

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ D'UNA BORSA PER A COBRIR, MITJANÇANT CONTRACTES DE SUBSTITUCIÓ DE PERSONA TREBALLADORA, CIRCUMSTÀNCIES DE LA PRODUCCIÓ I/O DE RELLEU, EL LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/IVA A LA FARGA GESTIÓ D'EQUIPAMENTS MUNICIPALS, SA.

## 1. OBJECTE DE LA CONVOCATORIA.

L'objecte és la creació d'una borsa de personal per a cobrir mitjançant, contractes de substitució de persona treballadora, circumstàncies de la producció i/o de relleu, el lloc de treball d'administratiu/iva a La Farga Gestió d'Equipaments Municipals, SA. mitjançant el sistema selectiu de concurs.

La borsa es crearà amb un màxim de 10 persones.

## 2. CONDICIONS CONTRACTUALS.

El lloc de treball pel que es crea la borsa és el d'administratiu/iva, integrat 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, S. A

S'establirà el període de prova fixat per la legislació laboral i, per tant, dins d'aquest període, la relació laboral podrà ser resolta lliurement per qualsevol de les parts, 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.

El Conveni Col·lectiu propi d'empresa es pot consultar al link:

<https://www.lafarga.com/corporatiu/portal-transparencia-cat/estructura-organitzativa/>

## 3. FUNCIONS.

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

- 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 altra funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa

#### **4. CONDICIONS PER A L'ACCÉS AL CONCURS.**

Per poder accedir al procés de selecció serà necessari:

1. Presentar instància de sol·licitud signada al Registre General de La Farga GEM SA, C/Barcelona, 2 de L'Hospitalet de Llobregat.
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 i/o de millora de treball.
4. Estar en possessió, com a mínim, del títol de batxiller o de formació professional de segon grau/grau mitjà de la família professional d'administració i gestió.
5. Acreditar el coneixement de la llengua catalana amb nivell de suficiència (certificat C1), mitjançant la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement del català de la Secretaria de Política Lingüística vigents. Així, per exemple, en el cas de voler acreditar el nivell de català assolit pels 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 participar en les presents proves també podran presentar la seva instància, si bé hauran de realitzar la prova específica de nivell de coneixement de la llengua catalana previst a les Bases de la present convocatòria.
6. En el 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 de coneixement de català.
8. Experiència prèvia mínima d'1 any com a professional d'administració i gestió de grau mitjà, demostrable documentalment, mitjançant, per exemple, amb l'informe de vida laboral i fotocòpia dels contractes de treball i/o certificats emesos per una empresa pública o privada, que justifiquin aquesta experiència mínima.

Tota la documentació que es presenti acompanyant a la instància haurà d'anar numerada, assignant un número correlatiu a cadascun dels fulls.

Seràn excloses de la selecció les persones que no acreditin reunir tots els requisits exigits anteriorment, així com les 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/ada 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.

## **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 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, amb veu però sense vot.

El Tribunal 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, i 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/ades per a cada exercici en una crida única. S'exclourà a les persones que no hi compareguin, excepte els casos justificats i lliurement considerats pel Tribunal Qualificador, abans de començar els exercicis.

Si, durant el procés selectiu, el Tribunal Qualificador s'assabenta de que algun/a 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/les aspirants que tinguin la condició de discapacitats/des o que presentin 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 Qualificador podrà desqualificar i, en conseqüència, no puntuar, els exercicis de qualsevol aspirant 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:

### **7.1. Procés de preselecció dels candidats.**

No podran fer les proves els/les aspirants que no compleixin les condicions i requisits fixats al punt 4 CONDICIONS PER L'ACCÉS AL CONCURS d'aquestes Bases excepte la del nivell de català.

Els/les aspirants que no hagin acreditat el coneixement de la llengua catalana de nivell suficiència (certificat C1) hauran de realitzar una prova específica de coneixement de la llengua catalana en l'esmentat nivell, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

La qualificació d'aquesta prova serà APTÉ o NO-APTÉ i serà necessària la qualificació d'APTÉ, per a complir el requisit establert a les condicions per l'accés al concurs punt 4 d'aquestes Bases.

El llistat definitiu de les persones admeses al procés de selecció es publicarà al link:  
<https://www.lafarga.com/corporatiu/seleccio-de-personal/>

### **7.2. Fase de selecció**

#### **7.2.1 Exercici consistent en un Test aptitudinal (obligatori i eliminatori)**

Consistirà en la administració d'una bateria de test aptitudinals adreçats a valorar les capacitats administratives dels aspirants.

