

## **BASES DE LA CONVOCATÒRIA**

---

### **BASES ESPECÍFIQUES QUE REGEIXEN LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE LA FUNDACIÓ ACCIÓ BAIX MONTSENY AMB CARÀCTER TEMPORAL A LA FUNDACIÓ ACCIÓ BAIX MONTSENY**

#### **1. Objecte de la convocatòria**

Aquestes bases regulen el procés de selecció per cobrir un lloc de treball d'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA de Fundació Acció Baix Montseny de Sant Celoni, amb les següents característiques:

- Modalitat contractual: Temporal (3 mesos) amb possibilitat posterior d'inserció a l'empresa.
- Jornada: Complerta (37.5 hores/set)
- Horari: de dilluns a divendres de 9 h a 18h amb els descansos establerts legalment.
- Classificació del lloc de treball: Especialista de 2<sup>a</sup>
- Retribució anual bruta : 15.876 € (14 pagues) Salari segons conveni.
- 

#### **2. Descripció funcional del lloc de treball**

Les funcions del/la AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA: Tasques administratives de suport a diferents departaments, com ara entrar números de lots d'albarans de venda, escanejar i arxivar albarans de venda de clients i de compra dels transportistes, posar incidències al fixador del treballador/a i escanejar documents justificants, escaneig de contractes i altra documentació. Complir amb la normativa general de l'empresa i amb la específica del lloc de treball en matèria de riscos laborals.

La persona estarà sota la supervisió d'un responsable de departament que donarà indicacions i definirà les prioritats i la dedicació relativa segons les tasques a desenvolupar.

#### **3. Requisits de les persones aspirants, a complir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies**

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir els requisits genèrics següents:

a) Ser ciutadà espanyol, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

Els/les aspirants estrangers/es han d'acreditar la seva nacionalitat i un coneixement adequat del castellà.

b) Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) No patir cap malaltia, limitació i/o disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

d) No estar inhabilitat, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques ni haver

estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.

e) Disposar d'experiència acreditada en tasques administratives o formació equivalent.

f) Graduat en ESO o equivalent.

g) Carnet de conduir

h) Certificat de reconeixement de discapacitat igual o superior al 33% d'especials dificultats (paràlisi cerebral, trastorn de salut mental, discapacitat intel·lectual, incloses les persones amb el trastorn de l'espectre de l'autisme, així com persones amb discapacitat física o sensorial amb un grau de discapacitat reconegut igual o superior al 65%).

i) Disposar d'una situació laboral prèvia que no suposi l'exclusió de les bonificacions previstes en la legislació vigent.

Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació a la plaça.

#### **4. Presentació de sol·licituds**

Les persones que desitgin prendre part en alguna de les vacants d'aquesta convocatòria d'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA de Fundació Acció Baix Montseny, han de fer-ho presentant el seu CV i la resta de documentació a través de la pàgina web [www.fundaciobaixmontseny.cat](http://www.fundaciobaixmontseny.cat) mitjançant l'apartat ENVIAR CV, indicant a l'assumpte "CONVOCATÒRIA AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA", en el termini de 17 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació d'aquesta convocatòria a la pàgina web de la Fundació Acció Baix Montseny: [www.fundaciobaixmontseny.cat](http://www.fundaciobaixmontseny.cat), a altres ens locals i entitats especialitzades. El termini de presentació de candidatures finalitzarà el dia 23 d'agost del 2024 a les 15.00 hores.

Amb el CV s'acompanyarà:

- ✓ Còpia del DNI o document identificatiu equivalent
- ✓ Còpia del carnet de conduir
- ✓ Vida laboral de la Seguretat Social
- ✓ Còpies dels títols o certificats de formació
- ✓ Fotocòpia del certificat de discapacitat

Es considera que les persones que presentin documentació per a participar en la present convocatòria donen el seu consentiment per a que la Fundació tracti les seves dades personals als efectes que derivin de la mateixa.

#### **5. Protecció de dades personals**

Les dades personals que les persones interessades proporcionin mitjançant l'aportació de documentació, seran tractades per la Fundació Acció Baix Montseny com a Responsable del Tractament. La finalitat del tractament serà gestionar l'oferta de treball d' AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA. La legitimació del tractament serà el consentiment de la persona interessada i en compliment de missió d'interès públic. Les dades no es comunicaran a terceres persones.

Durant el procés es podran publicar dades identificatives dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria. Els/les aspirants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació a la Direcció de la Fundació Acció Baix Montseny (C/ Rec del Molí, 27 Nau 6, 08470 Sant Celoni). Podran consultar informació de la nostra política de protecció de dades a: [www.fundaciobaixmontseny.cat](http://www.fundaciobaixmontseny.cat).

