

Convocatòria per a la selecció d'una persona per a la seva contractació temporal com a auxiliar administratiu/va per Serveis Urbans del Masnou, Empresa Municipal, SL (SUMEM)

1. Descripció del lloc de feina

La missió d'aquest lloc de treball és donar suport administratiu al desenvolupament de les tasques generals de gestió desenvolupades per la Gerència, de la qual depèn orgànicament. Dins d'aquesta missió s'inclouen, sense ànim exhaustiu, les tasques següents:

- Secretaria de la Gerència.
- Atenció al client.
- Suport en els tràmits administratius, especialment pel que fa a la comptabilitat i la gestió d'ingressos i despeses.
- Suport en la gestió de les compres i l'atenció a les empreses proveïdores.
- Suport en la tramitació d'expedients relatius a actes i competències dels òrgans de govern de la societat (Junta general, Consell d'administració, Presidència, Vicepresidència i Gerència).
- Arxiu i gestió de documentació en suport digital i paper.

2. Requisits mínims demanats a les persones aspirants

Per formar part del procés de selecció, les persones aspirants hauran de demostrar que compleixen amb els requisits mínims següents:

- a) Tenir complerts 18 anys d'edat en el moment de publicació de la convocatòria.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la UE o d'aquells que tinguin tractat subscrit per la UE i ratificat per Espanya pel qual sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores. Les persones nacionals d'altres estats membres de la UE hauran d'acreditar la seva nacionalitat. Les persones estrangeres amb residència legal a Espanya també es podran presentar.
- c) Disposar d'un títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO), o equivalent, o de tècnic o tècnica de cicle formatiu de grau mitjà (CFGM), o equivalent, en les famílies d'administració i gestió, comerç i màrqueting o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent.
- d) Nivell alt oral i escrit de llengua catalana i castellana.
- e) Coneixements d'ofimàtica.

3. Requisits desitjats demanats a les persones aspirants

Es valorarà molt positivament que la persona aspirant pugui demostrar alguns dels següents requisits:

- a) Titulació de batxillerat, o equivalent, o cicle formatiu de grau superior, o equivalent, relacionat amb les funcions del lloc de treball.
- b) Formació complementària específica en els àmbits de comptabilitat, gestió econòmica o fiscalitat de societats mercantils, atenció al client, gestió administrativa, qualitat o altres relacionats amb les funcions del lloc de treball.

- c) Experiència laboral prèvia desenvolupant tasques de suport a la gestió administrativa, econòmica i fiscal.
- d) Experiència laboral prèvia en l'Administració Pública Local.

4. Condicions generals de la contractació

La contractació es formalitzarà segons el règim general i la legislació vigent, amb un contracte de caràcter temporal de 6 mesos. Posteriorment es traurà a concurs aquesta mateixa vacant amb caràcter fix i indefinit.

El lloc de treball tindrà una jornada completa de 37,50 hores setmanals, a desenvolupar de dilluns a divendres, en horari preferentment intensiu de matins amb possibilitats de flexibilitat horària.

La retribució serà de 22.376,17 euros bruts anuals retribuïts en catorze pagues.

5. Presentació de candidatures

Les candidatures per a prendre part en aquest procés selectiu es dirigiran a l'adreça de correu sumem@elmasnou.cat, indicant la referència SUMEM-AUXADM-2022-01 i adjuntant, com a mínim, el currículum vitae.

La data límit de presentació de candidatures serà el dilluns 14 de febrer (inclòs).

6. Selecció

Es farà una preselecció curricular i es convocarà a les persones seleccionades a una entrevista.

Un cop realitzades totes les entrevistes es comunicarà a la persona seleccionada la seva incorporació per cobrir la vacant.

El Masnou, 4 de febrer de 2022.

Albert Borbón Mateus

Gerent de SUMEM, SL