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

Només els/les aspirants que obtinguin les 15 millors puntuacions passaran a la següent prova. La resta, quedaran eliminats. En cas d'empat en la puntuació 15a., passarien a la següent prova tots/totes els que tinguin aquesta mateixa puntuació.

#### 7.2.2. Exercici d'ofimàtica (obligatori i eliminatori)

Consistirà en la valoració dels coneixements d'ofimàtica en entorn Windows a nivell d'usuari intermedi de les persones aspirants, mitjançant la realització de 2 exercicis pràctics:

- Exercici de WORD
- Exercici d'EXCEL

Aquesta prova es qualificarà fins a un màxim de **15 punts**. La puntuació mínima per superar-la serà de 7,5 punts.

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

Valoració d'experiència com a professional/treballador d'administració i gestió de nivell professional equivalent a grau mitjà: 0,5 punts per cada període acumulat de sis mesos fins a un màxim de 6 punts.

Valoració de l'antiguitat com a treballador contractat per Administracions Públiques i/o Empreses Públiques: 0,5 punts per cada període acumulat de sis mesos fins a un màxim de 2 punts. No es comptaran els períodes inferiors a 6 mesos.

Valoració de mèrits formatius, acreditats documentalment: 0,5 punts per cada curs, títol acadèmic i/o universitari i/o reglat, que tinguin relació amb el lloc de treball a cobrir fins a un màxim de 2 punts.

Es podrà requerir l'aportació dels documents originals que s'hagin lliurat i valorat durant el procés de selecció per garantir la seva autenticitat.

#### 7.2.4. Entrevista personal

Els 10 aspirants/es que hagin obtingut la major puntuació acumulada de 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 **10 punts**.

### 8. QUALIFICACIÓ.

El tribunal valorarà els resultats de les proves descrites al apartat 7. La valoració final del concurs serà determinada per la suma dels punts obtinguts en les fases de concurs.

Els/les 10 aspirants finals s'incorporaran a la borsa de treball per ordre de puntuació. En el moment en que hi hagi una plaça de substitució, circumstàncies de la producció 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 candidat següent de la llista per ordre de prelatió.

No obstant, el Tribunal Qualificador podrà acordar declarar deserta la selecció si considera que, per aplicació de les condicions 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.

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

Aquesta Borsa de treball es mantindrà vigent durant un període de **3 anys** a partir de la finalització del procediment selectiu.

## **9. PUBLICACIÓ DELS RESULTATS.**

Un cop qualificats els/les aspirants, el Tribunal Qualificador publicarà l'acta amb l'ordre de puntuació obtinguda a la pàgina web de La Farga.

## **10. INCIDÈNCIES.**

Qualsevol incidència i/o reclamació derivades de les presents Bases, del procés de selecció i/o de la contractació final serà resolta pel Tribunal Qualificador.

## **11. VINCULACIÓ DE LES PRESENTS BASES**

La participació en el procés selectiu comporta l'acceptació de les presents bases per part dels candidats que accedeixin a la selecció i reconeix la facultat del Tribunal Qualificador a interpretar-les.

## **12. FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE DE TREBALL QUE PUGUI ESDEVENIR DE LES NECESSITATS DE L'EMPRESA**

La data d'incorporació es fixaria d'acord amb les condicions i requisits fixats en aquestes Bases.

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

## **13. PUBLICITAT.**

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

## 14. PROTECCIÓ DE DADES

Aquesta Societat Municipal, en compliment del que disposa el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes, informa que les dades personals que facilitin els/les aspirants en les seves instàncies, així com en els seus "currículums vitae" i 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 l'Àrea 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 un 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 es puguin oposar 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.

## 15. CALENDARI

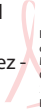
La presentació de sol·licituds es farà al Registre General d'aquesta Societat, situat al carrer Barcelona, 2, d'aquesta ciutat, des del dia **28 de juny de 2023** fins al dia **19 de juliol de 2023**, ambdós inclosos.

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

El dia 21 de juliol es publicarà la llista de preseleccionats i també la relació nominal dels membres del Tribunal Qualificador, així com el dia, lloc i hora en que començaran les proves.

L'Hospitalet de Llobregat, 27 de juny de 2023.

Manuel  
Pérez  
Giménez -  
DNI



Firmado digitalmente por  
Manuel Pérez  
Giménez - DNI  
(TCAT)  
Fecha: 2023.06.27  
14:57:16 +02'00'

Manuel Pérez Giménez  
Gerent.