

CONSORCI MERCAT DE LES FLORS**ANUNCI sobre aprovació de les bases que han de regir el procés de selecció d'un Auxiliar administratiu per a la cobertura d'una plaça d'Administratiu/va al Consorci Mercat de les Flors, mitjançant concurs oposició lliure (Exp. F23-213)**

La Directora del Consorci Mercat de les Flors, mitjançant resolució de 29 de maig de 2023, ha adoptat el següent acord:

"APROVAR les bases que han de regir el procés de selecció per a la cobertura d'una plaça de d'Administratiu/va, corresponent al subgrup de titulació C1 del Consorci Mercat de les Flors, mitjançant concurs oposició lliure. CONVOCAR aquest procés mitjançant el sistema de selecció de concurs oposició lliure. PUBLICAR el present acord al Butlletí oficial de la Província de Barcelona, al Diari oficial de la Generalitat, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona i a la web del Consorci Mercat de les Flors. DONAR COMPTE d'aquesta resolució al proper Consell General del Consorci que es convoqui."

La formalització i presentació de sol·licituds s'ha de fer telemàticament, a través de formulari habilitat a tal efecte, i tal com es detalla a l'apartat 5 de les bases.

Per presentar la sol·licitud les persones aspirants disposaran del termini de 15 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del present anunci.

Contra aquesta resolució, que no posa fi a la via administrativa, i de conformitat amb el que es disposa en els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es pot interposar recurs d'alçada davant del Consell General del Consorci, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la publicació d'aquesta notificació. Igualment podrà presentar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Barcelona, a 20 de desembre de 2023

Feliu Batlló
Director executiu



Feliu Batlló
Farriol - DNI
33898680S (AUT)
2023.12.20
12:51:01 +01'00'

CONVOCATÒRIA CONCURS-OPOSICIÓ PER LA COBERTURA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA AL CONSORCI DEL MERCAT DE LES FLORS**1. Objecte de la convocatòria**

L'objecte de la present convocatòria és la selecció per procediment de concurs oposició lliure d'un AUXILIAR ADMINISTRATIU per al lloc d'ADMINISTRATIU/VA, en règim de personal laboral.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publica íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), a la web del Consorci Mercat de les Flors i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona. Així mateix es publica la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), fent constar la publicació al BOPB.

2. Característiques, i esquema retributiu del lloc convocat

Denominació del lloc:	ADMINISTRATIU/VA
Contracte:	Laboral fix, d'acord amb la normativa vigent.
Categoria:	Auxiliar Administratiu
Titulació:	Corresponent al Grup C1 (Batxillerat, FP de segon grau o cicle formatiu de grau mitjà)
Subgrup d'accés:	C1
Jornada:	Jornada Completa: 37,5 hores setmanals. Horari flexible ajustat al servei
Nivell destí:	16
Responsabilitat:	1670P
Àmbit funcional:	Suport
Sistema de provisió:	Concurs oposició lliure
Lloc de treball:	CONSORCI MERCAT DE LES FLORS Lleida, 59 08004 Barcelona
Sou:	Segons conveni (32.700€ bruts anuals aproximadament)

Les taules retributives que s'apliquen són adaptades a les del conveni laboral de l'Ajuntament de Barcelona i es poden consultar a la web del Consorci Mercat de les Flors.

Mitjançant aquesta convocatòria es podrà constituir borsa de conformitat amb el que s'assenyala a la base 15 d'aquesta convocatòria.

3. Missió i Funcions del lloc de treball

a) Missió

El Consorci Mercat de les Flors, estatutàriament té per objecte gestionar el funcionament i les activitats de l'equipament escènic del Mercat de les Flors i vetllar per ser un centre de referència en l'àmbit de Barcelona, Catalunya i l'Estat espanyol i situar-se en l'escena internacional d'espais dedicats a les arts escèniques, ser un centre de suport a la creació, la producció i la difusió de la dansa, de les arts del moviment i de les altres arts similars, ser un espai de suport a artistes, de consolidació de companyies de qualitat i de formació i participació del públic.

