

CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU DE CONFORMITAT AMB LES SEGÜENTS:

BASES ESPECÍFIQUES

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és constituir, mitjançant concurs públic, una borsa d'auxiliars administratius/ves aptes per cobrir **contractacions temporals o possibles substitucions**, valorant-se en tal cas les seves específiques capacitats i la millor adequació a les característiques del lloc de treball a proveir.

Les funcions genèriques del lloc de treball són:

- Donar suport en la tramitació administrativa dels expedients i altres tasques de suport administratives pròpies del centre de treball
- Atendre la recepció del centre i donar informació bàsica en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció.
- Distribuir la correspondència internament.
- Rebre i verificar les comandes del material d'oficina i material de neteja del centre i controlar l'estoc de material d'oficina.
- Obrir i tancar el centre connectant o desconnectant l'alarma.
- Comunicar a les empreses proveïdores les avaries que es produeixin a les màquines del centre (màquines expenedores, fotocopiadores, impressores, telèfon, etc...).
- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat 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 (qualitat, prevenció de riscos laborals, el medi ambient i responsabilitat social).
- 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.

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, 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, 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 i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de Formació Professional de Primer Grau (FPI) o Certificat de professionalitat Núm. ADGD0308 d'activitats de gestió administrativa (SEFED) o Cicle Formatiu de Grau Mig (CFGM) o equivalent. Es tindran en consideració les equivalències amb la titulació requerida regulades per llei i que siguin d'aplicació.

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.

- d) Estar en possessió de l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) de nivell bàsic.
- e) Estar en possessió del certificat de català de nivell B emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.
- f) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'estar en possessió del nivell superior de coneixements de llengua castellana.

Als efectes d'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- i. Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
 - ii. Diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - iii. Certificat d'aptitud en espanyol per a estranger expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- g) 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.
 - h) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da del servei de qualsevol administració pública.

3.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

Estarà constituït de la manera següent:

Presidència: Sra. M. José Cutillas Baeza, cap d'Organització i Recursos Humans, i com a suplent, tècnic/a superior en qui delegui.

Vocalies: Sr. Vicente Olivares Navarro, cap de la Secció d'Intermediació Laboral, i com a suplent, tècnic/a superior en qui delegui.

Sra. Susana Chamorro Prieto, cap del Servei de Foment Empresarial, i com a suplent, tècnic/a superior en qui delegui.

Sra. Catalina Pérez López, tècnica de Recursos Humans, i com a suplent tècnic/a superior en qui delegui.

Secretaria: Sra. Mercedes López de Coca Millán, cap del Servei d'Informació i Orientació Laboral, o tècnic/a 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.

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.

5.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les persones aspirants que desitgin prendre part al procés, 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, **dins del termini de deu dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el Full de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet i en la web de Grameimpuls, SA.**

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

- i. Fotocòpia del DNI, passaport, NIE o qualsevol altre document oficial que acrediti la seva nacionalitat i edat.
- ii. Fotocòpia de la titulació requerida conforme als apartats 1c) i 1d).
- iii. Currículum Vitae amb la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per concursar segons s'especifica a l'apartat 6.1 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 6.1.
- iv. Fotocòpia del document que acrediti el nivell de llengua catalana conforme a l'apartat 1e).
- v. Fotocòpia del document que acrediti el nivell de llengua castellana, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, conforme a l'apartat 1f).

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 siguin necessaris per a participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent.

Un cop finalitzat el termini de presentació de la sol·licitud, i en el termini màxim d'una setmana, Grameimpuls, SA aprovarà la **llista de persones admeses i excloses per participar al procés de selecció**, que es farà pública en el tauler de Grameimpuls SA, en la web de Grameimpuls, i es donarà un termini de cinc dies hàbils, 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. En aquest anunci es fixarà la data en què es constituirà l'òrgan de selecció per resoldre les incidències.

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 consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones candidates en el currículum i provats fefaentment i en la realització d'una entrevista.

