

Dimecres, 9 de febrer de 2011

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet. Grameimpuls, SA

ANUNCI

ES CONVOCA CONCURS PÚBLIC PER A LA SELECCIÓ D'UN/A ADMINISTRATIU/VA PER A LA GESTIÓ DE PERSONAL, 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 per a la gestió de personal, grup C1, mitjançant concurs públic, en règim laboral amb un contracte indefinit, als efectes de cobrir una vacant a 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, 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 la titulació de batxillerat, FP 1er grau o cicle formatiu de grau mig equivalent. 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 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 compulsada 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.

Dimecres, 9 de febrer de 2011

- 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

Categoria: Administratiu/va (grup C1)

Tipus de contracte: Contracte de treball per temps indefinit.

Jornada: La jornada ordinària de Grameimpuls, SA.

Retribucions: Les retribucions anuals brutes seran de 17.838,45 EUR

Perfil de l'aspirant:

Les persones aspirants han de reunir el perfil professional següent:

- a) Experiència en gestió de personal, nòmines i seguretat social.
- b) Experiència en els sistemes de gestió telemàtics: Programes Virtuals Sistema Red, Contrat@, OVT i Cat365.
- c) Experiència i coneixements del programa A3 NOMINA.
- d) Experiència en el sector públic.

Funcions a realitzar:

- Atenció telefònica i directa.
- Suport a la gestió administrativa i arxiu de Recursos Humans i Prevenció.
- Gestions externes.
- Acarar remeses bancàries amb nòmines.
- Introduir en l'aplicació A3nòmina de dades personals per a la realització de contractes i altes en la Seguretat Social, d'incidències de descomptes de sou, baixes i altes mèdiques, i d'importos de factures de Professionals per al IRPF.
- Introduir en l'aplicació A3man de cursos de formació i petició del certificats corresponents a la Mútua.
- Suport a la gestió dels reconeixements mèdics anuals.
- Obtenir documentació en l'aplicació A3nòmina: Certificats d'empresa, Certificats d' IRPF, fulls salarials, contractes, pròrrogues de contracte.
- Realitzar i modificar contractes en l'aplicació A3nòmina.
- Registrar contractes i pròrrogues de contracte a l'INEM, mitjançant el programa virtual Contrat@.
- Tramitar comunicats d'altes i baixes mèdiques a la Seguretat Social, mitjançant el programa virtual Sistema Red.
- Tramitar comunicats d'accidents amb baixa laboral i sense, mitjançant el programa de l'Oficina virtual del treball (OVT).
- Conèixer i complir el sistema de gestió de la qualitat, el medi ambient i el codi ètic de l'empresa.

4.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu consistirà en la realització d'una prova pràctica 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 una entrevista personal.

Dimecres, 9 de febrer de 2011

4.1 Prova:

Aquesta prova tindrà una durada màxima d'una hora, serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 20 punts. Seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts.

Aquesta prova consistirà en contestar per escrit un supòsit pràctic vinculat amb les activitats generals a desenvolupar i amb les funcions del lloc de treball a proveir, segons els temes que consten a l'annex I. I, serà determinada pel Tribunal amb subjecció a regles d'atzar en el moment previ a la realització de la prova.

En aquesta prova es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general i l'estructura de l'exposició.

4.2 Fase de concurs:

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 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.*

La valoració dels mèrits es farà d'acord amb el barem següent:

