

OFERTA LLOC DE TREBALL

El Consorci Mercat de les Flors és una entitat pública participada per l'Ajuntament de Barcelona i la Generalitat de Catalunya.

La Direcció del Consorci ha resolt iniciar un procés de selecció per cobrir, mitjançant contracte D'INTERINATGE FINS A COBERTURA DEFINITIVA DE LA VACANT el lloc de treball **SECRETARI/A DE DIRECCIÓ**

Les característiques de la contractació són les següents:

EMPRESA:	CONSORCI DEL MERCAT DE LES FLORS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	SECRETARI/A DE DIRECCIÓ
TIPOLOGIA:	Tècnic Auxiliar (C1)
TIPUS DE CONTRACTE:	INTERINATGE FINS A COBERTURA DEFINITIVA DE LA VACANT
DATA D'INCORPORACIÓ:	Immediata a finalització del procés de selecció
JORNADA:	Jornada completa (37,5 hores setmanals)
DATA DE PUBLICACIÓ:	3 de novembre de 2021
LÍMIT PRESENTACIÓ CANDIDATURES	15 de novembre de 2021 a les 14:00 hores
PREVISIÓ INICI CONTRACTE:	Desembre 2021

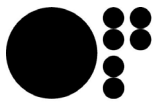
1. FUNCIONS

a) Generals

Garantir el suport administratiu i la coordinació de la informació, agenda, cites i viatges de la Direcció.

b) Específiques

1. Donar suport administratiu i coordinar la informació de la Directora (agenda, cites, viatges, inscripció en formacions, jornades, festivals, etc.)
2. Donar suport administratiu als Caps de Departament i al personal que ho requereixi, gestionant els tràmits relatius a autoritzacions i bestretes.
3. Atendre visites i trucades telefòniques.
4. Assistir la direcció en preparar les reunions del Consell General.
5. Gestionar el material d'oficina.
6. Administrar l'arxiu de la direcció.
7. Redactar documents (cartes, informes, escrits, etc.)
8. Despatxar correspondència i documentació.
9. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
10. Complir les normes de seguretat, qualitat i medi ambient.
11. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament de la seva tasca i la missió del Mercat



2. CONDICIONS DE TREBALL

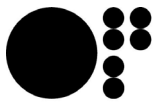
Titulació:	Corresponent a Grup C1 (Batxillerat, FP segon grau o cicle formatiu de grau mitjà)
Jornada:	Jornada completa (37,5 hores setmanals)
Sou:	Segons conveni (1.775,00€ mensuals bruts <u>aproximadament</u> per 15 pagues) 26.600€ bruts anuals <u>aprox.</u>
Lloc de treball:	Mercat de les Flors Lleida, 59, 08004 – Barcelona
Categoria:	Tècnic Auxiliar
Nivell i responsabilitat:	18 – 1850D (específic responsabilitat SECRETARIA DIRECCIÓ inclòs al càlcul del sou)
Forma de provisió:	Concurs de mèrits

3. REQUISITS DEL CANDIDAT

a) Generals

1. Tenir 16 anys complerts i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
2. Estar en possessió del títol acadèmic d'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO) o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà presentar la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
3. Acreditar estar en possessió del certificat de nivell elemental de llengua catalana (certificat C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent. En cas de no disposar del certificat de coneixements de català es realitzarà la corresponent prova dins del procés de selecció.
4. Tenir la nacionalitat espanyola o, de conformitat amb l'article 57 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, per la que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i de l'article 10 de la Llei 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers en Espanya i la seva integració social, també:
 - les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea;
 - les persones que, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, siguin el/la cònjuge d'espanyols i de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret; així com els/les seus descendents i els/les descendents del/de la cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, i siguin menors de 21 anys o majors de dita edat dependents;
 - les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores.
 - les persones estrangeres amb residència legal a l'estat espanyol. DL B 38014-2007ISSN 1988-298X <https://www.gencat.cat/dogc> Núm. 8434 - 15.6.2021/17 Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya CVE-DOGC-A-21152153-2021

En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat. Així mateix, hauran d'acompanyar còpia de la documentació que acrediti la residència legal a l'estat espanyol, i pels casos dels cònjuges i/o descendents dels nacionals espanyols i de la resta d'estats de la Unió Europea caldrà aportar documentació que



acreditat el vincle matrimonial, el parentiu, i l'estat de dependència pels descendents majors de 21 anys dependents.

5. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditat el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la categoria.
6. No haver estat acomiadat/da ni separat/da del servei, mitjançant expedient disciplinari, 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 tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
7. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i les tasques pròpies de la categoria convocada.
8. Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se el dia de l'inici de la prestació de serveis.

b) Específics

1. **Titulacions acadèmiques:** Batxillerat, FP segon grau o cicle formatiu de grau mitjà
2. **Coneixement d'idiomes:** català, castellà i anglès mínim nivell C1 acreditat.
3. **Experiència laboral:** Mínim 6 mesos en tasques de secretaria en un equipament cultural i/o en una entitat de l'administració pública.
4. **Disponibilitat horària:** Jornada flexible ajustada al servei

El compliment requisits és imprescindible per ser admès en el procés de selecció. L'acreditació dels mateixos s'haurà de fer en el moment que sigui requerit, abans de la finalització del procés.

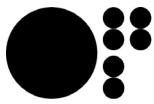
4. MERITS VALORABLES

1. **Principals:** Atenció telefònica, agenda, arxiu, gestió de procediments administratius, bases de dades, redacció de documents, protocol, coneixement del sector de les arts escèniques i de la dansa en particular, experiència en el sector públic, gestió de projectes culturals.
2. **Mèrits formatius:** Cursos específics relacionats amb la realització de tasques pròpies del lloc de treball (secretariat, idiomes, arxivística, redacció,...)
3. **Competències específiques:** Organització, discreció, flexibilitat, sentit comú i tenir informació professional dels temes que s'estan tractant per decidir la seva importància.

5. PRESENTACIÓ DE CANDIDATURES I INSTÀNCIA

Les persones interessades en participar en aquest procés participatiu hauran d'omplir i completar el formulari electrònic que es troba a l'adreça següent:

http://mercatflors.cat/mdlfrhh/oferta/secretari-a_direccio/



El formulari caldrà que sigui omplert en cada una de les caselles obligatòries, i a més carregar-hi la documentació següent en format pdf:

1. ***Currículum vitae*** en el que es reflecteixi clarament les tasques i funcions desenvolupades
2. ***Certificat de vida laboral*** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social les dades del qual coincideixin amb el que s'especifica al Currículum vitae. Quan l'experiència professional es derivi de la realització d'un contracte per compte propi, caldrà aportar certificat de la prestació del servei.

Els mèrits valorables en experiència professional a empreses relacionades en el formulari i al CV, cal que es corresponguin amb la denominació de les empreses que consten a l'Informe de Vida Laboral.

Quan l'experiència professional es derivi de la realització d'un contracte per compte propi, caldrà aportar certificat de la prestació del servei.

És facultativa la presentació d'una carta de motivació. No és necessària la còpia de la titulació acadèmica de la qual es demanarà original al candidat que es proposi per a la contractació.

Els candidats que no presentin acreditació de disposar del Nivell C1 de català caldrà que facin una prova de nivell al CPNL entre les dues fases de la selecció.

Un cop completat el formulari en totes les seves caselles i carregada la documentació obligatòria, la presentació de candidatura es completa amb la tramesa de la informació i el retorn per part del Consorci Mercat de les Flors d'un correu electrònic amb el número de registre de la candidatura per a tot el procés.

Data límit presentació candidatures: Indicat a la pàgina 1 de les bases. Les instàncies que arribin en posterioritat a aquesta data i hora seran desestimades.

