

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ D'UNA BORSA PER A COBRIR MITJANÇANT CONTRACTE D'INTERINITAT O DE RELLEU LES SUBSTITUCIONS DEL LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE LA FARGA GESTIO D'EQUIPAMENTS MUNICIPALS, SA.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte és convocar un procés de selecció per a crear una borsa de personal per a cobrir, mitjançant contractes d'interinitat o de relleu, el lloc de treball d'administratiu/va a La Farga, Gestió d'Equipaments Municipals, SA., mitjançant el sistema selectiu de concurs. La borsa es crearà amb 5 persones.

2. CONDICIONS CONTRACTUALS.

El lloc de treball a cobrir és el d'administratiu/iva, dins del grup professional d'administratius/ives (codi del lloc de treball 03001/03002), segons disposa el conveni col·lectiu propi de l'empresa La Farga, Gestió d'Equipaments Municipals, SA.

S'establirà el període de prova que fixa la legislació laboral i, per tant, dins d'aquest període, la relació laboral podrà ser resolta lliurement per qualsevol de les parts i sense dret a cap tipus d'indemnització. Ara bé, aquest període de prova es podrà interrompre en cas d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment, i per tot el temps de durada de les esmentades causes.

La jornada laboral serà l'establerta pel conveni col·lectiu propi d'empresa, de conformitat amb les directrius fixades per l'empresa i atenent a les condicions de servei públic.

La retribució bruta anual serà la fixada al conveni col·lectiu propi d'empresa.

3. FUNCIONS.

La missió del lloc de treball d'administratiu/va és donar suport a les tasques desenvolupades a la unitat/departament, mitjançant la organització i la tramitació de documents i l'execució de les funcions administratives assignades.

Funcions

- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients administratius i/o econòmics de la unitat
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la unitat, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen
- Atendre i assessorar al públic, personal i telefònicament, en aquelles consultes per a les que està facultat.
- Redactar, transcriure i copiar documents.
- Registrar, classificar, distribuir i arxivar documents i correspondència.
- Comprovar i mecanitzar dades.
- Realitzar treballs d'inventari.

- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altre aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades de la unitat.
- Fer-se càrrec de la gestió administrativa de les factures de la unitat.
- Fer cobraments i pagaments seguint les instruccions dels seus caps.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa

4. CONDICIONS PER A L'ACCÉS AL CONCURS.

Per a poder accedir a la selecció serà necessari:

1. Presentar instància de sol·licitud al Registre General de La Farga, GEM,SA., ubicat al carrer Barcelona, núm. 2, de L'Hospitalet de Llobregat. Tota la documentació que es presenti haurà d'anar numerada, assignant un número correlatiu a cada full. També s'haurà de consignar una adreça electrònica per tal que li siguin notificades les actuacions relacionades amb el procediment selectiu.
2. Tenir la nacionalitat espanyola, o de qualsevol altre Estat membre de la Unió Europea, i ser major d'edat, la qual cosa s'acreditarà adjuntant a la instància una fotocòpia del DNI, document equivalent o passaport.
3. Estar inscrit a l'Oficina de Treball de la Generalitat, en situació d'aturat o de millora de treball.
4. Estar en possessió, com a mínim, del títol de batxiller o de formació professional de segon grau/grau mig de la família professional d'administració i gestió de nivell 2.
5. Acreditar el coneixement de la llengua catalana, de nivell suficiència (**certificat C1**), mitjançant la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística vigents. Així, en el cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària públic corresponent que convalidi el nivell de català assolit. En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell, les persones interessades en particular en les presents proves, també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar una prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, prevista a les Bases de la present convocatòria.
6. En cas que es vulgui al·legar algun tipus de discapacitat també s'haurà de presentar, juntament amb la instància, un "Dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública" expedit pel Departament d'Acció Social i ciutadania de la Generalitat de Catalunya, on consti el tipus i el grau de disminució i si són necessàries condicions d'examen específiques.
7. Adjuntar a la instància el "currículum vitae" que descrigui els estudis realitzats i l'experiència professional acreditada documentalment, així com els cursos de perfeccionament i els coneixements de català.
8. Experiència professional prèvia d'1 any com a administratiu/va i/o professional d'administració i gestió de nivell 2, demostrable documentalment (informe de vida laboral, contractes de treball, i/o certificat

emès per empreses privades, l'Administració, Ens i/o Organismes públics locals, autonòmics o estatal que justifiquin l'experiència mínima establerta com a requisit).

