

CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU DE PROVISIÓ DE LLOC DE TREBALL DE SUPORT AL DEPARTAMENT DE SECRETARIA ACADÈMICA, PER A LA FUNDACIÓ UNIVERSITAT DE GIRONA: INNOVACIÓ I FORMACIÓ (Ref. convocatòria R-3/2023) I PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'OCUPACIÓ TEMPORAL.

Es convoca procés selectiu per a la cobertura d'una plaça de SUPORT AL DEPARTAMENT DE SECRETARIA ACADÈMICA per a la Fundació UdG: Innovació i Formació, sobre la base dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat i els principis recollits a l'article 55.2 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases és regular la selecció de persones de la categoria d'AUXILIAR ADMINISTRATIU.

Igualment, a través d'aquest procés es constituirà una borsa de treball per les necessitats temporals, en el marc de l'ordenament laboral de la FUDGIF.

Nom de la plaça: Suport departament secretaria acadèmica

Nombre de places: 1

Conveni laboral aplicable: XIII Convenio colectivo de ámbito estatal para los centros de educación universitaria e investigación (Codi de conveni n.º: 99000995011982)

Tipus de contracte: Indefinit

Categoria professional: Auxiliar Administratiu

Jornada laboral: A temps complert (37,5 hores).

Horari: De dilluns a divendres, tres dies de matins i dos dies amb horari partit (tardes mínim fins les 17 hores). L'horari es pot flexibilitzar.

Retribució anual bruta: 16.601,94€

2. FUNCIONS I COMPETÈNCIES

2.1. Funcions

Les principals funcions del lloc de treball a desenvolupar, sense que aquesta enumeració tingui caràcter limitatiu i puguin realitzar-se altres conforme a la normativa laboral, son:

- Atenció telefònica i presencial.
- Atenció a les bústies de correus electrònics del departament.
- Gestió dels certificats d'activitats, certificats específics dels alumnes, etc.
- Emissió de resguards de tramitació de títol.
- Proves internes de matrícula.

- Revisió documentació alumnes.
- Donar suport a la gestió de la matrícula.
- Gestionar el xat de la fundació.
- Etc.

2.3. Competències

Les competències exigides per al correcte exercici del lloc són:

- Polivalència i flexibilitat, persona acostumada a portar tasques molt diverses i a organitzar-se autònomament.
- Capacitat de treball en equip: capacitat d'integrar-se i de col·laborar de forma activa en la consecució d'objectius comuns.

3. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria i ser admès/a, els/les aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

- Ser major d'edat i no haver superat l'edat màxima de jubilació. Tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'algun dels restants Estats membres de la Unió Europea o està nacionalitat en algun estat al que sigui d'aplicació el Reglament (UE) 492/2011 del Parlament Europeu i del Consell de 5 d'abril de 2011, relatiu a la lliure circulació dels treballadors dins la Unió i el Real Decret 240/2007, de 16 de febrer, sobre entrada, lliure circulació i residència a Espanya de ciutadans dels Estats membres de la Unió Europea i d'altres Estats part de l'Acord sobre l'Espai Econòmic Europeu. Igualment, podran participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els familiars del ciutadà de la Unió Europea o d'un altre Estat part en l'Acord sobre l'Espai Econòmic Europeu, quan l'acompanyin o es reuneixin amb ell, en els termes disposats en l'esmentat Real Decret 240/2007.
- No haver estat separat per mitjà d'expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a llocs o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas de personal laboral a on hagués estat separat o inhabilitat, o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés al lloc públic.
- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria professional.

- Estar en possessió del títol: cicle formatiu de grau mitjà o equivalent de la branca d'administració o similar. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la credencial d'homologació o, en el seu cas, del corresponent certificat d'equivalència conforme la normativa que resulti d'aplicació a tal efecte.
- Nivell C1 de català.
- Coneixements del paquet Microsoft Office.
- Nivell intermedi B1 d'anglès.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. Forma i termini

Les persones que desitgin prendre part a la present convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant l'enllaç proporcionat a l'espai de la web de la Fundació denominat "**Treballa amb nosaltres**".

