



Bases reguladores del procediment selectiu per a la contractació laboral d'un "administratiu/iva" de la Fundació Girona Regió del Coneixement.

BASES

1. Objecte de la convocatòria:

És objecte de les presents bases regular el procediment selectiu per a la contractació laboral d'un lloc de treball de "administratiu/iva" de la Fundació Girona Regió del Coneixement.

2. Descripció del lloc de treball:

L'objecte de la convocatòria és la provisió d'un lloc de treball descrit a continuació:

- Denominació: "Administratiu de la FGRC".
- Centre de treball: Fundació Girona Regió del Coneixement
- Naturalesa de la relació: Contracte laboral
- Remuneració total anual: 10.000 € bruts anuals a percebre dividits en 12 pagaments mensuals i 2 pagues extraordinàries als mesos de juny i desembre, tots ells de la mateixa quantia.
- Jornada de treball: 15 hores/setmanals en còmput anual
- Dedicació i horari: jornada de 3 hores per dia, preferentment de matins. En tot cas, com a mínim serà de 3 matins a la setmana.
- Característiques i funcions del lloc de treball:

La persona contractada, desenvoluparà, entre d'altres, les funcions següents:

De manera general:

- Realitzar tasques administratives seguint les instruccions dels seus superiors i els procediments establerts, garantint la qualitat i atenció als usuaris.

I més específicament:

- Donar suport en l'àmbit administratiu i de recursos humans a les necessitats de la FGRC i executar la documentació administrativa corresponent d'acord amb la normativa vigent i les instruccions del director general i el director tècnic.
- Atendre i informar els usuaris interns i externs donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- Col·laborar en la identificació de necessitats, fer propostes i participar activament en el manteniment i millora dels processos, circuits i procediments administratius del seu àmbit de treball.



- Col·laborar i donar suport en l'organització de les activitats de la FGRC.
- Elaborar, organitzar, tramitar i controlar la documentació i els terminis dels diferents processos (amb l'administració pública i amb entitats privades) inherents al seu àmbit de treball així com tancar, arxivar i custodiar els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.
- Donar suport administratiu als processos econòmics (pagaments i cobraments de factures, justificació d'ajuts i subvencions, enviament de factures i documentació comptable a l'assessoria per la preparació dels comptes mensuals i anuals, auditories, etc.).
- Donar suport als processos laborals (gestió de altes i baixes de contractes, pagament de nòmines, etc.) sempre amb el suport de l'assessoria laboral, comptable i fiscal externa.
- Tramitar tota la documentació dels acords del Patronat davant la Generalitat i d'acord amb la normativa vigent.

3. Requisits per participar en la convocatòria:

Les persones aspirants que estiguin interessades en prendre part en el procediment selectiu hauran de complir amb els següents requisits:

- a) Disposar d'algun dels títols acadèmics següents: FP Grau Mitjà en Gestió Administrativa; FP Grau Superior en Administració i Finances; Grau universitari en Comptabilitat i Finances; o estudis equivalents en nivell i competències adquirides.
- b) Nivell de coneixements de llengües: estar en possessió del certificat de nivell de suficiència C1 de llengua catalana, o demostrar competència equivalent; i estar en possessió d'un certificat de nivell de coneixement B2 de llengua anglesa, o demostrar competència equivalent. Quan no s'acreditin documentalment els coneixements de llengües, els candidats hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base 5.2.
- c) Coneixements d'ofimàtica de nivell mitjà.
- d) Tenir experiència de com a mínim 2 anys com a personal administratiu d'una entitat o empresa.
- e) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions del lloc convocat.

4. Publicitat de la convocatòria i presentació de sol·licituds.

4.1. La present convocatòria serà publicada en els taulells d'anuncis (electrònics) de les institucions que formen part del patronat de la Fundació, sense perjudici que també s'utilitzin altres mitjans (web, xarxes socials, mitjans de comunicació) per assegurar-ne la màxima difusió.

4.2. Els/les aspirants a prendre part en el procediment selectiu han de formalitzar la sol·licitud adreçada al Director General de la FGRC, mitjançant una carta on s'expliqui la motivació i interès per ocupar el lloc de treball objecte de la present convocatòria, així com els principals aspectes de la trajectòria professional relacionats amb aquest lloc de treball.

4.3. Les sol·licituds es poden presentar mitjançant correu electrònic a l'adreça sec.fundaciogrc@udg.edu fins a les 22:00 h del dia 1 de desembre de 2023.