Seràn excloses de la selecció les persones que no acreditin reunir els requisits exigits anteriorment, així com els que presentin la seva instància fora del termini previst o sense donar compliment a les condicions establertes en aquestes bases. Quan la documentació que acompanyi a la sol·licitud presenti deficiències es requerirà a l'interessat per tal que les esmeni en el termini màxim de 5 dies hàbils. La manca d'esmena donarà lloc a la exclusió de l'aspirant del procés de selecció.

Tant els requisits com els mèrits que s'aportin hauran d'estar acreditats documentalment.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador de la selecció estarà constituït de la manera següent:

President: El Gerent de la Societat Municipal, o la persona que ell designi.

Vocals: Una persona designada per la Representació dels Treballadors.
Una persona representant de la línia de comandament del lloc de treball a cobrir, designada per la Direcció de l'empresa.

El President/a i els dos Vocals, tindran veu i vot.

Secretari: Una persona dels Serveis Jurídics (Jurídic) de l'empresa, designada pel responsable d'aquest departament, amb veu però sense vot.

El tribunal qualificador podrà comptar, si fos el cas, amb assessors especialistes per a la celebració de totes o algunes de les proves. Aquests col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del tribunal qualificador.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres. L'assistència del president i del secretari serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria.

6. COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

El tribunal qualificador podrà requerir, en qualsevol moment, l'acreditació de la identitat dels/de les aspirants.

Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una crida única. S'exclourà a les persones que no hi compareguin, excepte en els casos justificats i lliurement apreciats pel tribunal qualificador, abans del començar els exercicis.

Si, durant el procés selectiu, el tribunal qualificador s'assabenta de que algun dels/les aspirants no reuneix els requisits exigits en la convocatòria, aquest/a en serà exclòs/a.

El tribunal qualificador adaptarà els mitjans i/o els temps de realització de les proves pels/per les aspirants que tinguin la condició de discapacitats/des o que puguin presentar qualsevol problemàtica especial que pugui dificultar la realització de les proves. La condició de discapacitat/da o el fet de presentar qualsevol problemàtica especial, haurà d'ésser al·legada i provada documentalment.

El tribunal podrà desqualificar i, en conseqüència, no puntuar, els exercicis de qualsevol opositor/a quan aquest/a vulneri les condicions d'aquest concurs, o quan el seu comportament suposi un abús d'aquestes o un frau (falsificar exercicis, copiar, ofendre al tribunal, etc.).

7. FORMA DE SELECCIÓ.

La selecció dels 10 candidats/es per a incorporar-se a la borsa de treball es farà de la manera següent:

1. Pre-selecció dels candidats.

No podran fer les proves aquells/es aspirants que no compleixin les condicions i requisits fixats al punt 4 CONDICIONS PER L'ACCÉS AL CONCURS d'aquestes bases, excepte el nivell de català. En aquest cas, els/les aspirants que no hagin acreditat el coneixement de la llengua catalana de nivell suficiència (certificat C1) a que es refereixen les Bases de la present convocatòria, hauran de realitzar una prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, la qual tindrà caràcter **obligatori i eliminatori**. La qualificació d'aquesta prova serà d'**APTE o NO APTE**, essent necessària la qualificació d'APTE per a complir el requisit establert al punt 4 CONDICIONS PER L'ACCÉS AL CONCURS d'aquestes Bases.

2. Prova 1. Test d'aptituds administratives (obligatòria i eliminatòria).

Consistirà en l'administració d'una bateria de tests adreçats a valorar les capacitats aptitudinals dels aspirants per al desenvolupament de tasques administratives.

Aquesta prova es qualificarà fins a **10 punts**. La puntuació mínima per a superar-la serà de 5 punts.

3. Prova 2. Test d'ofimàtica (obligatòria i eliminatòria)

Consistirà en l'administració d'un qüestionari de 50 preguntes tipus test adreçat a valorar els coneixements d'ofimàtica dels aspirants en referència als programes de Microsoft Office, Word, Excel i Outlook (versions 2003 i posteriors). El temari orientatiu s'adjunta a l'**annex 1**.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran 1/4 part del valor d'una resposta correcta.

Aquesta prova es qualificarà fins a **20 punts**. La puntuació mínima per a superar-la serà de 10 punts.

