



CONVOCATÒRIA DE PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR TEMPORALMENT I PER RAONS D'URGÈNCIA INAJORNABLE, LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL D'UN/A TÈCNIC/A EN GESTIÓ DE PROJECTES (PROJECT MANAGER), EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL

Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la contractació per raons d'urgència inajornable d'un/a tècnic/a Director/a de Projectes - Project Manager-, en règim laboral temporal, amb una jornada de 37,5 hores setmanals.

Característiques del lloc de treball a cobrir temporalment

- a) Lloc de treball: Tècnic
- b) Categoria professional: A1, CD:29, CE: 900,70 € mensuals
- c) Tipus de contracte: temporal
- d) Règim de contractació: laboral temporal
- e) Relació laboral: Obra i servei, vinculat al Hybuild
- f) Descripció dels objectius generals i de les tasques a desenvolupar
- g) Durada: El venciment del contracte serà la finalització de l'obra i servei.
- h) Sistema de selecció: contractació urgent

Accions a desenvolupar

En el marc del Pla Director Almia, el Project Manager és el responsable executiu de tots els projectes europeus en que participa l'Ajuntament d'Almatret. Tanmateix, col·labora en el desenvolupament del Pla Director Almia, que actualment es troba encara en fase inicial i precisa de col·laboració tècnica per estudiar-ne la seva viabilitat i per planificar la seva execució.

En dependència de l'Alcalde d'Almatret, el Project Manager s'encarregarà de portar a terme les següents tasques:

- La gestió, seguiment i control dels projectes de desenvolupament local que puguin dur-se a terme dins el marc del Pla Director d'Almia.
- Monitoritzar el desenvolupament del Projecte Hybuild prestant assistència tècnica per tal de superar colls d'ampolla en col·laboració amb el conjunt de socis.
- Crear i/o fer seguiment dels plans de treball de cada projecte, comparant el nivell d'execució d'aquests amb els plans de treball previstos.





Ajuntament d'Almatret

- Vetllar per l'acompliment de les obligacions que implica la participació en aquest o d'altres projectes europeus i per la consecució de les seves fites i objectius.
- Animar, coordinar i executar els Plans de Comunicació dels projectes.
- Gestionar la part econòmica de l'execució dels projectes i redactar qualsevol informe relacionat amb les operacions financeres d'aquests en coordinació amb les àrees de Secretaria-Intervenció-Tresoreria i Desenvolupament Local.
- Integrar i mantenir en un sol expedient la documentació ordenada de cada projecte.
- Qualsevol altra gestió que se'n derivi dels diversos projectes i/o que se li encomani des de l'Alcaldia en el marc del Pla Director d'Almia o d'altres que puguin sorgir, especialment aquelles relacionades amb la Comunitat de Municipis del Segrià Sec.

L'activitat es desenvoluparà principalment a la Casa Consistorial d'Almatret, però podrà desplaçar-se esporàdicament, per les seus o centres de treball de la resta de socis o col·laboradors dels projectes i fer viatges puntuals a conferències o reunions als diversos països europeus on s'organitzen.

Requisits

Els/les aspirants, per poder participar en el citat procés selectiu hauran de reunir els requisits generals i específics que s'assenyalen a continuació i els hauran d'acreditar, documentalment de forma suficientment fefaent:

- a) Tenir ciutadania espanyola o tenir la nacionalitat d'algun dels Estats membres de la Unió Europea, sense perjudici d'allò disposat a l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Estar en possessió del títol de diplomatura, llicenciatura, grau o equivalent.
- c) Nivell C2 d'anglès o equivalent, preferiblement nadiu.
- d) Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat màxima per a la jubilació forçosa, referits ambdós límits a l'edat en que s'acabi el termini de presentació d'instàncies.
- e) No haver estat condemnat/da per cap delictes. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- f) Tenir experiència mínima de 5 anys com a Project Manager de projectes internacionals, preferentment a les energies renovables i/o tecnològics.
- g) Bona capacitat de comunicació, proactivitat, capacitat d'autogestió i alt compromís en les seves funcions. Capacitat de treball en equip.
- h) Habilitats organitzatives, incloent atenció al detall i polivalència.
- i) Cal tenir un nivell expert d'ús de Microsoft Office.
- j) Permís de conduir vehicles de turisme.
- k) No tenir cap incompatibilitat per ser contractat per l'Ajuntament d'Almatret.





Ajuntament d'Almatret

- l) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies del càrrec. Els aspirants que tinguin la condició de disminuïts s'atendran al que disposa l'article 38.3 paràgraf 2n de la Llei 13/82 d'integració social dels minusvàlids.
- m) No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- n) Disponibilitat immediata d'incorporació al lloc de treball.

Presentació de candidatures

Les persones que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho mitjançant sol·licitud, dirigida a l'Alcalde President, formalitzada per registre general d'aquest Ajuntament, ubicat al Carrer Major, 2 25187-Almatret i, en la que es farà constar:

- La convocatòria a la que es presenta.
- Fotocòpia del DNI o NIE.
- Currículum Vitae amb detall dels llocs de treball desenvolupats relacionats amb l'ocupació demandada incloent les dates i les empreses o entitats.
- Fotocòpia del nivell C2 d'anglès o acreditació equivalent
- Fotocòpia de la titulació requerida.
- Fotocòpia del permís de conduir.

El termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu es de 10 dies hàbils des de l'endemà de la publicació d'aquesta oferta al web i al taulell d'anuncis de l'Ajuntament d'Almatret.

Òrgan i procés de selecció

Òrgan de selecció:

L'òrgan qualificador estarà compost per tres membres, i els seus suplents corresponents.

- Presidència: Personal funcionari de l'Ajuntament d'Almatret.
- Secretaria: Personal funcionari/laboral de l'Ajuntament d'Almatret.
- Vocal: Agent de Desenvolupament Local de la Comunitat de Municipis del Segrià Sec.

Procés de selecció:

Donada la urgència inajornable de proveir, amb caràcter temporal, el lloc de feina de Director de Projectes Europeus, la selecció dels/de les aspirants es realitzarà, en primer lloc, valorant tots els currículums presentats i, descartant inicialment tots aquells que no compleixin estrictament els requisits per a prendre part en el procés de selecció.

Ajuntament d' Almatret

C/ Major, 2, Almatret. 25187 (Lleida). Tel. 973138013. Fax: 973138067





Ajuntament d'Almatret

En segon lloc, es realitzarà una entrevista semiestructurada sobre els coneixements professionals i el perfil competencial de la persona aspirant. Així mateix, es valorarà el currículum presentat, tenint en compte com a mèrits l'experiència professional superior a la requerida per a prendre part en el procés selectiu.

També es valorarà la formació i els títols acadèmics, sempre en relació a les funcions a exercir i la disponibilitat respecte a les necessitats a cobrir.

La persona contractada haurà de superar un període de prova de dos mesos.