La sol·licitud haurà d'incloure un telèfon de contacte, i s'hauran d'acompanyar els



documents següents:

- a) Fotocòpia del DNI o document equivalent en cas d'altres nacionalitats.
- b) Carta de motivació i Curriculum Vitae de l'aspirant.
- c) Document justificatiu de la titulació exigida.
- d) Altra documentació que, a judici de l'aspirant, es consideri pertinent per demostrar la idoneïtat amb el lloc de treball i el compliment dels requisits exigits.

Totes les comunicacions relatives a aquest concurs es vehicularan a través d'aquest mateix correu electrònic i dels taulells d'anuncis esmentats anteriorment.

5. Comissió de selecció i proposta de contractació.

El Director General i el Director Tècnic de la Fundació faran la selecció dels candidats, tenint en compte criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats. Podran comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si fos necessari.

El procés de selecció que ha de conduir a la contractació del personal administratiu de la Fundació Girona Regió del Coneixement contempla varies fases:

5.1. Comprovació de documentació i requisits.

Conclòs el termini de presentació de sol·licituds, es revisaran totes les candidatures presentades i es generarà una llista d'admesos i exclosos, incloent els casos en què calgui aportar documentació addicional.

5.2 Valoració i selecció de persones candidates.

Dins el termini màxim d'un mes des de la data de finalització per a presentar sol·licituds, s'haurà d'haver valorat les persones candidates admeses.

Als efectes de valorar l'adequació de la persona candidata a les característiques dels llocs de treball i a les funcions previstes, es farà l'anàlisi del perfil professional aportat mitjançant la carta de motivació i el currículum vitae.

El procés de selecció podrà continuar amb una entrevista amb membres de la comissió, si escau.

Cadascun d'aquests tres passos, si es donen, és eliminatori per ell mateix, és a dir que només els millors candidats en base al currículum passarien, si cal, a fer una entrevista.

En tots els casos, s'explicaran els criteris aplicats per obtenir la puntuació de les persones candidates.

En qualsevol cas, a més de les capacitats necessàries per desenvolupar les funcions previstes (punt 2 d'aquestes Bases), es valorarà:

- L'experiència provada en àmbits relacionats amb les línies d'actuació de la Fundació, i específicament en els processos econòmics i administratius d'una entitat de dret públic. Atesa la rellevància de la Universitat de Girona en tant que



principal entitat de recerca a la demarcació, es valorarà de manera particular conèixer l'organització tècnica i administrativa de la UdG.

- La competència en comunicació oral i escrita (en català, castellà i anglès i en altres llengües modernes).
- La capacitat i experiència en altres àmbits específics d'interès per la Fundació, en particular, en l'àmbit de la comunicació (gestió de webs i xarxes socials).

Completat aquest procediment de valoració, es generarà i publicarà una llista ordenada dels candidats admesos, indicant els que superen el procés de selecció, ordenats de major a menor puntuació, els quals, per tant, són susceptibles de ser contractats. La persona que encapçali aquesta llista serà proposada per a la seva contractació. Alternativament, en cas que de que la comissió de selecció o consideri oportú, es podrà proposar que es declari deserta la provisió del lloc de treball, malgrat l'existència de candidats que reuneixin els requisits mínims exigits.

6. Inici i finalització del contracte

El candidat seleccionat serà proposat per a la seva contractació laboral en el lloc i amb les condicions indicades a la base segona.

Si el candidat seleccionat renuncia a la contractació, es passarà al següent candidat de la llista -ordenada per ordre de puntuació obtinguda- dels candidats que hagin superat la puntuació mínima, i així successivament fins esgotar- la.

La persona seleccionada s'incorporarà al lloc de treball d'administratiu/iva de manera immediata un cop s'hagi pres l'acord de contractació.

La persona seleccionada passarà a estar en situació contractat laboral per la Fundació.

Així mateix, estarà subjecte a avaluació d'acord amb criteris d'eficàcia i eficiència i amb control de resultats en relació amb els objectius que s'hagin determinat per part de la Direcció de la Fundació.

En qualsevol cas, s'establirà un període de prova amb el límit de durada fixat a la legislació laboral.

7. Impugnació

Contra la convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, es pot interposar potestativament recurs de reposició davant la presidència de la Fundació, en el termini d'un mes a comptar del dia següent a la publicació, d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu de les Administracions Públiques, o directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar del dia següent a aquell que tingui lloc la publicació de l'acte.

El resultat del procés de selecció pot ser recorregut en alçada davant la presidència de la Fundació en el termini d'un mes des de que s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del procés de selecció no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles

errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.