## 6. Llistat de persones admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació de documentació, la Fundació dictarà una resolució per la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses per a cada vacant. La indicada resolució així com els actes i anuncis successius derivats del present procediment selectiu es publicarà a la pàgina web de la Fundació: [www.fundaciobaixmontseny.cat](http://www.fundaciobaixmontseny.cat).

Les persones interessades disposaran d'un termini de 2 dies hàbils a comptar des del dia següent de la publicació de la llista provisional, per esmenar els defectes o aportar els documents preceptius mitjançant correu a [info@fundaciobaixmontseny.cat](mailto:info@fundaciobaixmontseny.cat).

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora del començament del procés, la composició de l'òrgan de selecció i l'ordre d'actuació de les persones aspirants, si s'escau.

Un cop transcorregut el termini anterior i examinades les esmenes i al·legacions presentades, es publicarà llista definitiva de persones admeses i excloses, seguint el mateix procediment que la llista provisional.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 2 dies naturals establert no es presenten al·legacions.

## 7. Fases del procés de selecció:

- Valoració de mèrits amb el següent barem:
  - Experiència laboral acreditada (màxim 10 punts):
    - Per cada mes treballat en tasques administratives : 0.2 punts
    - Per cada mes treballat en tasques administratives en CETs: 0.5 punts
  - Formació acreditada (màxim 5 punts):
    - CFGS vinculats a tasques administratives: 3 punts
    - CFGM vinculats a tasques administratives o Batxiller : 2 punts
    - Certificat de professionalitat i/o PFI vinculats a tasques administratives : 1 punt
    - Nivell competències digitals: nivell bàsic(0.5 punts), mitjà(1 punt), avançat(1.5 punts)
    - Cursos de durada igual o superior a 20 hores, assimilables a les tasques del lloc de treball (administratiu, competències digitals o d'ofimàtica...): 0.5 punts
    - Cursos de durada inferior a 20 hores, assimilables a les tasques del lloc de treball (administratiu, competències digitals o d'ofimàtica ...): 0.2 punts.
    - Nivell C de català: 1 punt
- Entrevista personal: L'òrgan de selecció mantindrà una entrevista personal amb els/les aspirants, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin a cada lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors.

Només es passarà a fer entrevistes a les 5 persones amb major puntuació en la valoració de mèrits.

L'entrevista es valorarà d'acord amb els ítems següents( màxim 4 punts):

  - \*Coneixements, habilitats i capacitats necessàries per desenvolupar el lloc de treball: 2 punts
  - \*Actitud i motivació vers el lloc de treball: 2 punts
- Prova pràctica: Es realitzarà una prova pràctica vinculada amb les feines pròpies del lloc de treball: 2 punts  
La no superació de la prova pràctica suposa la exclusió directa del procés de selecció.

## **8. Òrgan de selecció**

L'òrgan de selecció el composaran els/les següents membres:

- Presidenta: Treballadora social de FABM
- Vocal: Psicòleg de FABM
- Secretari: Responsable de RRHH

L'òrgan de selecció de FABM comprovarà la documentació justificativa aportada pels candidats/es, assignant-li la puntuació corresponent, concedint un termini de 2 dies hàbils per a esmenar o per a possibles reclamacions.

## **9. Qualificació, llistat de persones aprovades i presentació de documents.**

L'òrgan de selecció de FABM comprovarà la documentació justificativa aportada pels candidats/es, assignant-li la puntuació corresponent, que haurà de ser mínim de tres punts.

La suma de les qualificacions de cada aspirant en la fase de selecció (després de la valoració de mèrits, entrevista personal i prova pràctica) servirà per determinar la inclusió i l'ordre de els/les aspirants en la proposta d'ocupació de les vacants.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'experiència professional i formació complementària per aquest ordre.

Acabada la selecció d'aspirants, el Tribunal farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació, i l'eleva a la Cap d'Administració General i Direcció de la Fundació a efectes que l'òrgan competent adopti els acords d'ocupació del càrrec.

## **10. Contractació**

Es comunicarà a la persona candidata seleccionada la data d'incorporació al nou lloc de treball i la signatura del contracte.

Les persones seleccionades que, sense cap raó justificada, no s'incorporin al nou lloc de treball en el termini assenyalat, perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

## **11. Recursos**

Contra les presents bases de convocatòria es pot interposar demanda davant dels Jutjats Socials de la província de Barcelona o bé de la província on resideixi en el termini de dos mesos comptadors des de la data de la seva publicació, d'acord amb la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la Jurisdicció Social.

Sant Celoni, 06 d'agost de 2024

Teresa Ros Redondo

Cap d'Administració General de FABM