

ES CONVOCA CONCURS PÚBLIC PER A LA SELECCIÓ D'UN/A ADMINISTRATIU/VA DE JUSTIFICACIONS, DE CONFORMITAT AMB LES SEGÜENTS:

BASES ESPECÍFIQUES

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció d'un/a administratiu/va de justificacions, mitjançant concurs públic, en règim laboral amb un contracte indefinit, als efectes de cobrir una vacant en la plantilla de personal de l'empresa municipal Grameimpuls, SA.

2. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per participar a la convocatòria caldrà que les persones candidates reuneixin, abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies i durant tot el procés de selecció, els requisits següents:

- a) Ser ciutadà/na espanyol, tenir la nacionalitat d'altres estats membres de la Unió Europea, o la d'altres estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Unió Europea.

Els estrangers no inclosos en el paràgraf anterior però amb residència legal a Espanya també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, de drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.

- b) Haver complert 16 anys.
- c) Estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional 2on Grau (FP II) o Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGS) o equivalent, en l'especialitat d'Administració i Finances. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació de la validesa i homologació corresponent a la titulació aportada.

Els/les aspirants estrangers han d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a l'Estat, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria, que estiguin homologats a l'equivalència dels estudis requerits.

- d) Estar en possessió del certificat de català de nivell C emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Els/les aspirants han de lliurar dins del termini de presentació d'instàncies un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català mitjançant el corresponent certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les equivalències s'especifiquen a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 5511, de 23 de novembre de 2009).

- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones aspirants que no tinguin el certificat de nivell C, seran convocades mitjançant la llista provisional de persones admeses i excloses per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, que tindrà una durada de 1,30 hores aproximadament i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Per a aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística. Els/les aspirants que no superin la prova restaran exclosos/es del procés selectiu i així seran declarats/des a la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es.

- e) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc a proveir.
- f) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da del servei de qualsevol administració pública.
- g) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

3. **CONDICIONS DE TREBALL**

La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada al lloc de treball d'administratiu/va de justificacions, amb les característiques següents:

Categoria: Administratiu/va de justificacions

Tipus de contracte: Indefinit

Jornada: La jornada ordinària de Grameimpuls, SA

Retribucions: Les retribucions anuals brutes seran de 19.544,98 €

Funcions a realitzar:

- Tramitar administrativament els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels superiors.
- Realitzar totes les tasques documentals necessàries per al control administratiu dels programes i la documentació legal.
- Donar suport a la realització de les justificacions econòmiques de les subvencions rebudes d'acord amb la normativa vigent aplicable a cada actuació.
- Mantenir la disponibilitat de fotocòpies compulsades de diferents documents.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Realitzar les gestions externes que li siguin pròpies segons el seu àmbit d'adscripció d'acord amb les directrius rebudes.
- Conèixer i complir amb el Sistema de Gestió de la qualitat, la prevenció de riscos laborals, el medi ambient i la responsabilitat social de l'empresa.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les persones aspirants que desitgin prendre part al procés de selecció, han de sol·licitar-ho mitjançant instància, en model normalitzat (Annex I), dirigida a Grameimpuls, SA, manifestant que reuneixen totes i cadascuna de les condicions de capacitat i requisits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Les sol·licituds es presentaran a Grameimpuls, SA, al carrer Rafael de Casanova, 40 de Santa Coloma de Gramenet, **dins del termini de quinze dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB)**. Aquestes bases es publicaran també en les webs de Grameimpuls, SA i de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

Amb la instància sol·licitant prendre part en aquest procés (Annex I), les persones aspirants adjuntaran la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI, passaport, NIE o qualsevol altre document oficial que acrediti la seva nacionalitat i edat.
- Fotocòpia de la titulació requerida conforme a l'apartat 2c).
- Fotocòpia del document que acrediti el nivell de llengua catalana conforme a l'apartat 2d).
- Currículum Vitae
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per concursar segons s'especifica a l'apartat 6.2 d'aquestes bases, i quadre-resum dels mèrits al·legats per la persona aspirant per a la valoració de mèrits (Annex II). No es valoraran els mèrits no acreditats conforme el que es regula a l'apartat 6.2.

No serà necessari que les fotocòpies siguin compulsades.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que sigui necessari per participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent

Quan la sol·licitud s'envii per correu, l'aspirant ha de justificar la data i hora d'imposició de la tramesa a l'oficina de Correus i anunciar-la al tribunal mitjançant telefax o telegrama en el mateix dia.

5. LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de la sol·licitud, Grameimpuls, SA aprovarà la **llista de persones admeses i excloses per participar al procés de selecció**, que es farà pública en el tauler i en la web de Grameimpuls SA, i es donarà un termini de **cinc dies hàbils** (comptabilitzats de dilluns a divendres), a partir de l'endemà de la publicació, per a subsanacions i possibles reclamacions amb l'avertiment de que si no ho fessin, se'ls tindrà per desistides de la seva petició.

La llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat de nova publicació si no es presenten reclamacions o, en el seu cas, un cop es resolguin totes les fórmules en temps i forma.

6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu consistirà en la realització d'una prova que serà de caràcter obligatori i eliminatori, en la valoració dels mèrits al·legats per les persones candidates en el currículum i provats fefaentment, i en un test psicotècnic i una entrevista.

6.1 Prova:

- **Primer exercici:** consistirà en contestar per escrit una bateria de preguntes tipo test vinculades amb les tasques administratives en general.

Aquest exercici es puntuarà fins a 10 punts, i tindrà una durada màxima d'una hora.

- **Segon exercici:** consistirà en contestar per escrit unes preguntes amb resposta oberta vinculades amb les funcions específiques del lloc de treball.

Aquest exercici serà determinat per l'Òrgan de selecció amb subjecció a regles d'atzar, en el moment previ a la realització de la prova. Tindrà una durada màxima de 30 minuts i puntuarà fins a 10 punts.

Les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts entre els dos exercicis seran eliminades.

6.2 Valoració de mèrits:

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones candidates en el currículum i provats. Cal que amb la sol·licitud es presenti una relació dels mèrits al·legats (Annex III) així com els justificants acreditatius d'aquests mèrits. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà valorada pel tribunal.

Els mèrits al·legats i provats fefaentment es valoraran fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb el barem següent:

a) **Experiència professional:**

- Per experiència laboral relacionada amb la gestió de subvencions i justificacions, a raó de 0,66 punts per any de servei o fracció fins a un màxim de 2,5 punts. Els temps inferiors a l'any es computaran per mesos complets.
- Per experiència laboral relacionada amb la comptabilitat, a raó de 0,66 punts per any de servei o fracció fins a un màxim de 2,5 punts. Els temps inferiors a l'any es computaran per mesos complets.

Els serveis prestats a que es refereixen en aquest punt s'han d'acreditar amb l'informe de vida laboral (certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social) acompanyat d'una certificació que especifiqui, les tasques que es van desenvolupar en cada empresa o administració en la que es va treballar i el període de prestació del servei.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques desenvolupades i l'entitat per a la qual es va treballar.

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

En cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional contemplades en més d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només serà valorada aquella que representi una puntuació superior per a la persona candidata.

b) **Formació:**

- Per la realització de cursos, seminaris o jornades de perfeccionament i especialització

directament relacionats amb matèries pròpies de les funcions a desenvolupar, amb certificat d'aprofitament, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar, impartits en centres reconeguts oficialment, i de durada superior a 5 hores, a raó de 0,02 punts per hora lectiva, fins a un màxim de 1 punt per curs. En el cas que no hi figuri el número d'hores, es valorarà l'acció formativa amb 0,05 punts. La puntuació màxima a valorar d'acord amb aquest detall és de 3 punts.

- Per estar en possessió de l'acreditació ACTIC de nivell bàsic es puntuarà amb 1 punt, de nivell mitjà 1,50 punts i de nivell superior 2 punts. Només es puntuarà un nivell d'acreditació.

En el cas de no disposar de l'acreditació ACTIC en el termini de presentació d'instàncies, es podrà aportar el dia de la prova.

6.3 Test psicotècnic i entrevista personal

Es realitzarà un test psicotècnic per valorar les competències una entrevista personal a totes aquelles persones que arribin a la fase de concurs, no serà eliminatòria i es puntuaran fins a un màxim de 10 punts.

Es valorarà el nivell de formació, l'experiència professional, la capacitat d'integració i disponibilitat i l'actitud laboral, amb la possibilitat de plantejar quin tractament donarien les persones candidates sobre situacions pràctiques que es poden produir en l'exercici del lloc de treball. En tot cas, les situacions plantejades a totes les persones aspirants seran anàlogues amb el mateix grau de dificultat i previ acord del tribunal.

7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

Estarà constituït de la manera següent:

Presidència: Cap d'Organització i Recursos Humans, i com a suplent, tècnic/a en qui delegui.

Vocalies: Tècnic/a de Recursos Humans de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, i com a suplent, tècnic/a en qui delegui.

Tècnica/a de Recursos Humans de Grameimpuls, i com a suplent, tècnic/a en qui delegui.

Tècnic/a d'Ocupació i Gestió, i com a suplent, tècnic/a en qui delegui.

Secretaria: Tècnic/a de Control Pressupostari, i com a suplent, superior en qui delegui.