- 4. Valoració del currículum** en relació a l'experiència professional acreditada documentalment. Es valorarà fins a un màxim de **10 punts** seguint els següents criteris de valoració:

Valoració de l'experiència com a professional/treballador d'administració i gestió de nivell 2: 0,5 punts per cada període acumulat de sis mesos fins un **màxim de 5 punts**. No es comptaran els dies que, sumats, no arribin a 30 dies com a mes sencer.

Valoració de l'antiguitat com a professional/treballador contractat d'Administracions Públiques i/o Empreses Públiques: 0,20 punts per cada període acumulat de sis mesos fins a un **màxim de 2 punts**. No es comptaran els dies que, sumats, no arribin a 30 dies com a mes sencer.

Valoració de mèrits formatius: 0,50 punts per cada títol acadèmic i/o universitari, acreditat documentalment i relacionat amb el lloc de treball, fins a un **màxim de 3 punts**.

Es podrà requerir l'aportació dels documents originals que s'hagin valorat per a garantir-ne la seva autenticitat.

5. Entrevista personal

Els 5 aspirants/es que hagin obtingut la major puntuació acumulada en les proves realitzades, mantindran una **entrevista personal** amb els membres del tribunal qualificador i amb els responsables que l'empresa designi. El resultat de l'entrevista es valorarà fins a un **màxim de 5 punts**.

8. QUALIFICACIÓ.

- 1. Fase de concurs:** El tribunal valorarà els resultats de les proves descrites al apartat 7
- 2. Valoració final:** La valoració final del concurs serà determinada per la suma dels punts obtinguts en les diferents fases de concurs.

Els/les 5 aspirants finals s'incorporaran a la borsa de treball per ordre de puntuació. Les ofertes de treball s'oferiran seguint l'ordre de prelación. En el moment en que hi hagi una plaça d'interinitat o de relleu com a administratiu/iva a la societat municipal, es notificarà per correu electrònic al primer de la llista. Si la persona no hi està interessada, passarà al següent candidat de la llista.

No obstant, el tribunal qualificador podrà acordar declarar deserta la selecció, si considera que per aplicació de les determinacions d'aquestes bases o per manca d'idoneïtat, cap de les persones aspirants a la borsa de personal compleix el perfil professional que s'estima adient.

Els/les aspirants de la borsa s'incorporaran sempre previ reconeixement mèdic i psicològic, de conformitat amb els articles 22 i concordants de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.

L'esmentada borsa de treball es mantindrà durant un període de 3 anys a partir de la finalització d'aquest

procediment selectiu.

9. PUBLICACIO DELS RESULTATS.

Un cop qualificats els/les aspirants, el tribunal qualificador publicarà l'ordre de puntuació obtinguda.

10. INCIDÈNCIES.

Qualsevol incidència i/o reclamació derivada de les presents bases, del procés de selecció i/o de la contractació final, serà resolta pel tribunal qualificador.

11. FORMALITZACIO DEL CONTRACTE DE TREBALL

La data d'incorporació al lloc de treball es fixarà d'acord a la finalització d'aquest tràmits, les conveniències i els requisits fixats en aquestes bases.

El marc jurídic d'aquesta contractació laboral, atesa la interinitat o el relleu, ve donat per la legislació laboral i la resta de normes convencionals aplicables en cada moment.

12. PUBLICITAT.

La publicitat d'aquesta convocatòria es farà mitjançant publicació d'anunci a la web de LA FARGA GEM SA (www.lafarga.com)

Igualment es publicarà l'anunci al servei d'ocupació de l'Àrea de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat i a les oficines de Treball de la Generalitat.

13. PROTECCIÓ DE DADES

Aquesta Societat Municipal, en compliment del que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, informa que les dades personals que facilitin els/les aspirants en les seves instàncies, així com en els seus "currículums vitae" i en altra documentació que puguin aportar, i, en el seu cas, les que es puguin generar com a conseqüència de la seva participació en aquest procés selectiu, seran emmagatzemades en un fitxer de la Unitat d'administració de Recursos Humans, amb domicili al carrer Barcelona, 2 08901 l'Hospitalet.

La presentació d'instàncies sol·licitant prendre part en aquest procés selectiu serà considerada per aquesta Societat Municipal com el consentiment exprés per al tractament de les dades facilitades pels/per les aspirants, incloses les dades relatives a discapacitat, amb la finalitat indicada, sense perjudici de que puguin oposar-se en qualsevol moment i revocar el consentiment prestat.

