

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, grup C1, mitjançant concurs públic, en règim laboral amb un contracte indefinit, als efectes de cobrir la jubilació parcial d'una treballadora 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 situació d'atur i inscrit com a sol·licitant d'ocupació en l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya o tenir un contracte temporal de duració determinada amb l'empresa municipal Grameimpuls, SA.**

- d) Estar en possessió del títol Formació Professional 2on Grau o Cicle Formatiu de Grau Superior 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.

- e) 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.

- f) 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.
- g) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da del servei de qualsevol administració pública.
- h) 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 de justificacions (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 19.351,43€

Perfil de l'aspirant: Les persones aspirants han de reunir el perfil professional següent:

- a) Experiència i coneixements en gestió de subvencions i justificacions.
- b) Experiència i coneixements bàsics de comptabilitat.
- c) Experiència i coneixements de procediment i tramitació administrativa.
- d) Experiència al sector públic.

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.- 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.

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 figuri 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 0,5 punts. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,03 punts per curs. Els coneixements específics de nivell avançat de full de càlcul, i es valorarà a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un màxim de 0,5 punts.
- c) 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 punts. Els temps inferiors a l'any es computaran per mesos complets.
- d) 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 punts. Els temps inferiors a l'any es computaran per mesos complets.
- e) Per experiència laboral relacionada amb el procediment i tramitació administrativa, 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 de 2 punts. Els temps inferiors a l'any es computaran per mesos complets.

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.

S'estableix un període de prova de dos mesos.

5.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

Estarà constituït de la manera següent:

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

Vocalies: Cap del CFO La Ginesta i Motivació Laboral, i com a suplent, tècnic/a d'ocupació i gestió en qui delegui.

Cap de la Secció d'Intermediació Laboral, i com a suplent, tècnic/a d'ocupació i gestió en qui delegui.

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

Secretaria: Cap del Servei d'Informació i Orientació Laboral, o tècnic/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 BOPB.**

Els/les aspirants hauran d'adjuntar a la instància fotocòpia del DNI, Currículum Vitae amb la documentació acreditativa dels mèrits al·legats (títols, contractes, informes de vida laboral, justificant d'inscripció a l'Oficina de Treball de la Generalitat, etc.) per concursar segons s'especifica als l'apartats 2 i 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 de Grameimpuls SA, en les webs de Grameimpuls i 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.

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.

Santa Coloma de Gramenet, 16 de desembre de 2011

Anna Muñoz i Martínez
Consellera Delegada de Grameimpuls, SA

Ignasi Rovira i Riera
Gerent de Grameimpuls, SA

Diego Castejón i Chico de Guzmán
Director de Recursos Humans de
l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet

ANNEX 1:

Temari general

1. El tractament comptable de la informació.
2. La justificació de les subvencions públiques. Objectiu de la justificació. Terminis de justificació. Efectes de la no justificació i obligació de requeriment per part de l'òrgan competent.
3. Tipus i contingut dels comptes justificatius: Compte justificatiu de la despesa realitzada. Compte justificatiu per mòduls. Compte justificatiu mitjançant estats comptables.
4. Actuació dels auditors de comptes justificatius de subvencions en l'àmbit del sector públic.
5. Gestió documental. Manteniment d'arxius.
6. Principis de la gestió administrativa pública: Situacions administratives. Procediment Administratiu. Procediment en la documentació en l'administració pública.
7. Elaboració i presentació de documents e informació.