

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGEIXEN LA PROVISIÓ MITJANÇANT CONCURS D'UNA VACANT A TEMPS PARCIAL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU / VA I GENERAR UNA BORSA DE SUBSTITUTS DEL MATEIX PERFIL PROFESSIONAL – FGADMIN04019 -

Primera: Objecte

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs per omplir vacant del perfil professional auxiliar administratiu/va dels serveis residencials de la Fundació Els Garrofers.

PERFIL PROFESSIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIU / VA

SERVEI D'ATENCIÓ:

- Campus Residencial de la Fundació els Garrofers

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per les bases generals de la Fundació els Garrofers

Segona: Tipus de relació i número de places oferides

Nº VACANTS: 1

JORNADA: PARCIAL 10 HORES setmanals

La durada pel vacant del perfil professional Auxiliar Administratiu/va serà indefinida, respectant els períodes de prova que s'estableixin segons legislació vigent.

Les persones resultants que no hagin aconseguit la vacant constituïran la borsa de substituïts que seran contractades segons les necessitats de la Fundació per cobrir baixes, vacances, permisos, reforços temporals o vacants que es puguin generar.

Tercera: Funcionament de la borsa

Les persones resultants aptes dins de la borsa seran endreçades segons puntuació obtinguda fins un màxim de 10 persones.

Rebutjar tres vegades l'oferta de feina comportarà passar a últim lloc de la borsa. Rebutjar cinc vegades l'oferta de feina comportarà ser eliminat de la borsa.

La durada de la borsa de substituïts resultants serà fins l'esgotament de la mateixa, s'entendrà esgotada quan el seu número sigui inferior a tres.

Quarta: Funcions a desenvolupar

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball d'auxiliar administratiu/va són:

- 1) Suport en la gestió de personal
- 2) Suport equip tècnic
- 3) Suport a l'atenció personalitzada porta i telèfon
- 4) Suport a la gestió de documentació
- 5) Suport a la gestió de la comunicació interna
- 6) Suport a la coordinació amb estaments interns
- 7) Suport a la coordinació amb entitats externes
- 8) Suport a l'entrega o recollida de documentació en entitats externes
- 9) Suport a altres tasques que puguin aparèixer de forma puntual i que estiguin vinculades amb l'àrea professional.

Cinquena: Requisits dels/de les aspirants

A més dels requisits generals detallats a l'apartat 2.1.1. de la base general 2a, els/les aspirants hauran de reunir els següents requisits específics:

1. FORMACIÓ REQUERIDA

Per accedir a formar part del concurs per omplir la vacant de la categoria professional d' Auxiliar d'Administratiu/va el requisit és estar en possessió d'un dels següents títols:

- CFGM en Administració i/o formació reglada equivalent.
- CFGS en Administració i/o formació reglada equivalent

2. LLENGUA

Els aspirants hauran d'acreditar tenir el següent nivell de llengua:

- a. Llengua catalana: Nivell C de la llengua catalana o equivalent, de coneixements de llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català
- b. Llengua castellana: Nivell superior (pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Sisena: Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, què es pot sol·licitar a la Fundació els Garrofers o bé descarregar-ho a través de la pàgina web www.canetdemar.cat.

- la seu de la Fundació els Garrofers: C/ Josep Baró, nº 32 – Canet de Mar
- Horari de presentació de sol·licituds: Dilluns, dimarts i dijous: de 9:15 a 13 hores i de 14:30 a 16 hores.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

Setena: Tribunal qualificador

President: Direcció del Campus la Fundació Els Garrofers.
Vocals: Psicopedagoga de la Fundació Els Garrofers.
Vocal designat per l'Ajuntament de Canet de Mar
Cap d'administració de la Fundació Els Garrofers
Secretària: Una persona del departament d'administració de la fundació, a designar pel mateix.

Vuitena: Procés selectiu

El sistema selectiu serà el de concurs oposició.

La informació sobre el desenvolupament del concurs oposició estarà penjada al taulell d'anuncis de la Fundació els Garrofers, al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Canet de Mar i al link que podreu trobar a través de la pàgina web www.canetdemar.cat.

1) ACREDITACIÓ IDIOMA

Aquelles persones que no puguin acreditar l'idioma tal com recullen les bases generals de la Fundació al seu punt 2.1.1., hauran de passar una o les dues proves següents segons el cas. Aquestes proves tenen caràcter eliminatori.

i) Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement gramaticals, de comprensió escrita i oral, que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell C d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a.

ii) Coneixement de la llengua castellana

Consistirà, pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, en la realització d'un exercici que consistirà en la redacció d'un text de 100 paraules en el termini màxim de 20 minuts i mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts i, si s'escau, amb els/les assessors/es especialistes que aquest designi. La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a.

2) VALORACIÓ DE MÈRITS

	SUPÒSITS I ÀREES DE CONEIXEMENT	PUNTUACIÓ	PUNTUACIÓ MÀXIMA
FORMACIÓ REQUERIDA	CFPS en Administratiu	1	2
	Altres formacions reglades vinculades amb l'àrea administrativa (Cicles, Postgraus, Màsters, etc...)	1	
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA	Cursos en recursos Humans, comptabilitat, administració o informàtica	0'2 punts per cada 30 hores de formació per curs	1.5
	Altres formacions complementàries vinculades amb l'àrea administrativa	0'2 punts per cada 30 hores de formació per curs	1
EXPERIÈNCIA	1) Treballs d'auxiliar administratiu.	0'2 punt per mes treballat	4
	2) Es valorarà altres feines vinculades a l'àmbit de l'oficina	De 0'05 per mes treballat	1
CONDUCCIÓ	1) Estar en possessió del carnet de conduir B1.	1	0.5

Novena: Entrevista personal

En cas d'empat en la valoració de mèrits el tribunal, si així ho estima oportú, podrà mantenir una entrevista personal amb els/les aspirants, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin al lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors.

Desena: Documentació que cal presentar en el moment de fer la instància

- Instància degudament emplenada (facilitada per la Fundació).
- Fotocòpia compulsada (o fotocòpia i original) del DNI.
- Fotocòpia compulsada (o fotocòpia i original) del títol acadèmic requerit.
- Fotocòpia compulsada (o original i fotocòpia) de títols oficials i formació complementària que s'al·lega.
- Documentació que acrediti estar en possessió dels nivells de llengua catalana, i castellana (si cal).
- Quadrant de mèrits al·legats degudament emplenat (facilitat per la fundació)
- Certificat de vida laboral, així com els contractes de treball o certificats corresponents que acreditin el desenvolupament de funcions en la categoria d'auxiliar administratiu.
- Currículum vitae i dues fotografies.
- Certificat mèdic on consti que la persona està capacitada per desenvolupar les tasques vinculades al lloc de treball.¹

¹ Aquest certificat s'haurà d'entregar un cop publicades les llistes definitives d'admesos a la vacant i/o borsa de substituïts.