

CONVOCATÒRIA I BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS F25-301

ADMINISTRATIU/VA QUALIFICAT/DA

D'acord amb allò establert en el document Gestió de Personal del Consorci, la direcció convoca per promoció interna el lloc d'ADMINISTRATIU/VA QUALIFICAT/DA atenent a les següents bases:

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la convocatòria la selecció per promoció interna mitjançant **concurs de mèrits**.

2. Característiques i perfil del lloc de treball

Les característiques i funcions pròpies del lloc de treball es troben recollides a l'annex 1.

La retribució és la que es correspongui segons taules salarials per a un lloc del Grup C1 (Administratiu/va qualificat/da) de nivell 18 i complement específic 90.30 segons el catàleg de lloc de treball i retribucions ajustades al conveni propi de l'Ajuntament de Barcelona i a les seves taules salarials vigents.

3. Requisits de participació

La convocatòria es dirigeix a personal del Consorci que pertanyi a l'inferior subgrup o grup de classificació professional a la del lloc ofert, amb funcions en el mateix àmbit de la categoria del lloc ofert.

Per prendre part en la convocatòria les persones aspirants han de tenir contracte indefinit amb el Consorci o estar subrogat a aquest per alguna de les administracions consorciades, trobar-se en situació de contractació activa i tenir la formació adequada al lloc.

4. Sol·licituds

- 4.1. Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria s'han de dur a terme per mitjans electrònics, a través de l'adreça que s'adjunta mitjançant el formulari habilitat a l'efecte:

[Promoció interna 2025 – Ofertes de treball i altres convocatòries](#)

En el mateix formulari s'hauran d'adjuntar

- Document d'identificació (NIF/NIE)
- Titulacions oficials
- Certificats oficials d'altres idiomes
- Currículum vitae actualitzat



- Certificat de vida laboral / Serveis prestats a altres administracions públiques

El mateix formulari servirà per a l'acreditació del compliment dels requisits de participació (si escau) i dels mèrits que s'hi esmentin, així com el document per autoritzar la consulta de dades.

És responsabilitat exclusiva de les persones participants l'exactitud i la veracitat de la informació i les dades que hagin declarat en la sol·licitud de participació, així com la corresponent comunicació a l'òrgan convocant de qualsevol canvi en aquestes dades. Per tant, qui incorri en inexactituds o falsedats podrà ser exclòs de la convocatòria en qualsevol moment.

- 4.2. Al Formulari es podrà sol·licitar que les tasques realitzades i el temps treballat en les diverses categories laborals al Consorci puguin ser informades i certificades d'ofici per la pròpia entitat.
- 4.3. El termini de presentació de sol·licituds serà de 5 dies hàbils a partir de la publicació de les bases al web del Consorci Mercat de les Flors, fins a les 23:59 hores del darrer dia.

5. Procés selectiu

Constarà de dues fases ordenades de la forma següent:

- Valoració de mèrits relacionats amb el lloc de treball. Fins a 50 punts
- Entrevista. Eliminatòria. Fins a 10 punts amb un mínim de puntuació de 3 punts per superar la prova

6. Valoració de mèrits

Tots els mèrits han d'estar directament relacionats amb els barems que es descriuen a continuació i degudament documentats:

Es valorarà fins a un màxim de **50 punts**, de la forma següent:

- a. **Experiència professional** que comportarà el 90% de la puntuació màxima de valoració de mèrits, fins a 45 punts
 - Experiència laboral al Consorci, prestant serveis a l'inferior subgrup o grup de classificació professional a la del lloc ofert, i amb funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça convocada: 0,30 punts per cada mes treballat.
 - Experiència en places d'altres Administracions públiques i ens del Sector Públic al mateix o inferior subgrup o grup professional a la del lloc ofert, i amb funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça convocada: 0,16 punts per cada mes treballat
 - Experiència en places del Consorci que siguin d'un grup i categoria diferent al de la plaça convocada: 0,16 punts per cada mes treballat



- Experiència en el sector privat en funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça a cobrir: 0,14 punts per cada mes treballat
- b. **Formació acadèmica i altres mèrits** que comportarà fins a un 10% de la puntuació màxima de valoració de mèrits, **5 punts** segons el barem següent:
 - Formació reglada (fins a 3 punts).
 - Altra titulació relacionada amb el lloc de treball d'acord amb el que s'especifica a la fitxa del lloc de treball que consta a l'Annex 1 (excepte titulació d'accés al lloc): 0,5 punts
 - Altra titulació superior diferent a la que dona accés al lloc de treball: 1 punt
 - Formació contínua vinculada al contingut funcional del lloc de treball objecte de la convocatòria (fins a 3 punts).
 - Cada curs de fins a 10 hores: 0,10 punts
 - Cada curs de més de 10 i fins a 20 hores: 0,25 punts
 - Cada curs de més de 20 i fins 50 hores: 0,40 punts
 - Cada curs de més de 50 hores: 1 punt

La valoració de mèrits al·legats es farà d'acord amb els documents i el currículum adjuntat per la persona candidata i/o aquells que per ofici pugui reconèixer directament el Consorci.

