

**CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ**  
**2 PLACES DE PERSONAL ADMINISTRATIU**  
**PER PROMOCIONS URBANES DE RUBÍ, S.A.**  
**I CREACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL**

**1. FUNCIONS I TASQUES**

- Atenció presencial a les persones usuàries dels serveis d'habitatge: trucades, correus i visites presencials.
- Rebre les sol·licituds, revisar la documentació i derivar a l'àrea corresponent les demandes de serveis.
- Donar suport administratiu en la preparació, valoració, gestió i tramitació dels expedients en matèria d'habitatge (prestacions permanents, prestacions urgents, borsa d'habitatge, parc públic i altres).
- Gestió, actualització i consulta de bases de dades de les persones que es remeten al servei.
- Elaboració de diferents tipus de gestió de documentació administrativa, correspondència, publicacions de l'activitat diària interna, la comptabilitat i dels processos de licitació.
- Enviament i seguiment de les convocatòries i actes dels Consells d'Administració.
- Organitzar i mantenir l'arxiu documental, tant en paper com digital.
- Manteniment, actualització i gestió de les agendes de les àrees.
- Gestió del programa de control horari.
- Gestió administrativa de la comptabilitat de la gestió de societat mercantil.
- Realització de tasques transversals pel funcionament ordinari (comanda de material, recepció de trucades de la centraleta, tramitació de correspondència, reserva de sales...).
- Altres funcions de naturalesa anàloga i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

**2. REQUISITS**

- Titulació mínima en formació professional de grau mig o superior (o FP II) de les línies vinculades a Gestió Administrativa o Administració i Finances o Certificat de Professionalitat d'Activitats de Gestió Administrativa.
- Tenir coneixements i acreditació de nivell suficiència de català (C1). En el cas de no tenir l'acreditació l'aspirant serà convocat per la realització d'una prova eliminatòria.

- Complir els requisits que amb caràcter general estableix l'art.56 i següents dels text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

### 3. VALORACIÓ DE MÈRITS

La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits i s'estableix un total de 10 punts.

Els mèrits es valoraran conforme al següent barem:

- **Experiència professional (màxim 4 punts):** Per haver desenvolupat llocs de treball similars al que s'ofereix: 0,1 punts per cada mes d'experiència professional.
- **Formació (màxim 6 punts):**
  - **Titulacions (màxim 2'5 punts)**  
Es valoraran els títols formatius relacionats amb l'oferta de treball amb 1 punt fins un màxim de 2'5 punts.

Certificat de professionalitat	0,50 punts
Grau mig	1 punt
Grau superior	1,5 punts

Es valorarà amb 0'25 punts cada 60 crèdits del Grau de Dret o Gestió i Administració Pública.

- **Formació complementària (màxim 1 punt)**

Es valoraran els cursos de perfeccionament que tinguin relació amb el lloc de feina i les funcions a desenvolupar (exceptuant els informàtics), també es valoraran les formacions en licitacions i contractació amb un màxim 1 punt.

Durada de 20 a 50 hores	0,10 punts per curs
Durada de 51 a 100 hores	0,20 punts per curs
Durada superior a 100 hores	0,30 punts per curs

- **Idiomes (màxim 1,5 punts)**

Es valoraran amb 1 punt els coneixements en àrab i de català (C2).  
Es valoraran amb 0'5 punt la resta de llengües estrangeres.

- **Programari informàtic (màxim 3'5 punts).**

Es valorarà fins a un màxim de 3'5 punts segons el següent barem:

Programes de text	0,5 punts
Programes de càlcul nivell mig	0,5 punts
Programes de càlcul nivell expert	1 punts
Programes de bases de dades	0,5 punts
Altres programaris de gestió	0,5 punts
Contaplus o assimilable	1 punts
Actic nivell mig	1 punts
Actic nivell superior	2 punts

Es valoraran amb 0'5 punts altres programaris informàtics vinculats a l'oferta de feina o a l'administració electrònica entre administracions (Ecat, Eres, Enotum, Còpia, Sir, E-Licita, E-Contractació...).

#### 4. COMPETÈNCIES REQUERIDES

##### Competències tècniques:

- Capacitat d'ús de l'entorn Microsoft-Office de forma integral.
- Coneixement de les eines d'administració electrònica i el catàleg de serveis de l'AOC.
- Redacció de correspondència.
- Elaboració d'informes i presentacions.
- Tècniques d'arxiu.

##### Competències bàsiques:

- Alta capacitat en lecto-escritura i comunicació oral.
- Domini de les llengües oficials.

##### Competències transversals:

- Responsabilitat.
- Iniciativa i autonomia.
- Organització i planificació del treball.
- Comunicació.

##### Competències professionals:

- Ètica de treball i vocació de servei públic.
- Orientació als resultats i a la millora de procediments.
- Capacitat de treball en equip.

#### 5. CONDICIONS CONTRACTUALS

Tipus de contracte: contracte de treball indefinit, amb un període de prova de 2 mesos.

Jornada laboral:

- Oferta A: 38 hores i 30 minuts setmanals.
- Oferta B: 27 hores setmanals.

Retribució:

- Oferta A: 24.318,12€ bruts anuals
- Oferta B: 17.054,27€ (retribució per 27h) bruts anuals.

Horari:

- Oferta A: De Dilluns a divendres obligatori de 9 a 14h i dilluns de 16 a 18:30h, la resta d'hores en horari flexible de 7:30 a 19h.
- Oferta B: De Dilluns a divendres obligatori de 9 a 14h, la resta d'hores en horari flexible de 7:30 a 19h.

## 6. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció constarà de tres fases, fase de valoració de mèrits, la prova pràctica eliminatòria i l'entrevista competencial. La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases.

- **Valoració de mèrits i/o comprovació de requisits:** es farà una selecció en base a la valoració curricular de la formació, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció. Només es valoraran els mèrits degudament acreditats documentalment i que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds. La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits, que s'estableix en un total de 10 punts que sumaran a la nota final. Després de fer la selecció i valoració de mèrits es convocarà a les proves pràctiques a la selecció d'un màxim de 20 candidates.
- **Proves pràctiques:** consistirà en respondre per escrit dos supòsits pràctics relacionats amb el lloc de treball (una prova escrita d'atenció presencial i una prova informàtica sobre el programari valorat als mèrits). Caldrà obtenir un mínim igual o superior a 5 punts sobre 10 a cada prova per considerar la fase superada. Si el resultat és inferior a 5 punts, la persona aspirant obtindrà una qualificació de "no superada" i finalitzarà la seva participació en el procés selectiu. Passaran a la següent fase els candidats compresos entre les 8 millors qualificacions.
- **Entrevista:** aquesta fase consistirà en l'avaluació de les competències definides en l'apartat 4 a través d'una entrevista individualitzada als/les aspirants, sobre les qualitats i idoneïtat en relació al lloc de treball. L'entrevista també permetrà obtenir l'ampliació i/o aclariments necessaris sobre la seva experiència professional. Aquesta entrevista serà realitzada pel Gerent de l'empresa i la Cap de l'Àrea Social i d'Atenció. L'entrevista es puntuarà fins a un màxim de 20 punts. L'empresa es reserva la facultat de fer una segona entrevista o d'incrementar el nombre d'entrevistes si no es consideren els candidats adients.

## 7. CREACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Aquelles persones que hagin superat les proves pràctiques eliminatòries passaran a formar part d'una llista d'espera per cobrir possibles vacants, substitucions i necessitats de personal de caràcter temporal, per a la categoria de personal administratiu. Aquestes llistes estaran ordenades per valor de puntuació, inclosa la valoració dels mèrits i tindran un període de

vigència de 2 anys. En el moment que hi hagi la necessitat, s'oferirà als aspirants la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent: des de PROURSA intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contractació podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contractació passarà a la darrera posició de la borsa de treball. En el cas que sorgeixi una vacant que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades, se'ls hi oferirà la nova contractació, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista. Si durant la contractació la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball. Quan la persona aspirant finalitzi la contractació mantindrà la seva posició a la borsa de treball per a futures crides. No s'efectuarà la crida si amb la nova contractació se superessin els períodes màxims temporals, previstos a la legislació vigent.

## 8. PROCEDIMENT

1. Convocatòria pública.
  - En el portal web: <https://www.rubi.cat/ca/temes/habitatge>
  - En el portal de contractació: <https://seu.rubi.cat/ofertaPublicaCategoriaPublic/categorias>
  - I al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).
2. Termini de presentació d'instàncies o formularis: fins 15 dies hàbils posteriors a la publicació al BOPB.
3. Documentació a presentar en un únic .pdf a i amb al següent ordre:
  - a. Presentar instància i omplir el formulari: <https://forms.gle/rYdu77zeRAdhfat16>
    - i. PRESENCIAL: Instància PROURSA (c/ General Prim 33-35 4ª planta).
    - ii. VIRTUAL: Omplir el següent formulari telemàtic i enviar la documentació a [gerencia@proursa.cat](mailto:gerencia@proursa.cat).
  - b. Currículum Vitae
  - c. Fotocòpia del DNI/NIE.
  - d. Vida laboral.
  - e. Certificats acreditatius o oficials.
  - f. Fotocòpies dels títols, certificats o diplomes dels cursos de formació realitzats.

La documentació es podrà presentar presencialment en els horaris de les oficines de PROURSA, de dilluns a divendres de 9 a 14 i dilluns de 16 a 18:30h.

De forma virtual al correu: [gerencia@proursa.cat](mailto:gerencia@proursa.cat), si es presenta la documentació de forma virtual s'haurà d'acreditar presencialment abans de la realització de les proves pràctiques l'autenticitat de la documentació aportada.

4. Cal especificar la descripció del procés de selecció: SELECCIÓ DE PERSONAL ADMINISTRATIU, identificant si us presenteu per jornada COMPLERTA (38:30h), la jornada PARCIAL (27h) o les DUES OPCIONS.
5. Un cop identificada la candidatura cal adjuntar la documentació requerida en un únic pdf.
6. Els llistats, les dates de les diferents proves i els resultats de les diferents fases seran publicades en la web d'Habitatge Rubí de PROURSA:  
<https://www.rubi.cat/es/temas/vivienda/proursa-1>
7. No es valoraran les sol·licituds que no compleixin amb els requisits establerts, que no annexin la documentació sol·licitada o que no compleixin amb el procediment establert.
8. Per consultes o incidències es poden adreçar al següent correu: **gerencia@proursa.cat**.

La Consellera Delegada de PROURSA, Ànnia Garcia Moreno

Rubí, 21 de febrer de 2022