

ANUNCI

CONVOCATÒRIA DE PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA PER A LA COBERTURA DEL LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA AL DIPÒSIT MUNICIPAL DE VEHICLES DE L'EMPRESA MUNICIPAL D'AGENDA URBANA DE LLEIDA, SL

L'EMPRESA MUNICIPAL D'AGENDA URBANA DE LLEIDA SL. es proposa cobrir el lloc de treball d'administratiu de dipòsit adscrit al centre de treball del dipòsit municipal de vehicles de Lleida, mitjançant la promoció interna, en el marc de l'encàrrec de gestió dels serveis de mobilitat de la ciutat de Lleida, per la qual cosa convoca el procés selectiu amb subjecció a les següents condicions generals:

- a. Lloc de treball: Un/a (1) Administratiu/va al Dipòsit Municipal de vehicles
- b. Duració: Vinculada a durada d'Incapacitat Temporal.
- c. Titulació requerida: Cicle formatiu de grau mig o superior o equivalent.
- d. Requisits:
 - Coneixements de Microsoft Office.
 - Certificat nivell B1 de català o equivalent. En cas de no estar en possessió de l'esmentat nivell, caldrà aportar una declaració responsable amb el compromís d'obtenir-lo.
- e. Es valorarà :
 - Capacitat d'empatia i resolució de conflictes amb el ciutadà.
 - Experiència en sistemes de treballs a torns.
 - Capacitat de treball en equip.
 - Habilitats de comunicació.
 - Adaptabilitat, flexibilitat i polivalència.
- f. Tasques:
 - Atenció telefònica i presencial dels usuaris.
 - Registrar les entrades i sortides dels vehicles dipositats pel servei de grua.
 - Cobrament de taxes.
 - Rebre les peticions de serveis de grua i traslladar-les als conductors de grua.
 - Realitzar les tasques administratives segons el procediment establert.
 - Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga necessària pel desenvolupament de la seva tasca o encomanades per la persona responsable o l'EMAU.



Empresa Municipal
d'Agenda Urbana
de Lleida

- g. Presentació de sol·licituds i termini: Les instàncies sol·licitant participar en aquesta convocatòria, s'ajustaran al model de sol·licitud elaborat a tal efecte, que es pot descarregar en la pàgina web de l'EMAU DE LLEIDA SL. <https://www.paeria.cat/ca/serveis/emau>; i s'acompanyarà del currículum vitae.

Les sol·licituds es dirigiran a la Sra. Presidenta del Consell de Administració de l'EMAU, SL, adjuntant el currículum vitae i s'hauran presentar, de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores, a les oficines de l'EMAU de Lleida SL, C/ Cavallers, 10-12, 1r pis de Lleida o bé telemàticament mitjançant l'enllaç [suport electrònic](#).

El termini de presentació de sol·licituds s'inicia el **dia 13 d'abril de 2026 a les 9 hores i finalitza el dia 17 d'abril de 2026 a les 14 hores**.

Lleida, a la data de la signatura electrònica

Gerent