El lloc objecte de convocatòria té la missió de garantir el suport administratiu i comptable del Consorci.

b) Funcions específiques

- Fer seguiment i suport administratiu del Consorci en la part relativa a la gestió econòmica i jurídica.
- Gestionar l'arxiu administratiu del Consorci tant en la part física com en la digital.
- Gestionar les eines específiques d'informàtica: programa de gestió administrativa, bases de dades, fulls de càlcul, i qualsevol altra aplicació informàtica requerida per elaborar memòries i informes.
- Atendre les consultes de les unitats i equipaments que integren el Consorci o de proveïdors externs relatives a la tramitació administrativa i pressupostària.
- Donar suport en la tramitació de la justificació de subvencions.
- Redactar documents segons les instruccions rebudes i els models subministrats i donar suport en la redacció de la memòria anual.
- Enviar a la SGAE el llistat d'actuació i tramitar les seves factures.
- Realitzar el control d'ingressos i el quadre de la taquilla
- Gestionar la bestreta
- Fer el registre d'entrades de factures i comptabilització
- Fer el pagament i ingressos en efectiu
- Fer la justificació de subvencions i mantenir relació amb SGAE
- Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
- Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient.
- Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Mercat

4. Requisits de les persones candidates:

4.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

- a) Haver complert els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- b) Estar en possessió del títol de batxillerat, FP segon grau o cicle formatiu de grau mitjà, o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- c) Acreditar estar en possessió del certificat de suficiència de llengua catalana (certificat C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent. En cas de no disposar del certificat de coneixements de català, es realitzarà la corresponent prova dins del procés de selecció.
- d) Tenir la nacionalitat espanyola o, de conformitat amb l'article 57 de la Llei 5/2015, de 30

d'octubre, per la que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i de l'article 10 de la Llei 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers en Espanya i la seva integració social, també podran participar:

- les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea;
- les persones que, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, siguin el/la cònjuge d'espanyols i de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret; així com els/les seus descendents i els/les descendents del/de la cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, i siguin menors de 21 anys o majors de dita edat dependents;
- les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores.
- les persones estrangeres amb residència legal a l'estat espanyol.

En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat. Així mateix, hauran d'acompanyar còpia de la documentació que acrediti la residència legal a l'estat espanyol, i pels casos dels cònjuges i/o descendents dels nacionals espanyols i de la resta d'estats de la Unió Europea caldrà aportar documentació que acrediti el vincle matrimonial, el parentiu, i l'estat de dependència pels descendents majors de 21 anys dependents.

- e) Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- f) No haver estat separat/ada mitjançant 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no ha de trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- g) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i les tasques pròpies de la categoria convocada.

4.2. Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se el dia de l'inici de la prestació de serveis.

5. Presentació de sol·licituds.

5.1 Les persones interessades en participar en aquest procés selectiu hauran d'omplir el formulari electrònic que es troba a l'adreça següent:

http://mercatflors.cat/mdlfrhh/oferta/administratiu-va_op/

El formulari caldrà que sigui omplert en cada una de les caselles obligatòries, i a més carregar-hi la documentació següent en format pdf:

- DNI, NIE o altre document acreditatiu de la nacionalitat
- Títol oficial que dona accés a la plaça
- Certificat de suficiència de llengua catalana (C1)
- Currículum vitae actualitzat en el que es reflecteixi clarament les tasques i funcions desenvolupades
- Certificat de serveis prestats corresponent a l'acreditació de tasques realitzades a altres administracions públiques
- Certificats de les empreses per a qui s'ha prestat serveis acreditant-ne la naturalesa
- Certificat de vida laboral per acreditar les tasques realitzades en el sector privat
- Serà facultativa la presentació d'una carta de motivació
- Altres formacions acadèmiques
- Certificats de coneixement d'altres idiomes
- Formació contínua

De tota la documentació es demanarà original al candidat que es proposi per a la contractació

Els mèrits valorables en experiència professional obtinguda en empreses del sector privat, cal que es correspongui la denominació escrita en el CV amb la corresponent al Certificat de vida laboral.

