



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

CONVOCATÒRIA I BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS F22-248

CAP D'ADMINISTRACIÓ

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la convocatòria per promoció interna mitjançant concurs de mèrits del lloc de treball de Cap d'Administració

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 A1 (Tècnic Superior) de nivell 24 i responsabilitat 2420X segons el catàleg de lloc de treball i retribucions ajustades al conveni propi de l'Ajuntament de Barcelona de 2012

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:

http://mercatflors.cat/mdlfrhh/oferta/cap_administracio/

En el mateix formulari s'hauran d'adjuntar

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



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

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 10 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 – Concurs de mèrits amb prova pràctica

El procés selectiu constarà de dues fases, la part de valoració de mèrits i una prova pràctica.

El total de punts a repartir és sobre 75.

50 punts corresponents a la fase de valoració de mèrits, 45 dels quals correspondran a la valoració de l'experiència professional segons es descriu a l'apartat 5.1, i 5 punts més correspondran a la valoració de la formació acadèmica i altres mèrits. Per superar la prova caldrà obtenir un mínim de 15 punts.

Els 25 punts restants correspondran a la valoració d'una prova pràctica i una entrevista personal amb els candidats que superin la primera fase de valoració segons indica l'apartat 5.2.

5.1. Valoració de mèrits

Tots els mèrits aportats per les persones candidates han d'estar directament relacionats amb els barems que es descriuen a continuació i degudament acreditats.

Només podran ser valorats aquells mèrits assolits per les persones aspirants fins el moment en que finalitzi el termini de sol·licituds previst, i només es tindran en compte els mèrits al·legats i justificats dins el termini de presentació de sol·licituds.

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

- a) **Experiència professional** que comportarà fins a un 90% de la puntuació màxima de valoració de mèrits, **45 punts** segons el barem següent:



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

- 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 2 punts).
 - Altra titulació relacionada amb el lloc de treball (excepte titulació d'accés al lloc): 1,0 punts
 - Titulació superior a la que dona accés al lloc de treball: 1,5 punt
 - Formació contínua vinculada al contingut funcional del lloc de treball objecte de la convocatòria (fins a 3 punts).
 - Fins a 10 hores: 0,10 punts
 - De més de 10 i fins a 20 hores: 0,25 punts
 - De més de 20 i fins 50 hores: 0,40 punts
 - 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



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

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

5.2. Prova Pràctica i Entrevista

La segona fase es valorarà per un màxim de 25 punts i consistirà en la comprovació i valoració dels mèrits i capacitats específics adequats a les característiques del lloc, i consistirà en l'elaboració d'una memòria i en una entrevista.

- La **Memòria** es valorarà fins a un **màxim de 20 punts** i consistirà en una anàlisi de les funcions del lloc convocat, i una proposta de projecte estratègic i organitzatiu per a la correcta gestió administrativa, pressupostària i contractual del Consorci, atenent a les necessitats de l'equipament, indicant objectius i propostes de millora.
El contingut de la Memòria no ha de ser inferior als tres fulls DIN A4 ni superar els cinc (a doble espai, lletra cos 11).
Aquesta memòria s'ha de presentar en el termini de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses.
La presentació es pot fer en el registre oficial del Consorci en horari entre les 8:00 i les 14:00 hores, o bé mitjançant document word o pdf annexat a correu electrònic a l'adreça rrhh@mercatflors.cat fins a les 23:59 hores del dia de finalització de termini.
El fet de no presentar la memòria en el registre dins el termini mencionat comportarà l'exclusió de participació en aquesta convocatòria.
- L'**entrevista** es valorarà fins a un **màxim de 5 punts**. Els punts es repartiran de la forma següent:
 - 3 punts de valoració de la trajectòria professional relacionada al lloc de treball
 - 2 punts de valoració de competències, formació i aptituds personals

Quedaran excloses del procés aquelles persones que no superin els 10 punts en la suma de valoracions de la memòria i entrevista.

