

BASES PER UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU-VA. Ref. #PlaçaAdministració2023

ENS QUE CONVOCA LA PLAÇA: **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 cobrir una plaça o lloc de treball d'administració de l'**Escola d'Enoturisme de Catalunya**, orientat a les tasques d'administració de l'escola i a la gestió de diferents programes de subvenció.

La durada del contracte és indefinit, amb els períodes de prova segons normativa vigent.

La jornada de treball serà a jornada sencera podent ser en horari partit i flexible segons necessitats de l'activitat.

Retribució en funció de la jornada treballada, equivalent a un salari brut anual de 18.869,76 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 legalment la nacionalitat espanyola o ser ciutadà o ciutadana de la Unió Europea o persona inclosa en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la UE i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o ciutadà estranger no comunitari o assimilable, en els termes previstos a l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Cal aportar còpia de DNI, passaport, document identificatiu i autorització de residència, si s'escau.

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

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

d) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques. Aquest punt s'ha de fer constar amb una declaració sota promesa o jurada signada per la persona interessada.

e) 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 15 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 3 persones, el Director i el Cap d'Estudis 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 en l'experiència professional i formació complementària.

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

7. Criteris de puntuació.

a) 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

c) Prova pràctica, fins a 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.

En el cas que la persona aspirant no obtingui un mínim del 50% dels punts en aquest apartat, quedarà exclosa.

d) Entrevista personal, fins a 40 punts

En l'entrevista personal es valoraran els següents aspectes:

Actitud i proactivitat (fins a 10 punts)

Habilitats comunicatives i de comprensió (fins a 10 punts)

Motivació i capacitat d'adaptació (fins a 5 punts)

Competències digitals (fins a 5 punts)
Treball en equip (fins a 5 punts)
Ordre i planificació (fins a 5 punts)

En el cas que la persona aspirant no obtingui un mínim del 50% dels punts en aquest apartat, quedarà exclosa.

Vilafranca del Penedès, 25 de juliol de 2023.