Un cop completat el formulari en totes les seves caselles i carregada la documentació obligatòria, la presentació de la candidatura es completa amb la tramesa de la informació i el retorn per part del Consorci Mercat de les Flors d'un correu electrònic a l'adreça indicada al formulari, indicant el número de registre de la candidatura en tot el procés

5.2 A cada candidat se li assignarà un número de registre del procés de selecció, que es notificarà via correu electrònic en la formalització de la sol·licitud. Totes les notificacions oficials que facin referència a l'evolució de cada candidatura dins el procés de selecció es referiran als candidats pel número de registre assignat en el moment de la instància.

5.3 El termini de presentació d'instàncies és de 15 dies hàbils a comptar a partir del dia següent a la publicació de les bases de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona a les 23:59 hores

5.4 Les persones candidates són responsables de comprovar i verificar l'exactitud de les dades que consten en la seva sol·licitud, així com de les que consten en el seu currículum.

5.5 Davant dubtes, inexactituds o sospita de falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, el Tribunal de Selecció podrà requerir, en qualsevol moment per a la seva verificació, les justificacions i/o els aclariments necessaris referents tant a la sol·licitud de participació com al currículum.

5.6 D'acord amb la normativa de LGPD les dades personals facilitades pels candidats del procés seran tractades pel Consorci Mercat de les Flors amb la finalitat de gestionar la participació en el present procés, i seran conservades exclusivament per a la seva disposició en cas de participació en propers processos. Tret d'obligació legal les dades dels candidats no seran cedides a tercers. Les persones candidates tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les seves dades.

Per a informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades es pot accedir a

<https://mercatflors.cat/informacio-basica-sobre-la-proteccio-de-dades/>

Les dades seran eliminades un cop complertes les obligacions legals derivades de la gestió de l'activitat.

6. Llista de persones admeses i excloses.

6.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Consorci Mercat de les Flors farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, indicant també si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

6.2. Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients, a través de l'adreça de correu electrònic rrhh@mercatflors.cat, en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

6.3. Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en la qual s'indicarà també quines persones aspirants estan exemptes de realitzar la prova de llengua catalana.

6.4. La llista provisional i la llista definitiva de persones admeses i excloses, així com la convocatòria de proves i el resultat de les mateixes, es publicaran al web del Consorci Mercat de les Flors, així com a la seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona

7. Tribunal de selecció

7.1 Es crea un Tribunal de selecció integrat pels membres que consten a l'annex II.

7.2 A més dels membres que formen part del Tribunal de Selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, un representant dels treballadors del Consorci.

7.3 El Tribunal de Selecció podrà comptar amb personal assessor especialista, que actuarà amb veu però sense vot.

8. Procés de selecció

El procés selectiu constarà de les fases següents:

1. Fase d'oposició
2. Fase de concurs

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin al llarg de tot el procés selectiu i per prendre els acords que calguin per garantir-ne el funcionament correcte.

9. Fase oposició

Aquesta fase estarà formada per dues proves

1. Prova de coneixements
2. Entrevista

Totes les proves seran obligatòries i eliminatòries.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà pel sumatori de les puntuacions obtingudes en les tres proves.

El Tribunal Qualificador podrà determinar la realització d'una o més proves o exercicis en una sola sessió o en sessions diferents, i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas la correcció de la prova o de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatoris.

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

Qualsevol incidència que pugui dificultar l'assistència presencial a la prova, sigui per raons de salut o de força major, cal que sigui notificada a l'adreça rrhh@mercatflors.cat en el termini màxim de 3 dies un cop publicada la data de realització de la prova. El tribunal de selecció adoptarà les mesures que cregui convenients per tal de facilitar la màxima concurrència.

9.1 Primera prova. Prova de coneixements

Aquest exercici consistirà a donar resposta a un qüestionari de 50 preguntes teòriques tipus test, relacionades amb les competències que es requereixen i que es descriuen a la fitxa del lloc de treball i que es troba l'annex II de les bases.