- a) Per la realització de cursos de perfeccionament i especialització, seminaris i jornades directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, impartits en centres reconeguts oficialment, a raó de 0,01 punt per hora lectiva, fins a un màxim d'1,00 punt. En el cas que no hi hagi el número d'hores, es valorarà l'acció formativa amb 0,05 punts.
- b) Per la realització de cursos d'informàtica, a nivell d'usuari/ària, realitzats amb posterioritat a l'any 2000, a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un màxim de 0,50 punts. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,03 punts per curs.
- c) Per experiència laboral relacionada amb l'administració i gestió de personal, nòmines i seguretat social, a raó de 0,66 punts per any de servei o fracció fins a un màxim 2 punts. Els temps inferiors a l'any es computaran per mesos complets.
- d) Per experiència laboral relacionada amb els sistemes de gestió telemàtics, a raó de 0,33 punts per any de servei o fracció fins a un màxim de 1 punt. Els temps inferiors a l'any es computaran per mesos complets.
- e) Per experiència i coneixements del programa A3 NOMINA, a raó de 0,66 punts per any de servei o fracció fins a un màxim de 2 punts. Els temps inferiors a l'any es computaran per mesos complets.
- f) Per experiència en el sector públic, a raó d'1 punt per any de servei o fracció, fins a un màxim d'1 punt. Els temps inferiors a l'any es computaran per mesos complets.
- g) Mèrits complementaris: Es deixa a la lliure consideració de l'òrgan de selecció l'apreciació d'altres mèrits que consideri rellevants per a la provisió de la plaça convocada, que hagin estat al·legats per les persones candidates i/o no hagin tingut cabuda en els apartats anteriors, fins a un màxim de 0,50 punts en total.

4.3 Entrevista personal

Es realitzarà 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 5 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.

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

El/la candidat/da seleccionat/da haurà d'aportar, prèviament a la signatura del contracte laboral, un certificat metge que acrediti que no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que l'incapaciti per aquest treball i fer una declaració de no incórrer en cap dels supòsits de incompatibilitat.

Dimecres, 9 de febrer de 2011

S'estableix un període de prova de dos mesos.

5.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

Estarà constituït de la manera següent:

Presidència: Sra. María José Cutillas Baeza, Cap d'Organització i Recursos Humans, i com a suplent, Sr. Ignasi Rovira Riera, Gerent.

Vocalies: Sra. Ascensión Calderón Pedrosa, cap de Promoció de l'ocupació, i com a suplent, Sr. Vicente Olivares Navarro, cap del Departament d'Intermediació Laboral.

Sra. Lourdes Terrés, tècnica superior del Departament Econòmicoadministratiu, i com a suplent, Sra. Mercedes López de Coca Millán, cap del Servei d'Informació i Orientació.

Sr. Diego Castejón Chico de Guzmán, tècnic superior, com a suplent, Sra. Anna Alsina Bosch, tècnica superior.

Secretaria: Sra. Catalina Pérez López, cap superior d'Organització i Recursos Humans, o treballador/a 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.

6.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les persones aspirants que desitgin prendre part al concurs, han de sol·licitar-ho mitjançant instància, en model normalitzat, 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 trenta dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.*

Els/les aspirants hauran d'adjuntar a la instància fotocòpia del DNI, Currículum Vitae amb la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per concursar segons s'especifica a l'apartat 4.2 d'aquestes bases.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, s'aprovarà la *llista de persones admeses i excloses*, que es farà pública en el tauler i la web de Grameimpuls SA, i en la web de l'Ajuntament, i es donarà un termini de deu 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, valorar el català o realitzar la prova.

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.

Dimecres, 9 de febrer de 2011

7.- 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.

ANNEX 1:

Temari específic

1. El contracte de treball: concepte, elements i contingut. Tipus de contracte i característiques.
2. El programa virtual Contract@.
3. Gestió de nomines. El rebut de salari. Estructura i contingut.
4. Gestió del Programa A3 Nomina
5. La cotització a la seguretat social.
6. Les baixes d'IT i accident de treball.
7. La tramitació telemàtica de la gestió amb la seguretat social: Winsuite, i la tramitació dels accidents laborals amb el programa cat365
8. La retenció a compte sobre l'impost de la renda de les persones físiques (IRPF)

Santa Coloma de Gramenet, 13 de gener de 2011
El president de Grameimpuls, SA, Joan Carles Mas i Bassa