cas contrari es passarà al següent de la relació.

La incorporació de l'aspirant haurà de ser immediata o en el moment previst i disposarà, com a màxim, de 24 hores per manifestar la seva acceptació. En cas de renúncia passarà al final de la relació d'aspirants fins a una nova actualització de la borsa de treball, que es produirà cada vegada que es requereixi una incorporació per cobrir una necessitat eventual.

11. VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL

Donat que és una borsa dinàmica de contractació, aquesta no té data fixa de finalització. La finalització o modificació de la borsa pot ser acordada i publicada per l'empresa en qualsevol moment. La convocatòria d'una plaça indefinida significarà un nou procés de selecció, però la present borsa de treball amb les característiques esmentades mantindrà la seva validesa.

12. INCIDÈNCIES

La convocatòria, les bases i tots els actes administratius que derivin de la convocatòria i de les actuacions del tribunal podran ser impugnats pels interessats de la forma i en els casos establerts per la Llei de procediment administratiu. El tribunal queda facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.

DILIGÈNCIA

Per fer constar la nostra conformitat a les presents bases per cobrir les necessitats de personal per a la secció d'ADMINISTRACIÓ de l'empresa municipal ROSERSA.

El president

ANNEX 1.- SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN LA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS

1. DADES PERSONALS

NOM:	COGNOMS:	
DNI:	TELÈFON:	MAIL:
DOMICILI:		
POBLACIÓ:	CP:	

2. EXPOSICIÓ DE FETS

Manifesto que compleixo els requisits generals i específics exigits a la base tercera per desenvolupar les tasques d'**AUXILIAR ADMINISTRATIU**, d'acord amb les funcions establertes a la clàusula quarta.

3. PETICIÓ

Per això, sol·licito formar part de la borsa de treball d'auxiliars administratius amb l'objectiu de cobrir les necessitats eventuais de personal de ROSERSA.

4. DOCUMENTS APORTATS:

LLOC I DATA:

SIGNATURA:

ANNEX 2.- APORTACIÓ DE NOVA DOCUMENTACIÓ

1. DADES PERSONALS

NOM:	COGNOMS:		
DNI:	TELÈFON:	MAIL:	
DOMICILI:			
POBLACIÓ:			CP:

2. EXPOSICIÓ DE FETS

Aporto nova documentació per adjuntar-la a la meva sol·licitud, presentada anteriorment, per formar part de la borsa de treball d'**AUXILIAR ADMINISTRATIU**.

3. PETICIÓ

Per això, demano que aquesta documentació i informació s'incorpori a la meva sol·licitud inicial per formar part de la borsa de treball d'auxiliars administratius amb l'objectiu de cobrir les necessitats eventuais de personal de ROSERSA.

4. DOCUMENTS APORTATS

LLOC I DATA:

SIGNATURA: