CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

CONTROLLER DE GESTIÓ

(Adjunt/a a gerència)

PER HABITATGES MUNICIPALS DE SABADELL, SA

1. FUNCIONS I TASQUES

Suport en les diferents funcions que realitza la gerència de VIMUSA, fent tasques com:

- Gestió i supervisió dels **processos de planificació**: elaboració de plans, programes d'actuació, pressupostos,...
- Creació i manteniment de **manuals de procediment**: disseny del sistema d'informació i determinació dels programes informàtics o sistemes tecnològics necessaris.
- Control i seguiment de **pressupostos**: revisió periòdica, anàlisi de desviacions, proposta de mesures correctores,...
- Elaboració **d'informes i memòries justificatives** de tancament de projectes.

2. REQUISITS

- Estar en possessió de **títol universitari** d'Administració i Direcció d'Empreses, Empresarials o equivalent.

- Tenir els coneixements de nivell de **suficiència de català (C1)**. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirat serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

- **Experiència mínima de 2 anys** en tasques similars al lloc de treball.

3. COMPETÈNCIES REQUERIDES

Competències bàsiques:

- Domini d'Excel
- Alta capacitat en lecto-escriptura i comunicació oral
- Domini de la llengua catalana

Competències tècniques:

- Capacitat d'anàlisi i síntesi
- Visió global i estratègica
- Coneixements comptables i administratius

Competències transversals:

- Treball en equip
- Relació interpersonal
- Organització
- Comunicació

4. VALORACIÓ DE MÈRITS

La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits i s'estableix en un total de 10 punts.

Els mèrits es valoraran conforme el següent barem:

- **Experiència professional (màxim 5 punts):**

A) Per haver desenvolupat llocs de treball tècnic o de comandament en l'àmbit de l'habitatge, en qualsevol administració pública o entitat del sector públic, amb un mínim de 2 anys	Per cada any addicional als 2 inicials: 1 punt per any d'experiència fins un màxim de 5 punts
B) Per haver desenvolupat llocs de treball tècnic o de comandament en l'àmbit de l'habitatge, en qualsevol	Per cada any addicional als 2 inicials: 1 punt per any d'experiència fins un màxim de 3 punts

entitat del sector privat, amb un mínim de 2 anys	
C) Per haver desenvolupat llocs de treball tècnic o de comandament en àmbits diferents al de l'apartat A, en qualsevol administració pública o entitat del sector públic, amb un mínim de 2 anys	Per cada any addicional als 2 inicials: 1 punt per any d'experiència fins un màxims de 2 punts
D) Per haver desenvolupat llocs de treball tècnic o de comandament en àmbits diferents al de l'apartat B, en qualsevol entitat del sector privat, amb un mínim de 2 anys	Per cada any addicional als 2 inicials: 1 punt per any d'experiència fins un màxims de 1 punts

S'entén per entitat del sector públic les establertes a l'article 2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

- **Formació (màxim 5 punts):**

Titulacions

Es valoraran les titulacions acadèmiques (excepte la que dona accés a la plaça), segons el següent barem i fins a un màxim de 3 punts:

Altra titulació universitària: grau, llicenciatura, diplomatura,...	1 punt per títol amb un màxim d'1 punt
Màsters relacionats amb les funcions a desenvolupar (controlling, direcció financera, administració i direcció d'empreses,...)	1 punt per títol amb un màxim de 2 punts
Postgraus relacionats amb les funcions a desenvolupar (controlling, direcció financera, administració i direcció d'empreses,...)	0,5 punts per títol amb un màxim de 2 punts

Formació complementària

Es valoraran els cursos de perfeccionament que tinguin relació amb el lloc de feina i les funcions a desenvolupar (a excepció dels cursos relacionats amb el coneixement de programes informàtics), fins un màxim de 0,5 punts segons el barem:

Durada de 20 a 50 hores	0,10 punts per curs
Durada de 51 a 100 hores	0,20 punts per curs
Durada superior a 100 hores	0,30 punts per curs

Coneixement de programes informàtics

Es valoraran, fins a un màxim de 1,5 punts segons el següent barem:

Prinex(*)	1 punt
Actic nivell superior	0,5 punts

(*) L'acreditació del coneixement de l'ERP Prinex es realitzarà mitjançant la declaració responsable del candidat, que podrà ser comprovada per VIMUSA

5. CONDICIONS CONTRACTUALS

- Tipus de contracte: contracte d'interinitat per a cobrir una vacant
- Jornada laboral: 39 hores setmanals
- Horari: de dilluns a divendres de 8h a 15h i dimarts i dijous de 16h a 18h
- Retribució: 50.000€ bruts anuals

DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El **procés** de selecció constarà de **3 fases**, proves pràctiques i competencials, entrevista i valoració de mèrits. La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases.