Els/les interessats/des podran exercir els drets d'accés, rectificació i cancel·lació mitjançant escrit dirigit a

La Farga GEM SA, Carrer Barcelona 2, 08901 l'Hospitalet, en els termes previstos a la normativa aplicable.

14. CALENDARI

La presentació de sol·licituds es farà al Registre General d'aquesta Societat, ubicat al carrer Barcelona, 2, d'aquesta ciutat, des del dia **2 de gener de 2018** i fins al dia **18 de gener de 2018**, ambdós inclosos.

L'horari de presentació de les sol·licituds serà: de 08:00 hores i fins a les 19:30 ininterrompudament a excepció del dia **18 de gener**, data en que finalitzarà el termini de presentació de sol·licituds a les **14:00 hores**.

El dia **26 de gener de 2018** es publicarà la llista de preseleccionats i també la relació nominal dels membres del tribunal qualificador, així com el dia, lloc i hora que començaran les proves.

ANNEX I

Temari orientatiu prova d'ofimàtica.

L'Hospitalet, 29 de desembre de 2017



Manuel Pérez Giménez
Gerent.

Microsoft Word 2007

Operacions amb fitxers

- Crear un document
- Desar un document
- Desar un document amb un altre nom
- Desar un document com a pàgina Web
- Desar un document en una versió antiga
- Desar un document en PDF i XPS
- Les propietats d'un document
- Obrir i Tancar un document
- Recerca d'arxius

Operacions bàsiques amb text

- Començar a escriure
- Desplaçar-se pel text
- Seleccionar i deseleccionar text
- Correcció d'errades
- Inserir i sobreescriure
- L'opció **Deshacer**

Operacions amb blocs de text

- Moure un bloc de text
- Copiar un bloc de text
- Eliminar un bloc de text
- El portapapers

Visualització d'un document

- Vista Normal
- Vista Diseño de impresión
- Vista Esquema
- Vista Preliminar

Format dels textos

- Canvi de format d'un caràcter:
 - Tipus de fonts
 - Estil de fonts
 - Mida de les fonts
 - Efectes especials en fonts
 - Espai entre lletres
- Canvi de format d'un paràgraf:
 - L'interlineat
 - Sagnats de paràgraf
 - Tipus d'alineació de paràgrafs:
 - Dreta
 - Esquerra
 - Centrada
 - Justificada
 - Control de línies vídues i orfes
- Tabuladors
 - Creació
 - Modificació
 - Alineació
- Canvi de format d'un document:
 - Marges. Configuració de la pàgina
 - Mida del paper
 - Salts de pàgina automàtics i forçats
 - Divisió del document: les seccions
 - Encapçalaments i peus de pàgina
 - Numeració de les pàgines
 - Escriure en columnes
 - Creació d'una lletra capital o caplletra

Revisió i correcció dels textos

- Recerques de paraules
- Recerques i substitucions de paraules
- Desplaçament ràpid pel text
- L'opció *Cambiar mayúsculas y minúsculas*
- Creació d'un diccionari personalitzat
- L'autocorrecció
- L'autotext
- L'autoformat
- Comptar les paraules d'un document

Inserció d'elements al document

- Inserir una imatge
- Inserir un fitxer al document
- Inserir un quadre de text

Les taules

- Creació i dibuix
- Selecció de files, columnes i cel·les
- Selecció d'una taula
- Desplaçar-se per les taules
- Modificar les dimensions d'una taula
- Canviar l'alineació vertical i horitzontal
- Canvi de direcció del text
- Conversió d'un text a taula

Cartes personalitzades –Mailings-

- Combinar correspondència
- Crear la base de dades per combinar
- Fer la fusió filtrant només alguns registres
- Ordenar les dades dels registres
- Creació d'etiquetes

La impressió

- Imprimir
- Impressió a doble cara

Microsoft Excel 2010

Primers passos amb l'aplicació

- Per a què serveix l'Excel
- Com s'executa el programa
- Com se surt del programa
- Què apareix en executar el programa
 - Barres de títol, de menús, d'eines
 - Barra de fórmules i d'estat
 - Barres de desplaçament
 - Fulls de treball
 - Àrea de treball
- Com demanar ajuda

