



## **BASES OFERTA DE TRABAJO ADMINISTRATIVO/A PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y TAREAS DE CONTABILIDAD**

---

### **1. Objeto de la convocatoria**

El objeto de esta oferta de trabajo es la selección de una persona para cubrir, mediante contrato laboral, el puesto de trabajo de **administrativo/a por atención al público, así como tareas de contabilidad.**

### **2. Puesto de trabajo**

Administrativo/a.

### **3. Nivel retributivo**

Importe retribución: 25.000,00 € en 16 pagas.

### **4. Tipos de relación**

Contrato laboral indefinido con el correspondiente período de prueba.

### **5. Horarios**

La jornada laboral ordinaria es en horario de lunes a jueves de 7:45h a 13:30h y de 15:00h a 17:30h, y los viernes de 7:30h a 13:45h.

Horario de verano: De lunes a viernes de 7:30h. a 14:30h

### **6. Tareas a realizar**

#### **Atención al Público:**

- Atención y asesoramiento a los clientes de manera presencial, telefónica y por medios digitales.
- Gestión de altas, bajas, modificaciones de datos de usuarios, pagos y cobros de clientes, entre otros.
- Proporcionar información, resolución de dudas y problemas relacionados con los servicios que ofrece nuestra empresa.



### **Gestión administrativa-contable:**

- Registro, control y archivo de las operaciones contables diarias.
- Registro de facturas.
- Revisión y conciliación de cuentas bancarias.
- Control y seguimiento de los inventarios de bienes.
- Revisión y seguimiento de los expedientes administrativos: Informes técnicos, decretos, presupuestos, publicaciones, etc.
- Gestiones varias: Bancos, Hacienda, Oficina de Trabajo de la Generalidad de Cataluña, Seguridad Social, Ayuntamiento, correos, entre otros.
- Apoyo administrativo general.

### **7. Condiciones para tomar parte en la convocatoria**

Para ser admitidos en la convocatoria, los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos, todos ellos referidos a la fecha en que finalice el periodo de presentación de solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo:

- Estar en posesión de título de grado medio o superior en la especialidad administrativa.
- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.
- No haber sido separado/a por resolución disciplinaria firme del servicio de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas.
- Tener el certificado de nivel C de catalán o equivalente.

### **8. Valoraciones**

- Se valorará conocimientos en el programa A3ASESOR de Wolter Kluwer (contabilidad).
- Se valorará el conocimiento y formación de aplicaciones de ofimática (Microsoft Office: Excel, Word, PowerPoint, etc.)
- Se valorará experiencia en atención al cliente o puestos similares.
- Posibilidad de incorporación inmediata.



## **9. Documentos a presentar**

- Currículo del peticionario.
- Certificaciones y demás documentos acreditativos de las condiciones exigidas y de los méritos alegados

*La documentación para tomar parte en el proceso de selección deberá presentarse en las oficinas de SABEMSA. C/ Circunvalación núm. 14 , de Barberà del Vallès, teléfono 93 729 46 02, ó por vía telemática al correo electrónico **info@sabemsa.cat**, siendo el plazo para la presentación de documentación el día **19 de septiembre de 2024**.*

## **10. Fases en las que se configurará el procedimiento de selección**

El Procedimiento de selección constará de varias fases de acreditación de méritos y capacidades de las personas aspirantes:

- 1.- Fase de valoración de méritos curriculares, según la documentación presentada. Posteriormente, se procederá a convocar a aquellos candidatos que se ajusten mejor al perfil del puesto de trabajo.
- 2.- Entrevista personal: consistirá en mantener un diálogo con la Comisión de selección para valorar la capacidad de organización y la actitud hacia la asunción de responsabilidad y las relaciones personales, entre otras características personales, vinculadas a las funciones a desarrollar y a la experiencia profesional,
- 3.- Pruebas teórico-prácticas: Si se estima necesario, se podrán convocar pruebas teóricas y prácticas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

## **11. La Comisión de Selección**

La Comisión de selección que se constituirá para hacer la elección, estará integrada por personal del Ayuntamiento de Barberà del Vallès, y personal de SABEMSA.

Esta comisión formulará la propuesta de nombramiento en favor de la persona que obtenga la mejor valoración del proceso.