L'experiència laboral externa haurà de fer constar el nombre d'hores treballades i jornada setmanal.

La formació externa haurà d'especificar les hores realitzades.

S'hauran d'adjuntar a les caselles corresponents del formulari:

- Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària justificativa dels mèrits al·legats al currículum.
- La formació s'acreditarà mitjançant les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència i aprofitament, si escau
- Certificats oficials d'idiomes

No s'acceptarà cap documentació nova lliurada posteriorment a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

7. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà format per:

President:

- Feliu Batlló, director executiu del Consorci Mercat de les Flors

Vocals:

- Un/a representant de l'Institut de Cultura o de l'Ajuntament de Barcelona



- Un/a treballador/a fix del Consorci que pertanyi a grup/subgrup igual o superior a corresponent a la plaça convocada

El tribunal pot comptar amb l'assessorament d'un/a professional extern/a expert/a en l'àmbit de treball del lloc ofert, amb veu però sense vot.

Un representant del Comitè d'Empresa del Consorci podrà estar present a les reunions del tribunal de selecció així com a les entrevistes a les persones candidates, amb veu però sense vot.

8. Resolució de la convocatòria

- 7.1. Tres dies després de la finalització del termini de presentació de candidatures es farà pública a la web del Consorci la llista provisional de persones admeses i excloses.
- 7.2. El període de presentació d'al·legacions contra la llista provisional acabarà 7 dies després de la publicació de la llista provisional i es publicarà llista definitiva.
- 7.3. La persona candidata a ocupar el lloc de treball convocat haurà d'obtenir una puntuació mínima de 15 punts.
- 7.4. La persona proposada com a candidata haurà d'aportar els originals de la documentació presentada per acreditar els requisits de participació (si escau) i els mèrits. Si en el termini de 10 dies en posterioritat a la publicació de la resolució la persona proposada com a candidata no presenta la documentació, no reuneix els requisits o no acredita correctament els mèrits valorats per a la puntuació restarà exclosa del procediment. En aquest supòsit la persona aspirant en el següent lloc de puntuació es proposarà com a candidata i es contactarà amb ella per acreditar la documentació.



ANNEX 1 – FITXA LLOC DE TREBALL

ADMINISTRATIU QUALIFICAT

	Cap d'administració Gestió econòmica	
Tots els departaments	ADMINISTRATIU QUALIFICAT	Proveïdors Institucions públiques

• CLASSIFICACIÓ

Denominació RLT	Administratiu/va qualificat/da	Codi lloc	18FCXSCSC05
Coneix. Especialitzats	Gestió pressupostària Control ingressos / Despeses	Mèrits rellevants	Comptabilitat , control i seguiment pressupostari Domini administració electrònica
Idiomes	Català, castellà i anglès	Informàtica	SAP, Office, Comptabilitat, internet
Exper. professional requerida	2 anys funcions similars	Entorn prof.	Administració pública

• CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir el suport administratiu i comptable del Consorci, vetllant per l'acompliment del procediment, en àmbits com l'administració electrònica, contractació, arxiu, recursos humans, infraestructures, informàtica, subvencions i gestió pressupostària d'ingressos i despeses, entre d'altres. Específicament haurà de ser el seguiment del pressupost per departament i la tramitació, comptabilització i control dels expedients electrònics i de tota la documentació associada.

b. Competències

1. Fer seguiment i suport administratiu del Consorci en la part relativa a la gestió econòmica i jurídica.
2. Donar suport als diversos departaments i proveïdors per a la tramitació de diversos procediments administratius, especialment de caràcter pressupostari
3. Gestionar l'arxiu administratiu del Consorci tant en la part física com en la digital.
4. Gestionar les eines específiques d'informàtica i d'administració electrònica: programa de gestió comptable SAP, portal de contractació electrònica SICE,
5. bases de dades, fulls de càlcul, i qualsevol altra aplicació informàtica requerida per elaborar memòries i informes.
6. Donar suport en la tramitació de la justificació de subvencions.
7. Redactar documents segons les instruccions rebudes i els models subministrats i donar suport en la redacció de la memòria anual.
8. Realitzar el control d'ingressos i el quadre de la taquilla
9. Gestionar la bestreta
10. Fer el registre d'entrades de factures i comptabilització
11. Fer el pagament i ingressos en efectiu
12. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
13. Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient.
14. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Mercat

c. Competències específiques

Paciència, atenció al detall, treball en equip, diplomàcia, amabilitat, ma esquerra i discreció