El qüestionari tindrà 5 preguntes de substitució que s'hauran de respondre, que només puntuaran en cas que alguna de les primeres preguntes rebi impugnacions, o bé el tribunal resolgui retirar en cas que generi dubtes la seva interpretació i/o resposta.

Cada pregunta tindrà tres alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes sumaran 1 punt. Les respostes errònies descomptaran 0,2 punts i les respostes en blanc no restaran puntuació.

Quedaran eliminades les persones que en la suma de les dues parts no tinguin una puntuació igual o superior a 15 punts.

9.2 Segona prova. Entrevista professional

En posterioritat a la prova de coneixements, el tribunal qualificador convocarà els candidats que hagin superat la prova per la realització d'una entrevista per valorar la capacitat professional d'adequació al lloc de treball. Serà valorada fins a un **màxim de 15 punts**.

Els punts es repartiran de la forma següent:

- 10 punts de valoració de competències, formació i aptituds personals
- 5 punts de valoració de la trajectòria professional relacionada al lloc de treball

Quedaran excloses del procés aquelles persones que no superin els 5 punts en l'entrevista.

9.3 Resum de punts i mínims per superar cada prova

El total de punts que es reparteixen per a cada prova, i els mínims de puntuació que es requereixen per superar cada una d'elles queda de la forma següent:

Fase	Prova	Màxim de punts	Mínim per superar
Fase oposició	Coneixements	50	15
	Entrevista	15	5

En cas que el Tribunal de Selecció així ho consideri, es podrà comptar per a la realització de les entrevistes i proves amb la participació de personal o empreses assessores.

9.4 Al·legacions i esmenes

En aquelles proves que s'articulin amb preguntes de respostes alternatives, les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals de la prova, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions s'hauran de presentar telemàticament tal com s'indiqui a l'anunci.

Les al·legacions es consideraran resoltes amb la publicació dels resultats definitius de la prova corresponent.

10. Fase de concurs

El concurs consistirà en la valoració dels mèrits relacionats i acreditats per les persones que hagin superat l'oposició.

10.1 Principals: Es valoraran els mèrits que els candidats puguin acreditar en els camps següents:

- Gestió pressupostària
- Comptabilitat
- Procediments administratius
- Control d'ingressos i pagaments
- Tramitació de subvencions
- Contractació pública
- Registre oficial i arxiu
- Bestreta

10.2 Mèrits formatius: Es valorarà la formació que es pugui acreditar relacionada amb la realització de les tasques pròpies del lloc de treball, com ara cursos de comptabilitat, en contractació pública, fiscalitat, procediments administratius, administració electrònica, etc.

10.3 Competències específiques: Pacència, atenció al detall, capacitat de relació, amabilitat, ma esquerra i discreció.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits

El tribunal qualificador valorarà els mèrits que al·leguin els concursants mitjançant el Currículum presentat en relació amb les funcions que es demanen a aquest lloc i que es detallen a l'apartat 3 d'aquestes bases.

Taula de mèrits

Els **mèrits** seran qualificats fins a un total de **35 punts** de conformitat a la següent taula:

a) Per l'experiència professional en el desenvolupament de funcions descrites a l'objecte de la convocatòria **fins a un màxim de 28 punts**.

El repartiment de punts es faran a partir de la valoració de l'experiència acreditada en els conceptes següents:

- Experiència en la **comptabilitat**:
 - Programes informàtics de comptabilitat. Especialment SAP Ecofin – Fins a 10 punts
 - Tramitació de despeses i ingressos – Fins a 10 punts

Es puntuarà 1 punt per cada 3 mesos de treball acreditat

- Experiència en **procediments administratius**:
 - Tramitació d'expedients electrònics - Fins a 2 punts
 - Gestió i redacció de documentació – Fins a 2 punts

Es puntuarà 0,50 punts per cada 3 mesos de treball acreditat

- Experiència en **altres tasques d'àmbit administratiu**
 - Experiència en la tramitació de subvencions – Fins a 1 punt
 - Suport a serveis econòmics – Fins a 1 punt
 - Suport a serveis jurídics – Fins a 1 punt
 - Suport a recursos humans – Fins a 1 punt

Es puntuarà 0,50 punts per cada 6 mesos de treball acreditat

En cada un dels criteris, s'obtindran els punts proporcionals en cas de dies treballats que no arriben al període de temps de puntuació.

