

ANUNCI

Del Consorci Espais Interès Natural del Ripollès, sobre procediment selectiu d'un/a administratiu/v en règim laboral temporal.

La presidenta d'aquesta entitat, per Resolució de Presidència núm. 51/2018, de data 27 de juny de 2018, convoca el procediment selectiu d'un/a administratiu/va, en règim laboral temporal, amb subjecció a les següents bases:

1. Descripció del lloc de treball

Centre de treball: CEINR. C. Sant Miquel, 44

Localitat: Ribes de Freser

Categoria: C/C1

Retribució anual bruta: 21.560,00 €.

Vinculació: contracte laboral temporal, 3 mesos.

Jornada completa de 37,5 hores.

2. Requisits de participació

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres, en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

b) Els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

c) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

d) Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic o equivalent, o bé estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.

e) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1 del MECR) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o títol equivalent. En cas de no disposar d'aquest títol, es realitzarà una prova de nivell equivalent.

f) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2. Cas que no es pugui acreditar el nivell de castellà establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de nivell equivalent.

g) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

h) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions del lloc de treball. En cas de discapacitat funcional reconeguda, caldrà acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies de lloc de treball.

Tots aquests requisits s'hauran de complir i acreditar en el moment de presentació de les sol·licituds.

3. Funcions del lloc de treball

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramitar els expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redactar els documents de caràcter administratiu: oficis, escrits, decrets, dictàmens, propostes i notificacions, entre d'altres, amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.
- Realitzar les bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Recollir i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-les al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o dels expedients econòmics i/o administratius.
- Redactar els informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa de protecció de dades i mantenir la deguda confidencialitat de la informació a la que té accés, amb motiu de la seva feina.

4. Aspectes que es valoraran

Es tindran en compte i es valoraran els mèrits al·legats i acreditats, en atenció al següent barem:

- A) Experiència professional: L'experiència professional s'haurà de justificar aportant l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i els contractes laborals o els certificats de serveis prestats a l'Administració Pública.

- a. Per serveis prestats en l'Administració pública desenvolupant funcions anàlogues a les del lloc de treball convocat: 0,3 punts/mes, amb un màxim de 3 punts.
- b. Per serveis prestats en l'empresa privada desenvolupant funcions anàlogues a les del lloc de treball convocat: 0,15 punts/mes, amb un màxim de 2 punts.

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a 3 punts.

B) Formació complementària:

- a. Per cursos/jornades realitzades en organismes oficials relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball convocat, fins a 20 hores: 0,25 punts/curs.
- b. Per cursos/jornades realitzades en organismes oficials relacionats amb les funcions assignades a la plaça convocada, de 21 a 50 hores: 0,50 punts /curs.
- c. Per cursos/jornades realitzades en organismes oficials relacionats amb les funcions assignades a la plaça convocada, de 51 a 100 hores: 1 punt/curs.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a 2 punts.

C) Titulació acadèmica superior.

- a. Tenir estudis superiors relacionats amb les funcions del lloc de treball a cobrir: 1,5 punts.
- b. Estar en possessió d'un postgrau relacionat amb les mateixes funcions del lloc de treball a cobrir: 1 punt
- c. Estar en possessió d'un màster relacionat amb les mateixes funcions del lloc de treball a cobrir: 1 punt.

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a 3,5 punts.

Forma d'ocupació del lloc

Contracte laboral temporal, per un termini de 3 mesos, mitjançant concurs.

5. Participació

Els aspirants que vulguin prendre part en aquesta convocatòria formularan la sol·licitud de conformitat amb l'Annex I de les bases reguladores, que adreçaran a la presidència de l'entitat mitjançant correu electrònic a info@ceinr.cat o bé mitjançant la web de l'entitat www.ceinr.cat - tràmits per internet – e-tram- instància genèrica, a la qual s'haurà d'adjuntar l'esmentat Annex 1 i la documentació requerida, durant el termini de 10 dies naturals, comptadors a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria a la web del Consorci.

6. Procediment de selecció

A) Coneixement de la llengua catalana:

En el cas que algun dels concursants no compti amb el certificat del nivell C de la Junta Permanent de Català, o algun dels certificats o títols equivalents, haurà de realitzar les proves que proposi el tribunal per tal d'avaluar aquests coneixements.

La prova que si s'escau hagi de realitzar el/els aspirants, serà qualificada com apte/a o no apte/a, i el/els aspirants que no la superin no passaran a la fase següent.

B) Fase de valoració de mèrits:

Es tindran en compte i es valoraran els mèrits al·legats i acreditats, en atenció al punt 4 del present anunci.

C) Fase sobre personalitat i aptituds:

El tribunal mantindrà una entrevista personal amb l'aspirant i valorarà conforme determinen les bases, la seva capacitat per al desenvolupament del lloc de treball a ocupar, podrà atorgar fins a un màxim de 0,75 punts.

La puntuació total del concurs no pot ser superior als 9,25 punts i s'estableix una puntuació mínima de 4 punts per superar el procés selectiu.

Ribes de Freser,

La Presidenta