6. ASSIGNACIÓ NÚMERO DE REGISTRE

A cada candidat se li assignarà un número de registre del procés de selecció, el qual se li notificarà segons la via de presentació de la candidatura. Totes les notificacions oficials que facin referència a l'evolució de cada candidatura dins el procés de selecció es referiran als candidats pel número de registre assignat en el moment de lliurament de la instància.

PROCÉS SELECTIU

7. ADMISIÓ DE LES CANDIDATURES

Exhaurit el termini de presentació de candidatures, es reunirà el Tribunal de Selecció i després d'examinar la documentació aportada, publicarà la relació provisional de candidats admesos i exclosos, i la causa de l'exclusió. Es concedirà als candidats exclosos un termini de **3 dies hàbils** per a esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió que poden ser:

- No haver presentat la sol·licitud en temps i forma
- No reunir els requisits generals i/o específics del lloc
- No presentar els documents mínims que es requereixen per iniciar el procés (instància completa, *currículum vitae* i certificat de vida laboral)



Si no es reben reclamacions, es validarà com a definitiva la llista inicial. Si se'n reben, el tribunal examinarà les reclamacions rebudes i publicarà la llista definitiva de candidats admesos i exclosos i les causes de l'exclusió.

El procés de selecció constarà de dues fases. Una primera eliminatòria, en que el tribunal puntuarà els mèrits de les persones aspirants admeses en el procés d'acord amb els criteris que s'estableixen a l'apartat 8 i per al qual s'utilitzarà la documentació presentada en la candidatura (instància, *currículum vitae* i certificat de vida laboral). Els candidats que no obtinguin un mínim de 6 punts sobre 15 possibles quedaran exclosos del procés de selecció.

La segona fase consistirà en una entrevista personal a un màxim de 10 candidats que hagin obtingut millor puntuació en la primera fase. L'entrevista es puntuarà fins un màxim de 10 punts.

La puntuació final resultarà de la suma directa de les puntuacions obtingudes a les dues fases de selecció

8. VALORACIÓ DE MÈRITS - Eliminatòria

Els mèrits seran qualificats fins a un màxim de 15 punts, de conformitat a la següent taula:

- a) Per l'experiència professional en el desenvolupament de funcions descrites a l'objecte de la convocatòria **fins a un màxim de 13 punts**.

El repartiment de punts es faran a partir de la valoració de l'experiència acreditada en els conceptes següents:

- a) 1. Experiència en **Suport Administratiu a la Direcció** d'un equipament cultural mitjà o gran:

1. Atenció de visites i trucades telefòniques
2. Redacció de documents (cartes, informes, escrits)
3. Despatx de correspondència i gestió de l'arxiu de direcció.
4. Assistència en la preparació de les reunions dels òrgans de govern
5. Gestió del material d'oficina i compra de material no inventariable

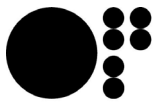
L'experiència en **cada una de les tasques** puntuarà un **màxim de 2 punts**, a raó de 0,50 punts cada 3 mesos de treball acreditat, fins a un màxim total de 10 punts a tot el subapartat.

- a) 2. Experiència en la **Gestió de viatges de la direcció** (reserves d'hotels i desplaçaments en coordinació amb l'agència de viatges contractada pel Consorci), **així com la tramitació de les dietes**

Es comptarà un màxim de 2 punts a raó de 0,25 punts cada 3 mesos de treball acreditat

- a) 3. Experiència acreditada en la **participació en projectes culturals** des del punt de vista organitzatiu, de gestió, seguiment i control.