Els candidats hauran de descriure al formulari clarament les funcions i responsabilitats assumides a cada lloc de treball.

b) Formació complementaria relacionada amb el lloc de treball fins a un **màxim de 7 punts**

Es valorarà, a banda de l'obligatòria per accedir la plaça, els que es pugui acreditar de les vinculades a sistemes públics de contractació, procediment administratiu, gestió pressupostària, fiscalitat internacional, gestió cultural i altres idiomes a més dels obligatoris

El repartiment de puntuació es farà de la forma següent:

- Formació en cursos de més de 10 hores de durada – 0,50 punts per curs fins a un màxim de 2 punts
- Formació superior a banda de l'obligatòria – 1,50 punts
- Coneixements **d'idiomes**
 - Titulació d'anglès de nivell B2 – 1 punt
 - Titulació d'anglès de nivell C1 o superior – 2 punts (en aquest cas no es puntuarà el títol de nivell B2)
 - Titulació oficial en altres idiomes – 0,5 punts fins a un màxim de 1,5 punts

11. Valoració de punts

El total de punts a repartir serà de 100 repartits de la forma següent:

Fase	Prova	Màxim de punts	
Fase oposició	Coneixements	50	65
	Entrevista	15	
Fase valoració de mèrits	Experiència professional	28	35
	Formació complementària	7	
TOTAL		100	100

12. Proposta de resolució del procés

Serà seleccionada la persona aspirant que hagi superat les fases de selecció 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.

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 funcions i tasques que ha de dur a terme i l'elevà a l'òrgan competent proposant el seu nomenament.

La proposta de resolució serà publicada a la pàgina web del Consorci Mercat de les Flors, a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona i als diaris oficials que correspongui.

13. Presentació de documentació

13.1. La persona proposada haurà d'aportar l'original de la documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats, en un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la proposta de resolució del concurs-oposició a la web del Consorci Mercat de les Flors.

13.2. Si el personal proposat no presenta la documentació requerida, o no la presenta en el termini establert, no podrà incorporar-se a la nova destinació, quedant anul·lades totes les seves actuacions en el concurs, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat, i passant a proposar a la següent persona per ordre de puntuació obtinguda al concurs.

13.3. Les actuacions d'aquest procés que requereixin notificació a les persones aspirants es faran públiques al web del Consorci Mercat de les Flors, així com a la seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona. Pel que fa a la resolució definitiva del nomenament, es publicarà a la web del Mercat de les Flors, a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona així com al BOP i al DOGC.

14. Període de prova

Amb la signatura del contracte s'establirà un període de prova de 3 mesos

15. Constitució de borsa de treball d'administratiu/va

Amb la finalitat d'aprofitar les actuacions realitzades durant el procés selectiu, el Tribunal de selecció elaborarà una relació de les persones candidates. En aquest relació, ordenada de major a menor puntuació obtinguda en el procés de selecció, s'inclouran les persones que hagin culminat el procés de selecció i servirà per proveir el lloc ofert, o la substitució de la persona seleccionada en cas de no superar el període de prova o per cessament anticipat de la seva relació laboral.

En tots els casos, l'oferta de treball es dirigirà seguint l'ordre definit per l'obtenció de la puntuació en la resolució del procés. El llistat es farà públic al web. La relació de persones candidates tindrà vigència de 18 mesos, a comptar des de la publicació de la proposta final de contractació conjuntament amb la puntuació dels candidats finals.

Les persones incloses en aquest llistat hauran de complir i acreditar tots els requisits establerts a l'apartat 4 en el moment de la seva contractació.

