

BASES QUE REGIRAN LA BORSA DE TREBALL PER A LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS PER 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. RETRIBUCIÓ

La retribució s'estableix en base al conveni de treball de ROSERSA i la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat (o normativa vinculada).

3. PUBLICITAT

L'anunci d'aquestes bases es publicarà, com a mínim, en un diari de la província de Girona, a la pàgina web de ROSERSA (<https://www.rosersa.com/ca/documents>) i en el Tauler electrònic de ROSERSA: <https://tauler.seu-e.cat/inici?idEns=1715235025>.

4. FUNCIONS A DESENVOLUPAR

- a) Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- b) Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents de la unitat d'adscripció.
- c) Realitzar les gestions administratives per a l'elaboració de documentació pròpia de l'àrea d'adscripció.
- d) Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- e) Utilitzar qualsevol aplicació informàtica adequada per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció, com realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades, etc.
- f) Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.
- g) Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- h) Realitzar i gestionar les comandes amb els proveïdors.
- i) Controlar l'arqueig diari i la caixa d'efectiu de l'oficina.
- j) Realitzar el seguiment de les incapacitats i les vacances del personal adscrit a l'àmbit.
- k) Gestionar el programa de gestió d'incidències del municipi i enviar les incidències als/ a les encarregats/des corresponents.
- l) Realitzar cobraments, així com el maneig i custòdia de sumes en metàl·lic.
- m) Controlar i lliurar la roba, uniformes i EPI's.
- n) Programar i gestionar la revisió mèdica anual pels treballadors de l'empresa.
- o) Elaborar les pre-valoracions dels comunicats de desperfectes.
- p) Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- q) 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.
- r) Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

5. 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 màxima establerta per a la jubilació forçosa.
- 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 de **certificat d'escolaritat**. 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.

6. COMISSIÓ DE SELECCIÓ

President: El gerent de ROSERSA.
Vocals: El coordinador d'administració de la Societat.
Secretari: El director tècnic de ROSERSA.

7. DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES

7.1. Sol·licitud participació

El text íntegre de les bases es pot recollir a les oficines de ROSERSA, es pot demanar per correu electrònic a rosersa@roses.cat o es pot descarregar de l'**e-Tauler** o Tauler electrònic de ROSERSA: <https://tauler.seu-e.cat/inici?idEns=1715235025>

Per poder participar al procés de selecció, les persones candidates hauran de presentar una instància genèrica o una sol·licitud, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten les bases del procés de selecció i certificar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per participar en el procés selectiu.

Les sol·licituds o instàncies genèriques es dirigiran a l'àrea de personal de MP Serveis Municipals de Roses SA. Es poden presentar presencialment, utilitzant el model de **sol·licitud de l'annex 1**, a les oficines de ROSERSA al carrer Cap Norfeu 61-63, baixos, tel: 972 256 017; o per **Instància genèrica** (<https://www.seu-e.cat/ca/web/rosersa/tramits-i-gestions>) a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria a l'e-Tauler de ROSERSA.

La **documentació requerida per ser admès a les proves selectives**, que s'ha d'adjuntar a la sol·licitud de participació o a la instància genèrica és la següent:

- Currículum vitae acadèmic i professional.
- Fotocòpia del DNI*.
- Fotocòpies compulsades* de les titulacions, formacions i cursos que s'aportin.
- Documentació acreditativa de l'experiència que s'al·legui, presentada de la següent manera:

- Certificat d'empresa dels serveis prestats, amb expressió de la categoria professional i el període de temps i, a més, un certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. També es considerarà vàlida la fotocòpia compulsada del contracte de treball, sempre que vagi acompanyada de la vida laboral de la Seguretat Social.
- Les persones que hagin treballat com autònoms, hauran d'acreditar-ho mitjançant certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social o mutualitat laboral que correspongui i liquidació de l'IAE o la pàgina del model 036 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda on constin la descripció, el tipus i el grup d'activitat.

(*) En el cas de presentació presencial, si s'aporta un original, en el moment de l'entrega els serveis administratius de ROERSA 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.

7.2. Valoració de mèrits

Els títols que corresponguin als requisits exigits a la base 5 NO es puntuaran. Es valoraran els mèrits que estiguin degudament acreditats d'acord amb el barem que s'exposa tot seguit:

A - Titulacions		
a.1.	Titulació 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 aquest apartat (a.1-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.

7.3. Valoració de l'experiència

Es valorarà l'experiència que estigui degudament acreditada d'acord amb el barem que s'exposa tot seguit:

B - Experiència		
b.1.	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.

8. 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**.

9. 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'obtéindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels apartats anteriors (7.2 i 7.3) 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.

10. 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.

11. INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.

El president

ANNEX 1 – Sol·licitud participació creació borsa treball d'auxiliars administratius

SOL·LICITUD (A l'àrea de personal de MP Serveis Municipals de Roses, SA)

Persona sol·licitant:

Nom:

Cognoms:

DNI:

Domicili:

Telèfon:

Adreça electrònica:

Exposo:

Que conec i accepto les bases del procés de creació d'una borsa de treball d'auxiliars administratius i declaro que compleixo tots els requisits exigits a l'apartat cinquè d'aquestes bases.

Sol·licito:

Participar en el procés selectiu de creació d'una borsa de treball d'auxiliars administratius.

Documentació aportada:

Data i signatura:

En compliment del previst a l'article 11 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, en relació amb l'establert a l'article 13 del Reglament General de Protecció de dades, l'informem que les seves dades són necessàries per a la gestió del tràmit o prestació del servei que esteu realitzant.

Al respecte, s'indica que l'ens MP Serveis Municipals de Roses, SA és el responsable del tractament d'aquestes dades personals, que conservarà de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables en cada cas.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al MP Serveis Municipals de Roses, SA per mitjans electrònics, o en format paper, ja sigui presencialment o per correu postal.

ANNEX 2 – Aportació de nova documentació

SOL·LICITUD (A l'àrea de personal de MP Serveis Municipals de Roses, SA)

Persona sol·licitant:

Nom:

Cognoms:

DNI:

Domicili:

Telèfon:

Adreça electrònica:

Exposo:

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

Sol·licito:

Per això, sol·licito 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.

Documentació aportada:

Data i signatura:

En compliment del previst a l'article 11 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, en relació amb l'establert a l'article 13 del Reglament General de Protecció de dades, l'informem que les seves dades són necessàries per a la gestió del tràmit o prestació del servei que esteu realitzant.

Al respecte, s'indica que l'ens MP Serveis Municipals de Roses, SA és el responsable del tractament d'aquestes dades personals, que conservarà de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables en cada cas.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al MP Serveis Municipals de Roses, SA per mitjans electrònics, o en format paper, ja sigui presencialment o per correu postal.