

D'acord a resolució de gerència número 81 de l'any 2025 de data 7 d'abril de 2025

OFERTA DE TREBALL

Oferta i bases de borsa de treball per cobertura de vacances i altres incidències d'auxiliar administratiu/va de l'Organisme Autònom Assistència Integral Social i Sanitària (AISSA)

Requisits específics:

- Acreditació de titulació d'Educació Secundària Obligatòria o equivalent.
- No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques i altra normativa d'aplicació.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
 - Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no disposar d'algun dels documents anteriors, hauran de realitzar la prova corresponent.

- Els requisits necessaris per participar s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i han mantenir-se vigents en el moment de prendre possessió del càrrec.

Funcions del lloc de treball:

- Gestió i atenció de la centraleta telefònica del centre.
- Informar i orientar a la ciutadania interessada en la cartera de serveis de La Plataforma de Serveis Frederica Montseny.
- Gestió d'afers exteriors.
- Registre General d'entrada i sortida documental.
- Suport administratiu als diferents serveis i departaments del centre.
- Atenció i tramitació de qualsevol queixa, reclamació i/o suggeriment presentada per la persona usuària, familiar o referent.
- Gestió d'enquestes de satisfacció.
- Gestió d'agendes de serveis de visites amb familiars dels diferents professionals de residència i centre de dia, així com de la direcció de l'OAM AISSA.
- Gestió d'agendes de serveis complementaris per les persones usuàries.
- Control d'accés al centre, garantint que es compleixen les normes establertes com a centre i registrar a l'explicatiu informàtic si és necessari.
- Afavorir la comunicació entre les persones usuàries, els professionals i la Institució. Actuar com a element de lligam entre usuaris/àries i familiars i professionals del centre així com de la seva organització interna.
- Tramitació administrativa de l'ingrés de les persones usuàries.

Oferim:

- Contractació temporal d'acord a la normativa vigent.
- Retribució bruta anual: 16.576,00 euros anuals en 14 pagues a jornada completa.

- Retribució Variable de Qualitat de 2.000€ bruts anuals, a jornada completa, en 12 pagues vinculat a absentisme.
- Jornada: Segons necessitats de servei.
- Incorporació: Segons necessitats de servei.

Valoració de mèrits i capacitats:

Actuarà com a president/a la gerència de l'Organisme Autònom Municipal d'Assistència Integral Social i Sanitària o la persona que delegui. Com a secretari/a recursos humans o la persones que delegui.

Composició membres del tribunal:

MEMBRES TITULARS	MEMBRES SUPLENTS
Juan Manuel Rivera Puerto Gerent OAM AISSA	Ester Pérez Casanovas Directora i RHS de Centres de Dia
Nerea Hernández Giraldo Planificació	Berta Carreras Canet Coordinadora de gestió SAD
David Ramírez Moreno Tècnic de RRHH i PRL	Matilde López Soler Tècnica de Comptabilitat

El tribunal valorarà les sol·licituds en el procés de selecció que constarà de 2 fases:

1a fase: Valoració de Mèrits (15 punts):

1. Experiència professional (màxim 10 punts):



Assistència Integral
Social i Sanitària

- a. Acreditació d'experiència professional en categoria d'auxiliar administratiu/va de l'administració pública local, a raó de 0,5 punts per mes de servei, fins un màxim de 6 punts.
 - b. Acreditació d'experiència professional en una altre categoria diferent a auxiliar administratiu/va a l'administració pública local, a raó de 0,3 punt per mes de servei, fins un màxim de 3 punts.
 - c. Acreditació d'experiència professional en categoria d'auxiliar administratiu/va fora de l'administració pública local, a raó de 0,1 punt per mes de servei, fins un màxim d'1 punt.
2. Estudis i formació: per estudis complementaris als requerits per accedir al lloc de treball (màxim 5 punts):
- a. Acreditació de diplomatures o llicenciatures complementàries, a raó d'1 punt per cadascuna, amb un màxim de 2 punts.
 - b. Acreditació de màster o postgraus, a raó de 0,5 per cadascuna, amb un màxim d'1 punt.
 - c. Acreditació de cursos, jornades i sessions de perfeccionament professional, relacionats amb les funcions del lloc de treball, amb un màxim de 2 punts segons el detall següent:
 - Més de 150 hores lectives, per cada un 0,60 punts.
 - Més de 60 hores lectives, per cada un 0,40 punts.
 - Menys de 60 hores lectives, per cada un 0,20 punts

2a Fase Entrevista Personal (5 punts):

Seguidament es realitzarà una entrevista personal, que tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats per les persones candidates i el currículum presentat, així com la seva experiència laboral i les seves competències i habilitats professionals. La Comissió de valoració podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica de les persones aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant del seu perfil professional.

L'entrevista es valorarà de 0 a 5 punts, considerant-se l'adequació del candidat o candidata al lloc de treball, les competències, les aptituds i les actituds demostrades el en procés de selecció.

Sol·licitud

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria han de ser presentades en el termini als 10 dies naturals posteriors al següent dia de la publicació al BOPB, mitjançant instància genèrica adreçada a AISSA mitjançant:

Per registre d'entrada presencial a la Plataforma de Serveis, Carrer de Sant Josep 16-22 de Vilanova i la Geltrú, en l'horari establert.

Per instància genèrica al Registre electrònic de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú:
[Sol·licitud genèrica \(tràmits no especificats al Catàleg de Tràmits\) \(vilanova.cat\)](https://www.vilanova.cat/procés-sollicitud)

S'haurà d'especificar que es participa i aspira a la designació del lloc **Auxiliar administratiu/va temporal de l'OAM AISSA** i caldrà adjuntar la documentació següent:

1. Currículum vitae de la persona aspirant, en el qual es farà constar:

- Titulació acadèmica, nivell professional i experiència professional requerits per les presents bases com a requisits d' idoneïtat dels i les aspirants.
- Estudis i formació específica relacionats amb les funcions i tasques a desenvolupar com a auxiliar administratiu/va a l'OAM AISSA.
- Experiència en el desenvolupament de tasques similars.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar l'aspirant que estiguin relacionats amb les funcions i tasques a desenvolupar.
- En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola acreditar també els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

2. Còpia de la Documentació acreditativa dels requisits exigits: titulació, experiència professional. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola també hauran d'acreditar el nivell superior de castellà. En cas de no disposar de la titulació, la Comissió de Valoració articularà un sistema per a acreditar que l'aspirant assoleix el nivell requerit.

3. Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

4. Fotocòpia del DNI o documentació acreditativa de la nacionalitat.

5. Declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques, i altra normativa d'aplicació.

El calendari de les proves i la llista d'aspirants admesos a la convocatòria es farà públic al web de l'OAM AISSA (www.aissa.cat).

Vilanova i la Geltrú, 7 d'abril de 2025

David Ramírez Moreno

Tècnic de recursos humans