16. Recursos.

16.1. Contra aquestes bases, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant la Directora del Consorci Mercat de les Flors o el President, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació davant la jurisdicció contenciós administrativa.

16.2. Contra els actes de tràmit del Tribunal de Selecció que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada o potestatiu de reposició en els termes expressats a l'article 112 de la Llei 39/2015.

16.3. Contra els actes de tràmit de la Tribunal de Selecció no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents.

El recurs potestatiu de reposició i el recurs d'alçada es podran interposar mitjançant correu electrònic a l'adreça de correu rrhh@mercatflors.cat

ANNEX I

TEMARI ESPECIFIC

- Gestió pressupostària
- Comptabilitat Pública
- Procediments administratius
- Control d'ingressos i pagaments
- Tramitació de subvencions
- Contractació pública
- Registre oficial i arxiu
- Bestreta

ANNEX II

TRIBUNAL DE SELECCIÓ

- **Presidenta**

Àngels Margarit Viñals, Directora del Consorci Mercat de les Flors .

- **Vocals**

Maria José Navarrete López-Cepero, Cap d'Administració del Consorci Mercat de les Flors, o persona en qui delegui

Un representant de l'Àrea de Cultura, Educació, Esports i Cicles de Vida de l'Ajuntament de Barcelona.

Un representant de la Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu de l'Ajuntament de Barcelona.

- **Vocal-secretari**

Feliu Batlló Farriol, Director Executiu del Consorci Mercat de les Flors, o persona en qui delegui

ANNEX III

1. IDENTIFICACIÓ

	Cap d'administració Gestió econòmica	
Tots els departaments	ADMINISTRATIU	Proveïdors Institucions públiques

2. CLASSIFICACIÓ

Grup classificació	C1	Categoria	Tècnic Auxiliar	Respons.	1670P
Forma de provisió	Concurs	Àmbit funcional	Suport	Equiv. Ajtm	Si
Titulació requerida	Batxillerat, Tècnic o equivalent		Valorable	Estudis de comptabilitat	
Coneix. Especialitzats	Gestió pressupostària		Mèrits rellevants	Fiscalitat	
	Control ingressos / Despeses			Recursos Humans	
Idiomes	Català, castellà i anglès		informàtica	Office, Comptabilitat, internet	
Exper. professional requerida	1 anys funcions similars		Entorn prof.	Administració pública	

3. CONTINGUT DEL LLOC

a. Missió

Garantir el suport administratiu i comptable del Consorci

b. Competències

1. Fer seguiment i suport administratiu del Consorci en la part relativa a la gestió econòmica i jurídica.
2. Gestionar l'arxiu administratiu del Consorci tant en la part física com en la digital.
3. Gestionar les eines específiques d'informàtica: programa de gestió administrativa, bases de dades, fulls de càlcul, i qualsevol altra aplicació informàtica requerida per elaborar memòries i informes.
4. Atendre les consultes de les unitats i equipaments que integren el Consorci o de proveïdors externs relatives a la tramitació administrativa i pressupostària.
5. Donar suporta en la tramitació de la justificació de subvencions.
6. Redactar documents segons les instruccions rebudes i els models subministrats i donar suport en la redacció de la memòria anual.
7. Enviar a la SGAE el llistat d'actuació i tramitar les seves factures.
8. Realitzar el control d'ingressos i el quadre de la taquilla
9. Gestionar la bestreta
10. Fer el registre d'entrades de factures i comptabilització

11. Fer el pagament i ingressos en efectiu
12. Fer la justificació de subvencions i mantenir relació amb SGAE
13. Avaluar les activitats desenvolupades i proposar mesures per incrementar la seva eficàcia.
14. Complir les normes de Seguretat, Qualitat i Medi Ambient.
15. Portar a terme aquelles tasques que es precisin per al bon desenvolupament del Mercat

c. Competències específiques

Paciència, atenció al detall, capacitat de relació, diplomàcia, amabilitat, ma esquerra i discreció