S'admetran totes aquelles sol·licituds que es presentin des de la data de la publicació d'aquesta convocatòria, el dia 20-04-2023 fins a les 23:59h del dia 05-05-2023. No s'admetrà cap sol·licitud posterior a aquesta data.

4.2. Documentació

Per ser admès/sa a les proves selectives les persones aspirants hauran de presentar a través del formulari online de sol·licitud, la següent documentació:

- **Currículum professional i acadèmic**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Comissió de Selecció publicarà en la forma prevista, la llista provisional d'admesos i exclosos al procés de selecció. Aquesta resolució s'exposarà a la pàgina web de la Fundació i substituirà la notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, tal com preveu l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú (LPAC).

Si algun dels interessats no hagués acreditat el compliment dels requisits o no figurés a la llista d'admesos o exclosos, disposarà d'un termini de 5 dies hàbils, a partir del dia següent de la publicació, per a esmenar, si procedeix, el defecte que hagi motivat la seva exclusió o per a la presentació de les al·legacions que consideri convenient.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la notificació de la recepció de l'esmena o al·legació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses, i no caldrà tornar a publicar-la.

Un cop completades les dos fases del procés selectiu i amb la finalitat de simplificar el procediment i gestió de la documentació, d'acord amb les disposicions en matèria de procediment administratiu de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la persona aspirant escollida serà requerida a presentar tota la documentació acreditativa dels mèrits que hagi fet constar en el currículum. Si no acredita correctament els mèrits del currículum quedarà exclosa i es sol·licitarà la documentació acreditativa al segon o segona aspirant amb més puntuació d'acord a l'ordre de prelación dels que participin en la convocatòria, i així successivament.

5. COMISSIÓ DE SELECCIÓ

La Comissió de Selecció tindrà la composició següent:

Presidenta: Anna Palahí Sitjà, Subdirectora de la FUdGIF

Vocal: Sílvia Peiris Martín, Cap de secretaria acadèmica de la FUdGIF

Secretària: Eduard Valenzuela Vargas, Cap de Formació Continuada de la FUdGIF

6. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció constarà de 2 fases eliminatòries

Fase 1: Avaluació de currículum

Puntuació màxima: 3 punts.

Puntuació mínima per superar la prova: 1 punt

Valoració dels següents mèrits. Els candidats hauran d'estar en possessió dels mèrits al moment de la presentació de la sol·licitud.

- Experiència en la gestió administrativa d'activitats acadèmiques (0,25 punts per any treballat fins a un màxim de 0,75 punts).
- Cursos de perfeccionament relacionats amb el lloc de treball (0,25 punts per curs fins a un màxim de 0,75 punts).
- Cursos informàtics avançats de l'entorn Microsoft Office demostrables (0,25 punts per curs treballat fins a un màxim de 0,75 punts).
- Certificat d'idioma (excepte l'anglès) (0,25 punts per idioma, fins un màxim de 0,75 punts).

Finalitzada la Fase 1, la Comissió de Selecció publicarà en la forma prevista, la llista de les persones que l'han superat. Aquesta resolució s'exposarà a la pàgina web de la Fundació i substituirà la notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, tal com preveu l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú (LPAC).

Els interessats tindran un termini de 5 dies hàbils, a partir del següent a la publicació, per al·legar el que tinguin per convenient i es resoldran en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la notificació de la recepció de l'esmena o al·legació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Fase 2: Prova coneixements i entrevista:

Puntuació prova de coneixements:

Puntuació màxima: 2 punts.

Puntuació mínima per superar la prova: 1 punt.

Puntuació prova entrevista:

Puntuació màxima: 1 punt.

Puntuació mínima per superar la prova: 0,5 punt.

La prova de coneixements s'ajustarà al contingut de la convocatòria, als coneixements específics requerits a l'aspirant i a les tasques que haurà de realitzar. Es compondrà de 2 supòsits pràctics relacionats directament amb tasques pròpies del lloc de treball: 2 punts.

L'entrevista personal consistirà en mantenir un diàleg amb la Comissió de Selecció sobre les actituds, les competències, les habilitats i els requeriments funcionals del lloc de treball: 1 punt.