- **Proves competencials i pràctiques:** aquesta fase consistirà en l'avaluació de les competències professionals definides en l'apartat 3 a través d'un test de competències sobre les qualitats i idoneïtat en relació al lloc de treball, així com la resolució d'un parell de supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball.

  Les proves competencials i pràctiques es puntuaran fins a un màxim de 10 punts, distribuïts de la següent manera:

  - màxim de 5 punts pel test de competències.
  - màxim de 5 punts per les proves pràctiques.

  Caldrà obtenir una puntuació igual o superior a 5 punts sobre 10 per considerar superada aquesta fase. Si el resultat és inferior a 5 punt, la persona aspirant obtindrà una qualificació de "no superada" i finalitzarà la seva participació en el procés selectiu.

  Passaran a la següent fase els candidats compresos entre les 5 millors qualificacions d'aquesta fase.
- **Entrevista:** els candidats que hagin superat la fase anterior realitzaran una entrevista professional sobre qüestions vinculades al lloc de treball, així com així com de l'experiència professional prèvia, actitud i motivació.

  L'entrevista es puntuarà fins un a un màxim de 10 punts.

  Caldrà obtenir una puntuació igual o superior a 5 punts sobre 10 per considerar superada aquesta fase. Si el resultat és inferior a 5 punts, la persona aspirant obtindrà una qualificació de "no superada" i finalitzarà la seva participació en el procés selectiu.

  Passaran a la següent fase els candidats compresos entre les 3 millors qualificacions de les proves tècniques.
- **Valoració de mèrits:** només es valoraran els mèrits degudament acreditats documentalment i que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds.

La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits, que s'estableix en un total de 10 punts.

L'empresa es reserva la facultat de fer una entrevista addicional en cas d'empat d'aspirants.

Es podrà comptar amb el suport i l'assessorament de persones tècniques especialitzades en qualsevol de les tres fases.

PROCEDIMENT

1.- Convocatòria pública

- En el portal web d'Habitatges Municipals de Sabadell, SA (VIMUSA): www.vimusa.cat
- En el portal www.sabadelltreball.cat

2.- Termini de presentació d'instàncies: fins 18 de març de 2022, a les 14h

3.- Documents a presentar:

- Instància
- Currículum vitae
- Fotocòpia del DNI / NIE
- Certificat de vida laboral + Contractes de treball (on consti la categoria i el lloc de treball)
- Certificat expedit per l'empresa on consti el període treballat i les funcions portades a terme

NOTA: El certificat de vida laboral i els contractes de treball no són suficients per acreditar l'experiència en tasques relacionades amb el lloc de treball ofertat. L'experiència només quedarà acreditada amb els certificats expedits per l'empresa

- Fotocòpies dels títols, certificats o diplomes dels cursos de formació realitzats

La instància i documentació annexa s'ha de presentar per una de les següent vies:

a) **Presencial (sense cita prèvia)**

Oficines de VIMUSA (edifici Vapor Codina), c/ Blasco de Garay, 17 08202-Sabadell

Horari:

dilluns	8:15 – 14:00
dimarts	8:15 – 14:00 16:00 – 18:00
dimecres	8:15 – 14:00
dijous	8:15 – 14:00 16:00 – 18:00
divendres	8:15 – 14:00

b) **Per correu postal administratiu o missatgeria**

En aquest cas l'aspirant haurà d'acreditar, amb el resguard corresponent, la data d'imposició de l'enviament per l'oficina de Correus o empresa de missatgeria i comunicar en el mateix termini assenyalat per la presentació de sol·licituds a VIMUSA, per correu electrònic (secretaria@vimusa.com), la seva remissió. Sense la concurrència d'ambdós requisits no serà admesa la sol·licitud en el cas que sigui rebuda fora del termini fixat en l'anunci. No obstant, transcorreguts deu dies naturals següents a la data de finalització de presentació de sol·licituds sense que s'hagi rebut la instància amb la documentació annexa, aquesta no s'admetrà en cap cas.

4.- Cal especificar la descripció del procés de selecció (**SELECCIÓ CONTROLLER DE GESTIÓ - ADJUNT/A A GERÈNCIA**) al qual presenteu candidatura i adjuntar la documentació requerida.

5.- El llistat d'admesos i exclosos, les dates de les diferents proves i els resultats de les diferents fases seran publicades en el portal web de VIMUSA.