

**BASES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL
D'ADMINISTRACIÓ PER L'IMF
Ref. #BorsaAdministracióIMF2022**

ENS QUE CONVOCA LA BORSA DE TREBALL: **Institut Municipal de Formació (IMF)**, Entitat Pública Empresarial Local, organisme públic subjecte al dret privat dependent de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès.

1. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la constitució d'una borsa de treball per tal de cobrir, mitjançant contractes laborals temporals, tasques d'administració, motivat per càrregues de feina o substitucions per baixes.

La durada d'aquesta borsa serà fins a la convocatòria d'una altra borsa.

La jornada de treball serà en funció del lloc i tasques a realitzar, podent ser una jornada parcial pels matins o tarda, jornada sencera pels matins o tarda/vespre, o jornada sencera entre matí i tarda/vespre.

Retribució en funció de la jornada treballada, equivalent a un salari brut anual de 18.142,74 euros per una jornada sencera de 1547 hores/any, abonats en 14 pagues.

2. Funcions a desenvolupar

Les funcions a desenvolupar, totes amb iniciativa i responsabilitat, son:

- a) Gestionar, controlar i tramitar administrativament els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels superiors.
- b) Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àrea d'adscripció.
- c) Realitzar gestions administratives en el Departament que li sigui assignat vinculades als projectes que l'Escola desenvolupi.
- d) Preparar documentació relacionada al seu àmbit d'adscripció.
- e) 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.
- f) Les tasques burocràtiques.
- g) Funcions comptables, de pagaments, de tresoreria, de facturació a clients i de proveïdors, morositat, etc.
- h) Obtenció i recopilació de dades, per indicadors, estadístiques, auditories, pressupostos, estudis econòmics, etc.
- i) Publicacions en webs, i gestionar la informació pública i la transparència.
- j) Participació en el seguiment dels criteris de qualitat de l'Escola d'Enoturisme.
- k) Participar en la implantació, consolidació i millora de l'administració electrònica, i treball amb registres i fitxers estructurats.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits de participació

Els i les aspirants hauran de reunir, amb referència a la data de finalització del termini de presentació de les candidatures, els requisits següents:

- a) Tenir com a mínim 16 anys i no superar l'edat de jubilació legalment establerta.

b) Tenir coneixements de la llengua catalana, amb certificat de nivell de suficiència (C1) o equivalent.

c) Tenir alguna de les formacions següents:

CFGS d'Administració i gestió, i FP II assimilats de la família d'Administració comptabilitat i finances.

4. Presentació de sol·licituds

Les sol·licitud per participar en la convocatòria es presentaran en una única tramesa per correu electrònic a l'adreça imf.formacio@vilafranca.org amb carta de presentació, currículum i resta de documents amb un fitxer ZIP ó equivalent, amb els diferents fitxers degudament anomenats que permeti la seva correcta identificació, i evitant l'enviament de fitxers excessivament grans.

El termini de presentació de les sol·licituds serà com a mínim de 10 dies, i finalitzarà en la data que s'indiqui en els propis anuncis on es farà difusió.

En la sol·licitud els aspirants han d'indicar una adreça de correu electrònic a l'efecte de rebre avisos i notificacions relatius al procés selectiu.

La documentació acreditativa dels mèrits i requisits al·legats al currículum vitae s'haurà de lliurar juntament amb la sol·licitud.

No podran ser objecte de valoració ni tinguts en compte, segons el cas, els mèrits i requisits al·legats que no es posseeixin a la finalització del termini de sol·licituds ni aquells que no siguin acreditats mitjançant la corresponent documentació de forma adequada i clara.

5. Òrgan de selecció.

L'òrgan de selecció estarà format per 2 persones, la Directora de l'Escola d'Enoturisme i la Gerència del Institut Municipal de Formació. L'òrgan de selecció podrà disposar que s'hi incorporin assessors especialistes. Aquests es limitaran a exercir les seves especialitats tècniques.

6. Procediment de selecció.

L'òrgan de selecció farà una valoració dels currículums, i convocarà a prova pràctica i entrevista com a mínim les 10 primeres persones més ben puntuades segons mèrits. En cas d'esgotar la disponibilitat de les persones entrevistades, l'òrgan de selecció pot encetar un nou procés d'entrevistes al cap d'un temps.

La llista de persones amb la puntuació es penjarà al web.

Les persones que formin part d'aquesta borsa de treball seran cridades per cobrir les necessitats puntuals de personal en llocs de treball. L'ordre d'aquesta crida serà el de la puntuació obtinguda en el procés de selecció. La durada del contracte serà el necessari per fer front a les necessitats del IMF.

7. Criteris de puntuació.

Mèrits sobre el CV. 25 punts

a) Per experiència professional (fins a 18 punts)

Per experiència professional en llocs de treball d'Administratiu/va o d'altres relacionats directament amb les funcions a desenvolupar, amb independència del tipus contractual o el nomenament: 3 punt per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

b) Per formació complementària (fins a 7 punts).

b.1 Per estar en possessió d'una titulació de nivell superior a l'exigida: 2 punt.

b.2 Per tenir un nivell de català superior a l'exigida: 1 punt.

b.3 Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació (ACTIC), expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent:

- Nivell bàsic: 0,25 punts
- Nivell mitjà: 0,50 punts
- Nivell avançat: 1 punt

b.4 Per altres formacions de nivell universitari, cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir, o que facin millorar la capacitat de resposta en el servei en el lloc de feina, d'acord amb l'escala següent:

- De 60 a 90 hores acumulades: 1 punt
- De 91 a 120 hores acumulades: 2 punts
- Més de 120 hores acumulades: 3 punts

Només es valoraran els cursos, seminaris, jornades i/o activitats formatives realitzades amb posterioritat al dia 31 de desembre de 2012 i relacionades amb els següents àmbits:

- Atenció al Públic i gestió emocional.
- Habilitats professionals pròpies d'un/a administratiu/va
- Procediment administratiu
- Redacció de documents administratius

Cas pràctic fins 35 punts

On el candidat/a ha de mostrar el seu coneixement i criteri per desenvolupar el control administratiu i documental de la gestió econòmica derivada de les activitats de l'Escola.

Entrevista personal, fins a 40 punts

En l'entrevista personal es valoraran els següents aspectes:

Motivació (10 punts).

Actitud (10 punts).

Habilitats comunicatives i de comprensió (10 punts).

Explicació de la trajectòria formativa (5 punts).

Explicació de l'experiència professional (5 punts).

En el cas que la persona aspirant no obtingui un mínim del 50% dels punts en l'apartat del cas pràctic i en el de l'entrevista, quedarà excloua.

Vilafranca del Penedès, 27 de setembre de 2022.