Un/a representant dels/de les treballadors/res, amb veu però sense vot, poden estar presents a les deliberacions de l'òrgan de selecció.

Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, el tribunal qualificador comptarà amb l'assessorament d'una persona nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística, que en aquest cas serà del Centre de Normalització.

El tribunal també podrà comptar amb l'assistència d'un/a professional extern que l'assessori en el desenvolupament i la valoració de l'exercici.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Sempre serà necessària la presència de la President i el Secretari.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en l'article 28 de la Llei 30/1992 de règim jurídic de les

Administracions Públiques i del procediment administratiu comú, els/les membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir-hi i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 29 de la mateixa Llei.

8. PROPOSTA DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

Serà seleccionat/da l'aspirant que assoleixi la major puntuació del total obtingut en tot el procés de selecció.

9. PERÍODE DE PROVA

S'estableix un període de prova que es regirà pel que està establert a l'article 14 de l'Estatut dels Treballadors.

10. INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu, en tot allò no previst en les presents bases, sempre respectant la legislació vigent en aquesta matèria.

Santa Coloma de Gramenet, 30 de setembre de 2016

Ignasi Rovira Riera
Gerent de Grameimpuls, SA

Anna Muñoz Martínez
Directora de Promoció Econòmica, Comerç, Ocupació,
Recursos Humans, Hisenda, Serveis Interns i Promoció de
Ciutat de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet

ANNEX I

Dades de la convocatòria del concurs públic

Convocatòria publicada a
Sistema d'accés: <input checked="" type="checkbox"/> Concurs públic

Lloc al qual sol·licito ser admès/esa

Denominació del lloc:

Dades personals

Primer cognom		Segon cognom		Nom	
NIF	Data de naixement	Nacionalitat		<input type="checkbox"/> Home	<input type="checkbox"/> Dona
Adreça					
Municipi			Codi postal	Telèfon	

Discapacitat <input type="checkbox"/> Igual o superior al 33% <input type="checkbox"/> Opció a places reservades

Formació

Títol acadèmic oficial al·legat per participar-hi	Centre d'expedició	Any d'obtenció
Nivell de coneixement de llengua catalana de la Junta Permanent de Català o equivalent: <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Altres:		
Nivell d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC): <input type="checkbox"/> Bàsic <input type="checkbox"/> Mitjà <input type="checkbox"/> Superior		

SOL·LICITO ser admès/esa a la convocatòria referida en aquest document i DECLARO que són certes totes les dades que hi consigno i que tinc les condicions exigides per treballar a Grameimpuls, SA i les assenyalades específicament a les bases de la convocatòria. Així mateix AUTORITZO la cessió a Grameimpuls, SA de les dades següents: nom, cognoms i número de DNI, perquè siguin publicades al web de Grameimpuls, SA i de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet i als taulells d'anuncis, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (llestes d'admesos i exclosos, així com puntuacions de les proves), en cas contrari ho hauré de comunicar per escrit.

Santa Coloma de Gramenet, de de 201..

Signatura

Les seves dades personals seran incloses a l'arxiu RRHH titularitat de Grameimpuls SA, inscrit en el Registre general de l'Agència espanyola de protecció de dades. L'informem que podrà exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició establerts en aquesta Llei a través de carta certificada, adjuntant fotocòpia del seu DNI, en la següent adreça: Grameimpuls SA, Direcció de qualitat, carrer Rafael de Casanova 40, 08921 Santa Coloma de Gramenet.

Documents que han d'acompanyar la sol·licitud:

- * Fotocòpia del DNI.
- * Currículum Vitae.
- * Documentació que acrediti els mèrits que s'al·leguen en el currículum.
- * Còpies de la documentació aportada.

ANNEX II

QUADRE-RESUM DELS MÈRITS AL·LEGATS PER L'ASPIRANT PER A LA VALORACIÓ DE MÈRITS

Dades personals

Primer cognom		Segon cognom		Nom	
NIF	Telèfon mòbil		Correu Electrònic		
Adreça			Codi postal	Municipi	

Que ADJUNTO els documents acreditatius dels meus mèrits relatius a l'experiència professional per tal que puguin ser valorats en la fase de valoració del currículum, d'acord amb el barem que figura a l'apartat 6.2. de les bases del procés de **selecció d'un/a administratiu/va de justificacions** en el qual hi participo.

Així mateix a continuació relaciono, de manera resumida i ordenada cronològicament, la meva experiència professional amb indicació del número de pàgina del document que s'adjunta i al qual fa referència.

Relació de documents

Pàg.	Administració / Empresa	Categoria	Data inici	Data fi	Total mesos

Santa Coloma de Gramenet, de de

Signatura