A l'efecte de la valoració del currículum i d'orientar el contingut de la entrevista, són funcions genèriques dels llocs de treball d'adscripció d'aquesta convocatòria les que figuren a l'apartat 1 de les bases.

Les persones que obtinguin les puntuacions mínimes en la valoració de mèrits i en la entrevista es consideraran seleccionades per formar part de la borsa de treball per cobrir llocs de treball de caràcter temporal recollit en d'aquesta convocatòria.

L'ordre de classificació definitiu serà determinat per la suma de la puntuació obtinguda en la valoració dels mèrits i l'entrevista.

6.1 Valoració de Currículum:

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 II) 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.

.

a) Experiència professional.

Als efectes de còmput un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies (mes complet) no es valoraran.

No es valoraran els mèrits al·legats si no s'acrediten amb els documents relacionats en els paràgrafs posteriors. Sent necessari que de la documentació presentada es desprengui que les tasques realitzades estan relacionades amb les funcions de la plaça a ocupar.

Tampoc es valoraran les practiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa.

En cas que hi hagin contradiccions entre les dates d'inici i finalització que hi constin en els diferents documents aportats per la persona interessada per acreditar l'experiència professional prevaldrà la que hi figuri a l'informe de vida laboral.

i. Serveis prestats a l'Administració Pública i Grameimpuls:

Es valoraran els serveis prestats a l'Administració pública, en lloc o plaça d'igual o similar categoria i que sempre que s'acrediti que ha realitzat les funcions dels llocs de treball a ocupar: 0,2 punts per mes complet fins un **màxim de 3 punts**.

Per acreditar els serveis prestats s'ha de presentar certificació de l'administració que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, període de temps, i del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

L'antiguitat i els serveis prestats a Grameimpuls, SA no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que constin en els expedients personals de les persones aspirants que consten en el Servei de Recursos Humans.

ii. Serveis prestats a l'empresa privada.

Serveis prestats a l'empresa privada en lloc o plaça d'igual o similar categoria i que sempre que s'acrediti que ha realitzat les funcions dels llocs de treball objecte de la convocatòria: 0,2 punts per mes fins un **màxim de 3 punts**.

Per acreditar l'experiència professional a l'empresa privada s'ha de presentar certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, període de temps, i el certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social. Únicament es podrà valorar l'experiència laboral professional sempre que s'acreditin amb el full de vida laboral i qualsevol document de l'empresa que expressi de forma precisa les funcions realitzades.

Les persones aspirants que no assoleixin una puntuació mínima 3 punts en la valoració dels mèrits, no podran continuar amb el procés de selecció.

6.2 Entrevista:

L'Òrgan de selecció realitzarà una entrevista personal a totes les persones que hagin assolit la puntuació mínima exigida en la valoració global del currículum vitae.

En aquesta entrevista 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. **La puntuació màxima a atorgar serà de 4 punts.**

Les persones aspirants que no assoleixin una puntuació mínima 2 punts en l'entrevista, no hauran superat el procés de selecció.

7.- FINALITZACIÓ DEL PROCÉS

En finalitzar el procés de selecció es publicarà la llista de les persones aptes per formar part de la borsa de personal auxiliar administratiu.

El resultat de l'entrevista i la selecció final per a la contractació es publicarà a la web de Grameimpuls, SA.

8.- 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, 2 de febrer de 2015

Ignasi Rovira Riera
Gerent de Grameimpuls, SA

Nèstor Cañete García
Consell Delegat de Grameimpuls, SA



ANNEX I



SERVEI D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A CONVOCATÒRIES DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Dades de la convocatòria del concurs públic

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

Plaça a la qual sol·licito ser admès/esa

Denominació de la plaça:

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"/> Avançat					

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 (lístes 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 compulsades de la documentació aportada.
- * Projecte/memòria si cal, segons bases específiques

2 / FR-RH-16



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 6.1. de les bases del procés selectiu per constituir una borsa de treball de personal auxiliar administratiu 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