

RESOLUCIÓ

De 13 de gener de 2009, per la qual es convoca el procés selectiu, pel sistema de concurs, per proveir una plaça en règim de personal laboral temporal del Servei Meteorològic de Catalunya (**núm. de registre de convocatòria 03/09, d'una plaça d'Administratiu/iva**), d'acord amb les funcions i tasques principals de la relació del lloc de treball de l'annex I.

Atès l'establert en el VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i la resta de disposicions que siguin d'aplicació.

Atès l'establert a l'article 6.3 g) del Decret 172/2002, d'11 de juny, d'aprovació dels Estatuts del Servei Meteorològic de Catalunya;

Atès l'establert a l'Acord sobre Criteris d'Aplicació dels Barems de Valoració dels Concursos per a la Provisió de Llocs de Treball del Servei Meteorològic de Catalunya.

RESOLC:

Article únic

Convocar el procés selectiu, pel sistema de concurs, per cobrir una plaça en règim de personal laboral temporal del Servei Meteorològic de Catalunya, de conformitat amb les bases que figuren a l'annex II d'aquesta Resolució.

Barcelona, 13 de gener de 2009

David Rodríguez i Albert
Director del Servei Meteorològic de Catalunya

ANNEX I

Relació del lloc de treball:

Nom del lloc:	Administratiu/iva
Grup / Nivell:	C12
Durada:	Contracte temporal de 12 mesos.
Objecte d'Obra:	Posta en marxa de la Xarxa d'Observadors Meteorològics.
Retribució bruta anual:	22.644'17 €
Localitat:	C/Berlín, 38-48. Barcelona 08029.
Jornada i Horari	Partida de dilluns a divendres. 37'5h/set.

Funcions i tasques principals:

- Executar, fer el seguiment i avaluar els projectes i programes assignats pel o la cap d'Equip i presentar-ne els resultats obtinguts. Donar suport en la gestió administrativa.
- Tramitació, arxiu i seguiment administratiu de la documentació i els protocols generats en la instal·lació i/o desmantellament d'una Estacions Meteorològiques (EM). Per a l'adquisició d'equipament i l'estoc necessari per a les tasques de manteniment d'Estacions Meteorològiques Manuales (EMM) i per a la contractació de serveis externs.
- Suport administratiu i de gestió en l'organització dels actes, trobades, reunions, formacions i altres activitats organitzades per l'Equip.
- Suport administratiu d'actualització de la informació gestionada per l'equip relativa a: La metainformació relacionada amb l'entorn de les EM, l'estat d'operativitat i instrumentació de les EMM adherides a la XOM, les dades personals de contacte de les Estacions Meteorològiques Automàtiques (EMA) i les dades personals dels observadors de la XOM.
- Suport administratiu en la documentació i implantació de nous procediments de treball de l'equip d'estacions: Col·laboració en la redacció de concursos, elaboració de notes, publicacions i estudis.
- Atenció telefònica dels observadors i col·laboradors. Gestió de la bústia electrònica de la XOM.
- Identificar punts de millora i determinar, definir i impulsar objectius de millora contínua.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en l'àmbit del desenvolupament del seu lloc de treball.

ANNEX II

Bases de la convocatòria:

1. - Normes generals.

1.1 Es convoca el procés selectiu, pel sistema de concurs, per proveir una plaça de personal laboral temporal com a **Administratiu** del Servei Meteorològic de Catalunya.

El lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, és el que es detalla a l'annex I d'aquesta Resolució.

1.2 D'acord amb el que estableixen l'article 22.3 del VI Conveni Col·lectiu Únic l'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya, l'article 11.3 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, els aspirants han d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en la expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de la plaça convocada.

2.- Sol·licituds.