6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà format per:

Presidenta:

- Àngels Margarit Viñals, directora del Consorci Mercat de les Flors

Vocals:

- Un/a representant de l'Ajuntament de Barcelona (o persona en qui delegui)
- Un treballador fix del Consorci que pertanyi a grup/subgrup igual o superior a corresponent a la plaça convocada

Secretari/a

- Feliu Batlló Farriol, Director Executiu del Consorci (o la secretària delegada del Consorci)



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

Hi podran assistir, sense vot, un representant del Comitè d'Empresa del Consorci.

7. Resolució de la convocatòria

7.1. Serà seleccionada la persona aspirant que hagi superat la part de prova pràctica (memòria i entrevista) i hagi obtingut la puntuació més alta en la suma de punts, llevat que el procés quedi desert per decisió motivada del Tribunal de Selecció.

7.2. Una vegada feta l'avaluació de les persones candidates el Tribunal de Selecció emetrà un informe sobre la persona aspirant que es consideri més adient en relació amb les tasques que ha de dur a terme i elevarà a l'òrgan competent proposant la seva contractació.

La proposta de resolució serà publicada a la pàgina web del Consorci Mercat de les Flors.

7.3. 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 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.



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

ANNEX 1

FITXA 26 – CAP D'ADMINISTRACIÓ

1. IDENTIFICACIÓ

	Director/a Director Executiu	
Cap de Comunicació Cap de Producció Graner	CAP D'ADMINISTRACIÓ	Secretaria Jurídica Interventor Responsables econòmics administrac. Consorciades Companyies de dansa Auditors, assessors, gestoria laboral, altres
	Gestió jurídica Gestió econòmica Auxiliars administratius (3)	

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	A1	Categoria	Tècnic Superior	Respons.	2420X
Forma de provisió	Concurs	Àmbit funcional	Comandament	Equiv. Ajtm	Si
Titulació requerida	Llicenciatura, Grau o equivalent		Valorable	Econòmiques, ADE, MBA, Polítiques, Dret	
Coneix. Especialitzats	Gestió pública, procediment administratiu i pressupostari, Coneix. funció pública. Sector públic cultural		Mèrits rellevants	Gestió gerencial a nivell econòmic Coneixement legislació de referència Contractació i RRHH	
Idiomes	Català, castellà i anglès		informàtica	Office, comptabilitat i gestió	
Exper. professional requerida	5 anys funcions similars		Entorn prof.	Sector públic i grans equipaments	
Plusos – Cond. Excep.	Plena dedicació – Disponibilitat horària i alguns festius anuals				

3. CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir l'òptim funcionament en matèria econòmica, administrativa, jurídica, legal i de persones, per assolir els objectius estratègics del Mercat

b. Competències

1. Col·laborar en la definició estratègica del Mercat i en les decisions de la Direcció, i definir les polítiques respecte a les àrees econòmica, administrativa, jurídica.
2. Establir l'estratègia del Departament d'Administració i assolir els objectius establerts.



MERCAT DE LES FLORS

CASA DE LA DANSA

3. Definició i elaboració dels pressupostos amb la participació dels Caps de Departament i fer el seguiment de les incidències i prendre les accions adequades.
4. Supervisar els estats financers, comptables i fiscals, a més a més de que els ingressos i despeses es realitzin d'acord amb el procediment administratiu, en contacte amb els equips externs que els auditen.
5. Responsabilitzar-se de que totes les activitats que es fan estiguin documentades i d'acord amb la legalitat i els procediments de forma i terminis establerts (contractes, convenis, documents,...).
6. Definir i gestionar els Recursos Humans: planificació de plantilla, selecció, contractació i administració, relacions laborals, desenvolupament i assessorament als treballadors i els seus representants.
7. Coordinar tot el procés de concursos i de contractació d'empreses i companyies.
8. Supervisar el servei extern de salut i prevenció de riscos laborals.
9. Donar suport al Director en la representativitat institucional del consorci davant les administracions i altres organitzacions.
10. Gestionar equips i persones.
11. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
12. Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient.
13. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Mercat.

c. Competències específiques

Gestió de persones, confidencialitat, capacitat numèrica, empatia, capacitat de relació i negociació.