Es comptarà un màxim d'1 punt a raó de 0,25 punts cada 3 mesos de treball acreditat



- b) Obtindran fins a 1 punt les candidatures que hagin desenvolupat, **totes de les especialitats tècniques anteriors simultàniament** en un mateix lloc de treball.
El repartiment de puntuació es farà a raó d'1 punt per cada 6 mesos de treball acreditat
- c) **Formació complementaria** relacionada amb el lloc de treball fins a un màxim de 1 punt (veure apartat 4.2)
Es valoraran els graus i formació vinculats al lloc de treball com secretariat, arxivística, redacció, relacions públiques, comptabilitat bàsica, anglès superior a nivell C1, altres idiomes a banda dels obligatoris
El repartiment de puntuació es farà de la forma següent:
- Formació no reglada en cursos de més de 10 hores de durada – 0,10 punts.
 - Formació tècnica professional - 0,60 punts.
 - Formació superior – 0,90 punts

9. ENTREVISTA – Acumulativa

En posterioritat a aquesta primera fase de selecció, es convocarà els candidats que hagin obtingut millor puntuació a una entrevista per valorar la capacitat professional i les competències específiques personals d'adequació al lloc de treball (veure apartat mèrits valorables). En cas de necessitat, aquesta entrevista es pot fer en dues parts, i pot comportar una part de prova de nivell de capacitat tècnica i professional.

L'entrevista, incloent la prova de capacitat tècnica en cas que n'hi hagi, serà valorada fins a un **màxim de 10 punts**.

El conjunt d'aquestes valoracions (fins a un màxim de 25 punts) constituïran la qualificació general que determinarà l'ordre dels aspirants en la proposta de contractació.

10. RESOLUCIÓ DEL PROCÉS

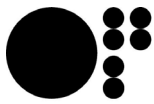
El resultat final del procés serà publicat en la pàgina web amb la puntuació general obtinguda.

Serà seleccionada la persona aspirant que hagi superat la *Valoració de mèrits*, i hagi obtingut la puntuació més alta de la suma de punts repartits entre la *valoració de mèrits* i *l'entrevista*, llevat que el procés quedi desert per decisió motivada del tribunal de selecció.

11. TRIBUNAL DE SELECCIÓ

El tribunal que valorarà els mèrits estarà format per les persones següents:

- La Directora del Consorci Mercat de les Flors o persona en qui delegui
- El Director Executiu del Consorci, o persona en qui delegui, que a la vegada actuarà com a secretari del tribunal.
- Un tècnic indefinit de Consorci de categoria igual o superior a la de la plaça oferta.



Serà convocat un membre de la representació legal dels treballadors, sense veu ni vot, que podrà fer un seguiment del procés, així com assistir a cada una de les fases del procés selectiu.

12. DELEGACIONS

En els casos que el tribunal ho consideri oportú, i depenent de la quantitat de candidatures presentades, part de les tasques de valoració de mèrits poden ser encarregades a una empresa especialitzada externa.

Amb la signatura i lliurament de la instància per a l'admissió al procés els candidats donen consentiment a que es puguin cedir les seves dades i documentació relatives a aquest procés de selecció amb aquesta única i exclusiva finalitat.

13. GESTIÓ DELS CANDIDATS

Amb la finalitat d'aprofitar les actuacions realitzades durant el procés selectiu, el Tribunal de selecció elaborarà una relació de les persones candidates. En aquest relació, ordenada de major a menor puntuació obtinguda en el procés de selecció, s'inclouran les persones aspirants que hagin arribat a entrevista i servirà per proveir el lloc ofert, algun de perfil idèntic, o la substitució de la persona seleccionada en cas de no superar el període de prova o per cessament anticipat de la seva relació laboral.

En tots els cassos, l'oferta de feina es dirigirà seguint l'ordre definit per l'obtenció de la puntuació en la resolució del procés. El llistat es farà públic al web.

La relació de persones candidates tindrà vigència de 18 mesos, a comptar des de la publicació de la proposta final de contractació conjuntament amb la puntuació dels candidats finals.

Les persones incloses en aquest llistat hauran de complir i acreditar tots els requisits establerts a l'apartat 3 en el moment de la seva contractació.