2.1 Pot participar en aquesta convocatòria tothom que compleixi els requisits establerts al punt 3 d'aquesta convocatòria.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar al Director del Servei Meteorològic de Catalunya, C/ Berlín, 38-48 4ta. Planta, 08029 Barcelona, o trametre-les a l'adreça de correu electrònic xanlada@meteo.cat

Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han d'adjuntar currículum vitae i fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

2.2 El termini de presentació de currículums serà el dia 6 de febrer de 2009.

2.3 El llistat provisional amb la relació d'admesos i exclosos es publicarà a la web de l'SMC, a partir del 9 de febrer de 2009. Els participants disposaran de 5 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació per presentar al Tribunal Qualificador les al·legacions que considerin oportunes.

2.4 Els mèrits i capacitats dels/les candidats/es relacionats en el llistat definitiu d'admesos, seran avaluats pel Tribunal Qualificador d'acord amb els criteris establerts al punt 4.

3.- Requisits:

- Titulació de Formació Professional de Segon Grau o Cicle Formatiu d'Administratiu o similar.
- Nivell C de Català de la Junta Permanent o equivalent.
- Coneixement i/o experiència provada en la redacció administrativa i gestió de classificació i arxiu documental.
- Coneixements i/o experiència provada en atenció al públic.
- Coneixements d'anglès a nivell de batxillerat.

4.- Mèrits i capacitats:

4.1 Els mèrits i les capacitats dels candidats per ocupar el lloc convocat es valoraran fins a 100 punts, dividits en dues fases eliminatòries. La proposta de resolució recaurà en el/la candidat/ta que obtingui la millor valoració, sempre i quan hagi obtingut més del 50% dels punts.

Primera Fase (màxim de 75 punts)

4.2 Experiència laboral: Es valoraran fins a 45 punts en total, en relació amb el lloc de treball convocat d'acord amb els aspectes següents:

- a) Treball desenvolupat: Es valorarà, fins a un màxim de 40 punts, segons l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions i tasques semblants a les pròpies del lloc convocat, d'acord amb els següents criteris:

Valoració de l'experiència en relació a les funcions i tasques desenvolupades:		
- Desenvolupament de les mateixes funcions i tasques	8 punts/any	(màxim 40)
- Desenvolupament de funcions i tasques similars	6 punts/any	(màxim 30)
- Desenvolupament de funcions i tasques amb alguna relació	4 punts/any	(màxim 20)

Tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats en relació amb el que es convoca i les aptituds i habilitats requerides.

- Es valorarà l'experiència en el desenvolupament i gestió de tasques administratives, redacció de documents, contractes de serveis, ofertes, convenis, classificació i arxiu de documentació, etc..., de manera proporcional, fins a un màxim del 45% de la puntuació.
 - Es valorarà l'experiència en l'atenció i tracte amb clients/usuaris (atenció telefònica, personal i gestió de bústies electròniques), de manera proporcional, fins a un màxim del 30% de la puntuació.
 - Es valorarà l'experiència en l'actualització i manteniment de la informació de BBDD, de manera proporcional, fins a un màxim del 15% de la puntuació.
 - Es valorarà l'experiència en l'organització i gestió d'actes, trobades, reunions, etc, amb un alt volum de participants, de manera proporcional, fins a un màxim del 10% de la puntuació.
- b) En funció de l'antiguitat al sector públic, es valorarà, fins a un màxim de 5 punts, d'acord amb els següents criteris:

- mateix grup o superior	0,5 punts per any
- diferent grup	0,25 punts per any

4.3 Formació i perfeccionament: Es valorarà, fins a un màxim de 10 punts, l'assistència i/o aprofitament als cursos de formació i de perfeccionament que versin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc convocat, en funció de la seva utilitat, o amb habilitats que aquest lloc requereix tenir en consideració.

Cursos sobre matèries relacionades amb les funcions del lloc convocat	Total	Parcial
Estudis de més de 300 hores lectives	3	1,5
Estudis de més de 150 hores lectives	2	1
Estudis de més de 80 hores lectives	1	0,5
Estudis d'entre 79 i 60 hores lectives	0,80	0,40
Estudis d'entre 59 i 40 hores lectives	0,60	0,30
Estudis d'entre 39 i 20 hores lectives	0,40	0,20
Estudis d'entre 19 i 6 hores lectives	0,20	0,10

4.4 Titulació acadèmica: Les titulacions acadèmiques oficials, quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, es valoren, fins a 10 punts, segons els coneixements requerits, competència i especialització del lloc.

