



FOMENT DE CIUTAT SA

Pintor Fortuny 17-19
08001-Barcelona

Convocatòria per a la selecció d'un lloc de treball temporal, Tècnic/a de gestió, modalitat contracte de relleu per jubilació parcial.

La Directora general de la Societat Municipal Foment de Ciutat SA, aprova la convocatòria per a la selecció d'un lloc de treball temporal, Tècnic/a de gestió, modalitat contracte de relleu per jubilació parcial.

Les característiques del lloc convocat, són les següents:

1. Classificació del lloc convocat.

Denominació: Tècnic de gestió.

Tipus de lloc: Tècnic mig.

Vinculació: Contracte de relleu per jubilació parcial

2. Retribució.

30.000 euros bruts anuals (en el cas de jornada completa).

3. Descripció funcional

3.1. Descripció funcional del lloc convocat:

Perfil:

Professional amb experiència professional no inferior a tres (3) anys en la realització de tasques de caràcter tècnic i administratiu, valorant l'experiència en el sector públic així com la formació i experiència complementària, per esdevenir un suport del Director de Serveis de Generals de Foment de Ciutat.

Formació requerida:

- Titulació universitària de Grau o Formació Professional de grau superior o equivalent.

Formació valorable:

- Formació ACTIC nivell mitjà o avançat , o equivalent.
- Formació específica, nivell mitjà o avançat, en Microsoft excel o equivalent.
- Formació específica, nivell mitjà o avançat, en Microsoft Project o equivalent.
- Mecanografia

Experiència requerida:

- Experiència en la redacció i confecció de documents de certa complexitat (contractes, convenis, informes, actes...) a partir de models preexistents, adequant el seu contingut a les instruccions rebudes, amb cert grau d'autonomia i iniciativa.
- Experiència en la confecció de documents de control de la informació i seguiment de projectes (planificacions, quadres de comandament...).



Foment de Ciutat

Experiència valorable¹:

- Es valorarà positivament experiència (no menys de 3 anys) en serveis jurídics del Sector Públic.
- Es valorarà positivament experiència (no menys de 3 anys) en el seguiment i planificació d'inversions.
- Es valorarà positivament experiència (no menys de 3 anys) en la intervenció de procediments administratius (entès com a conjunt d'actes que realitza el sector públic).

Altres requisits:

- Capacitat organitzativa i propositiva.
- Capacitat d'adaptacions a organitzacions complexes.
- Capacitat de treball en equip (interdisciplinari i transversal).
- Capacitat de treball per objectius, per impulsar les accions marcades com a prioritàries.

Funcions:

Integrat en el Departament de Serveis Generals, donarà suport a la Direcció del Departament, realitzant aquell conjunt d'accions que li siguin sol·licitades, segons les instruccions i directrius d'aquesta direcció. Entre aquestes accions, a títol enunciatiu s'enumeren les següents:

- Redacció de documents (cartes, actes, informes, contractes, convenis...) segons models i instruccions de la Direcció de serveis generals.
- Suport a les diferents àrees del Departament en cas que sigui necessari per tal d'atendre i impulsar l'execució d'actuacions concretes.
- Confecció i actualització de quadres de seguiment, comandament, circuits de treball intern i protocols que permetin definir i informar de l'estat de situació de les diferents actuacions impulsades per la societat.
- Seguir i requerir l'aportació d'aquella documentació que sigui requerida pel Departament de Serveis Generals, contactant amb aquelles unitats i/o persones que siguin necessàries.
- Coordinació i recepció de comunicacions, escrits, sol·licituds rebudes per la Direcció de Serveis Generals.
- Manteniment i millora del sistema d'arxiu.
- Actualització regular d'aquella informació escaient per la Direcció de Serveis Generals.
- Explotació de dades.

Per l'actuació en aquests àmbits reportarà regularment amb la Direcció del departament i aquelles àrees escaients, reportant aquella informació escaient i rebent les prioritats de les tasques a realitzar.

¹ Tot i que el termini d'experiència, en el desenvolupament d'alguna d'aquestes tasques, sigui inferior al termini mínim es podrà valorar en funció de la intensitat, rellevància o dedicació de la mateixa.



3.2 Requisits de participació

- Per presentar-se en aquesta convocatòria cal estar en possessió del títol de Formació Professional de grau superior, Titulació universitària de Grau o equivalent.
Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- Capacitat d'autonomia, de coordinació i de treball en equip. Domini del català, escrit i parlat.
- Flexibilitat horària.
- El personal candidat haurà d'acreditar documentalment el requisit d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en la convocatòria, els i les candidates que es troben en una de les situacions que s'indiquen a continuació i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud:
 - Disposar dels títols de l'ensenyament reglat no universitari expedits pel Departament
 - d'Ensenyament d'acord amb les equivalències amb els certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb el nivell exigít a la convocatòria.
 - Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de
 - Barcelona, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.
 - Haver participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs específic o de lliure designació en la mateixa Administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.
- Els i les candidates que no acreditin adequadament aquest requisit, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell requerit (C1). La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.
- En cap cas no hi poden prendre part el personal funcionari o laboral fix que estigui en suspensió d'ocupació ni els traslladats de llocs de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents.

Els requisits de participació que preveuen les bases, s'han de reunir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix aquesta convocatòria i s'han de complir a la data de la presa de possessió. Les persones seleccionades presentaran la documentació acreditativa dels requisits de participació abans de l'inici de la prestació laboral.

4. Criteris de valoració:

Es tindran en compte com a criteris i instruments de valoració, discrecionalment apreciats:

- El currículum vitae.
- L'experiència i habilitats relatives a les funcions descrites a l'apartat : descripció funcional.
- La formació en les matèries relacionades amb el lloc de treball.
- Les competències professionals necessàries per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball.



Foment de Ciutat

La Comissió de Valoració avaluarà els punts anteriors en base a la lectura i anàlisi dels currículums de les persones aspirants i a la realització d'entrevistes a les persones candidates més idònies que podran completar-se, si la Comissió de Valoració ho considera convenient, amb la realització de proves psicotècniques i/o professionals.

En cas que la Comissió així ho consideri, es podrà comptar per a la realització d'entrevistes i proves amb l'assessorament de personal tècnic.

5. Comissió de valoració:

Es crea una Comissió de Valoració integrada per personal de Foment de Ciutat SA (director de serveis generals, director de recursos, directora general i secretària executiva).

6. Presentació de sol·licituds:

Les persones interessades podran presentar el currículum vitae, al Registre de Foment de Ciutat SA (c/. Pintor Fortuny 17-19 entl.) o per correu electrònic a direcciogeneralfomentdeciutat@bcn.cat. El termini de presentació finalitzarà el 20 de març de 2018 a les 14 hores.

Les persones candidates són responsables de comprovar i verificar l'exactitud de la seva sol·licitud i les dades que hi consten.

7. Presa de possessió:

La persona aspirant seleccionada s'incorporarà a Foment de Ciutat SA en el termini màxim de 30 dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució del concurs al web de Foment de Ciutat SA.

Barcelona, 2 de març de 2019

Anna Terra Sans

Directora general
Foment de Ciutat, SA