Finalitzada la Fase 2, la Comissió de Selecció publicarà en la forma prevista, la llista de les persones que l'han superat. Aquesta resolució s'exposarà a la pàgina web de la Fundació i substituirà la notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, tal com preveu l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú (LPAC).

Els interessats tindran un termini de 5 dies hàbils, a partir del següent a la publicació, per al·legar el que tinguin per convenient i es resoldran en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la notificació de la recepció de l'esmena o al·legació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Posteriorment, la Comissió de Selecció publicarà en la forma prevista, el llistat de candidats seleccionats. La Comissió no podrà seleccionar un nombre de candidats superior al nombre de places convocades.

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les qualificacions obtingudes en les totes les fases del procés. En cas d'empat, l'ordre de prelación s'establirà atenent als següents criteris:

- a) Puntuació màxima obtinguda Fase 1.
- b) Puntuació màxima obtinguda Fase 2.
- c) Major experiència en lloc d'igual o anàlogues funcions.

7. BORSA DE TREBALL D'OCUPACIÓ TEMPORAL

Els aspirants que hagin superat el procés selectiu però no hagin obtingut la plaça passaran a formar part d'una borsa de treball per a cobrir les necessitats temporals de la FUDGIF en la plaça de SUPORT AL DEPARTAMENT DE SECRETARIA ACADÈMICA.

Els contractes als que donarà dret seran temporals, dins de les modalitats permeses en les l'ordenament del moment. Les condicions del lloc (salari, jornada, etc.) seran comunicades als candidats quan es facin les crides.

La borsa de treball temporal quedarà constituïda així per aquests aspirants en l'ordre de puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En quan al funcionament de la borsa de treball, es realitzaran crides successives als diferents aspirants inclosos en la mateixa, i una vegada finalitzats els aspirants, es tornarà a començar pel que ocupi el primer lloc de la borsa. Això serà, un cop s'hagi fet crida a un aspirant, no se'l tornarà a cridar fins que hagi corregut tota la borsa.

Una vegada feta la crida, l'aspirant haurà de comunicar en el terminis d'un dia hàbil si accepta o no la vacant. En cas de no acceptar-la, correrà el torn sense perdre l'aspirant la seva posició a la llista.

Les comunicacions es realitzaran en la direcció electrònica i telèfon que els aspirants indiquin en el moment de la participació en el procés. En cas de canvi de les mateixes, estaran obligats a comunicar-ho a la Fundació en el correu: rrhh.fudgif@udg.edu

Es donarà publicitat de la crida i contractacions en virtut de la borsa de treball l'apartat "Treballa amb nosaltres", en l'apartat referit en el procés de selecció amb número de referència R-3/2023.

La borsa de treball d'ocupació temporal tindrà una vigència de 5 anys des de la seva constitució.

8. TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS

La Fundació Universitat de Girona: Innovació i Formació tractarà les dades personals de les persones aspirants en qualitat de responsable del tractament, en el sentit de l'article 4.7 del Reglament General de Protecció de dades, amb la finalitat de seguir el procediment de selecció per al lloc o llocs de treball que s'ofereixen. La legitimació del tractament és el consentiment de la persona interessada i l'establiment d'una relació precontractual. Les dades aportades pels sol·licitants no es comunicaran a terceres persones. No obstant, tal i com s'indica a les bases, la relació dels participants en les diferents fases del procediment es publicarà i tindrà efecte de notificació.

Les dades personals que figuren a les actes i els acords de la Comissió de Selecció, les llistes definitives d'admesos i les resolucions es conservaran de forma permanent. La resta de dades s'eliminaran un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria. Les dades de les persones seleccionades es conservaran en el seu expedient de personal.

Les persones que participin en el concurs podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a la Direcció General de la Fundació. Poden consultar informació addicional sobre protecció de dades en aquest enllaç: <https://www.fundacioudg.org/ca/p/proteccio-de-dades.html>.

9. RECURSOS

Contra les resolucions i els actes de tràmit de la direcció general, si aquests actes decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú (LPAC), potestativament, recurs de reposició davant la directora general en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé directament recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa (LJCA), en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats contenciosos administratius de Girona.

10. INCIDÈNCIES

La Comissió queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessari per al bon ordre i normal desenvolupament de les proves selectives, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.