4.5 Coneixements de llengua catalana: Per certificats acreditatius de coneixements superiors al Nivell C de la Junta Permanent o altres cursos relacionats amb la llengua catalana en funció de com es considerin de rellevants per a la plaça, es valoren fins a 5 punts.

4.6 Coneixements d'anglès: Per certificats acreditatius equivalents al de coneixements del nivell First o superior, es valoren fins a 5 punts.

Proficiency o equivalent	4 punts	3 punts
CAE o equivalent	3 punts	2 punts
First Certificate o equivalent	2 punts	1 punt

Si el Tribunal ho considera convenient, podrà convocar als participants per a la realització d'una entrevista, prova o exercici que serveixi per clarificar i complementar la puntuació de la primera fase.

Segona Fase (màxim de 25 punts)

4.7 Avaluació de competències: Es valoraran fins a 25 punts, les candidatures que hagin obtingut millor puntuació a la primera fase, mitjançant una entrevista per avaluar les competències per determinar les actituds, habilitats i capacitats del/la candidat/a en relació al perfil del lloc de treball a proveir.

5.- Proposta de seleccionats.

5.1 La millor puntuació global obtinguda pels aspirants, que s'hagi considerat que compleixen amb els requisits demanats, determinarà l'aspirant que ha superat el procés selectiu, el/la qual serà proposat/da pel tribunal a l'òrgan convocant per a la formalització escrita del corresponent canvi de destinació. Aquesta proposta degudament motivada, serà feta pública pel tribunal, per ordre de puntuació a la web del Servei Meteorològic de Catalunya.

5.2 Es concedirà un període de 5 a 10 dies hàbils, a partir de la publicació de la llista amb les puntuacions finals, per presentar la reclamació que es consideri oportuna. Finalitzat aquest termini, es proposarà per ocupar el lloc de treball el/la candidat/ta que més puntuació hagi obtingut.

5.3 L'aspirant proposat/da ha de presentar davant el Responsable de Personal i RRHH del Servei Meteorològic de Catalunya la documentació següent:

- a) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent, o declaració que es sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei d'Administració de la Generalitat de Catalunya.

6.- Formalització del contracte de treball.

6.1 Un cop verificat que l'aspirant ha presentat la documentació indicada i reuneix els requisits i condicions requerides, es procedirà a la formalització per escrit del contracte de treball.

7.- Període de prova.

7.1 El personal de nou ingrés al qual se li hagi formalitzat un contracte laboral ha de superar un període de prova de 2 mesos.

Durant aquest període el treballador té els mateixos drets i obligacions que els treballadors fixos en plantilla del mateix grup, subgrup i categoria professional, i durant aquest període pot rescindir la seva relació de treball qualsevol de les dues parts. Quan l'Administració estimi que el treballador no ha superat el període de prova, ha d'informar de la seva decisió als representants dels treballadors o, si s'escau, la Comissió Paritària del Conveni col·lectiu únic de l'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya. Quan el treballador hagi superat positivament el període de prova, el cap de la unitat corresponent haurà d'acreditar, mitjançant una certificació oficial.

8.- El Tribunal qualificador d'aquest procés selectiu el componen els membres següents:

President:

Sra. Anna Rius i Ventosa. Cap d'Àrea de Climatologia.

Vocals titulars:

Sr. Xavier Panareda i Adelantado. Responsable de Personal i RRHH

Sra. Jessica Amaro i Royo. Representant del Comitè d'Empresa.

President suplent:

Sr. Sergi Paricio i Ferreró. Coordinador

Vocals suplents:

Sr. Xavier Anglada i Arvizu. Tècnic de Personal i RRHH

Sr. Marc Prohom i Duran. Representant del Comitè d'Empresa.