Primers passos amb els fitxers

- Crear un fitxer
- Desar les dades
- Desar el fitxer amb un altre nom
- Tancar un fitxer
- Obrir un fitxer

Estructuració d'un full de càlcul

- La jerarquia d'objectes
- Els llibres de treball
- Els fulls de treball
 - Eliminar un full
 - Canviar el nom d'un full
 - Canviar de posició un full
 - Moure o copiar un full a un altre llibre
 - Amagar i visualitzar un full de càlcul
 - Mida
 - Treballar amb varis fulls alhora
 - Seleccionar tot el full
 - Protegir-los
- Components d'un full de càlcul
 - Files i Columnes
 - Cel·les
 - Rangs
- Dividir i immobilitzar la finestra

Elaboració d'un full de càlcul

- Desplaçament pel full
- Selecció de dades del full
- Introducció i modificació de dades
- L'opció Rellenar
- Fórmules creades per l'usuari
- Les funcions de l'Excel
 - Lògiques
 - Recerca i referència
 - Base de dades
 - Informació
- Referències absolutes i relatives
- Funcions matricials
- Funcions anidades
- Desfer accions
- Moure, copiar i eliminar informació
- Les sèries
 - Crear sèries personalitzades
- Moure i copiar fórmules i funcions
- Referències absolutes i relatives
- Referències externes

Canviar el format d'un full

- Format de les columnes
 - Inserir i eliminar columnes
 - Canviar la mida de les columnes
 - Autoajustar la mida de les columnes
 - Amagar i visualitzar columnes
- Format de les files
 - Inserir i eliminar files
 - Canviar la mida de les files
 - Autoajustar la mida de les files
 - Amagar i visualitzar files
- Format de les cel·les
 - Color i Contorn
 - Alineació
 - Fonts, estil i mida
 - Format dels números

- Formats personalitzats
- Protegir i amagar cel·les
- Autoformats
- Formats condicionals
- Còpia de formats

Els gràfics

- Conceptes generals d'un gràfic
- Tipus de gràfic amb Excel
- Creació d'un gràfic
- Modificar el format d'un gràfic
- Modificar les dades d'un gràfic

Eines pràctiques

- Els noms de rang
- Recerca d'elements dins d'un full
- Substituir un element dins d'un full
- Accedir a cel·les de forma ràpida
- Desar l'àrea de treball
- Recàlcul automàtic i manual
- Revisar l'ortografia d'un full
- Interpretar missatges d'error
- La validació de dades
- Enllaçar dades

La impressió

- La Vista prèvia
- Configuració de la pàgina
 - Marges i Zoom
 - Encapçalaments i peus de pàgina...
- Imprimir
- Forçar salts de pàgina
- L'àrea d'impressió

Estructuració avançada del full

- Els estils
- Gestió d'estils
- Aprofitar un estil creat en un altre full
- Les plantilles

Outlook 2007

Opcions bàsiques

- Com s'executa el programa
- Com es surt del programa
- Elements de l'entorn

Comunicació

- Llegir missatges de correu
- Enviar missatges de correu
- Format de text dels missatges
- Imprimir missatges
- Escriure direccions de correu
- Respondre, Reenviar, Respondre a tots
- Us de la llibreta de direccions
- Marcar missatges de correu
- Moure's pels missatges
- Buscar missatges
- Configurar la impressió
- Adjuntar documents
- Firmar missatges
- Format dels missatges

Administració de missatges

- Creació de carpetes
- Ordenar missatges
- Opcions de visualització
- Desar missatges en d'altres formats
- Utilitzar vistes
- Organitzar missatges

Calendari

- Moure's pel calendari
- Programar cites
- Utilitzar recordatoris
- Imprimir el calendari
- Programar cites de llarga durada
- Programar cites periòdiques
- Configurar la impressió
- Configurar els estils de calendari
- Convocar assistents a reunions
- Planificació de reunions
- Crear un calendari personal o de grup
- Integrar calendari i d'altres elements

Optimització del treball

- Moure elements entre carpetes
- Moure's entre elements de Outlook
- Tasques amb el ratolí
- El panel Exploración

Contactes

- Crear, modificar i eliminar contactes
- Reenviar un contacte per correu
- Organització de contactes

Tasques

- Crear i actualitzar tasques úniques
- Tasques repetitives
- Acceptar i rebutjar tasques