

ANUNCI

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A PROVEIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE SERVEIS INTERNS DEL CONSORCI BESÒS TORDERA EN RÈGIM DE DURADA DETERMINADA, PER A L'EXECUCIÓ DE PROJECTES ESTRATÈGICS PER A LA RECUPERACIÓ I TRANSFORMACIÓ ECONÒMICA (PERTE) DE DIGITALITZACIÓ DEL CICLE DE L'AIGUA, EN EL MARC DEL PLA DE RECUPERACIÓ, TRANSFORMACIÓ I RESILIÈNCIA (PRTR) – FINANÇAT PER LA UNIÓ EUROPEA – NextGeneration EU.

La present convocatòria tindrà en compte el principi d'igualtat de tracte entre dones i homes pel que fa a l'accés a l'ocupació, d'acord amb l'article 14 de la Constitució espanyola i allò previst a la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre homes i dones.

1. OBJECTIU DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a la provisió d'un/a tècnic/a auxiliar de serveis interns del Consorci Besòs Tordera, en règim de duració determinada vinculada específicament a l'execució del projecte *PAITIDA: DIGITALIZACIÓN INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE SANEAMIENTO DEL CICLO INTEGRAL DEL AGUA DE LA CUENCA DEL RÍO BESÒS PARA ASEGURAR LA CALIDAD Y LA DISPONIBILIDAD DEL RECURSO EN ABASTECIMIENTO AL PÚBLICO* (PCAU00128), finançat pel Fons del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència, i en base a la Disposició Addicional 5ª del Reial Decret 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

- Lloc de treball: Tècnic/a auxiliar de serveis interns.
- Sou brut anual: 26.972,49 €
- Grup titulació: B
- Jornada: completa.
- Tipus de contracte: Contracte de duració determinada.
- Duració aproximada: La durada del contracte es preveu fins la finalització del projecte.
- Projecte associat finançat per fons NGUE/PRTR: *PAITIDA: digitalización integral de los sistemas de saneamiento del ciclo integral del agua de la cuenca del río Besòs para asegurar la calidad y la disponibilidad del recurso en abastecimiento al público.*

2. FUNCIONS.

El conjunt de funcions i responsabilitats d'aquest lloc de treball són:

- a. Col·laborar amb els responsables de cada secció en les funcions que aquests estipulin.
- b. Manteniment del suport digital i d'arxius de la corporació mitjançant el programari del Consorci establert a l'efecte (Firmadoc i Gica0).
- c. Assumir el control i atenció de la centraleta.
- d. Tramesa telemàtica de tota documentació d'entitats públiques i particulars.
- e. Gestió de consultes (telefònica, electrònica).
- f. Resolucions i notificacions.
- g. VIAFIRMA.
- h. Gestió de registres d'entrada i sortida.
- i. Redacció de convenis i de manuals.

- j. Recepció i lliurament de paquets.
- k. Gestió d'expedients Firmadoc (també normalització documental) i GICA0.
- l. Certificats electrònics.
- m. Gestió d'agenda.
- n. Lectura de publicacions oficials i publicació d'anuncis oficials.
- o. Quotes Ajuntaments.
- p. Seu electrònica.
- q. Tramitar i gestionar els expedients administratius que se'n derivin de l'activitat del Consorci.

Les funcions específiques relacionades amb el lloc de treball són:

- r. Gestions administratives específiques del departament de control d'abocaments: gestió de les mostres externes, tramesa d'informes d'inspecció, informes resum activitats a Ajuntaments, canvis d'autorització i expedients sancionadors.
- s. Gestions administratives específiques del departament Laboratori: registre de mostres i transcripció de resultats al suport digital, gestió de pre-facturació i de correspondència, col·laboració amb responsables de comandes i elaboració de l'enviament del pressupost en forma de registre de sol·licitud d'anàlisi; comprovar quan es retorni que estigui correctament emplenada, traslladar resultats al LIMS, facturació A3, facturació d'analítiques i datalogger.
- t. Gestions administratives específiques del departament de clavegueram: escomeses i cartes als Ajuntaments.
- u. Gestions administratives específiques del departament de sistemes de sanejament: reposicions i millores (ACA i contractistes) i atorgament de fons (ACA i contractistes).
- v. Gestions administratives específiques de contractació pública: comandes, ICM i contractes menors, encomanes, perfil del contractant i DOUE.
- w. Gestions administratives de Secretaria: Comissions de Govern, Juntes Generals, Comissions Executives i redacció d'actes.
- x. Gestions administratives d'Intervenció: enviament d'indemnitzacions de càrrecs electes (Consorci Besòs Tordera i Fundació Rivus) i cartes de pagament i el BOPB.
- y. Gestions administratives de Comunicació: transparència, memòries anuals i web sessions.
- z. Gestions administratives relacionades amb l'execució de projectes estratègics per a la recuperació i transformació econòmica (parte) de digitalització del cicle de l'aigua, en el marc del pla de recuperació, transformació i resiliència (prtr) – finançat per la unió europea – NextGeneration EU.

3. REQUISITS DELS ASPIRANTS.

Per a prendre part en els processos selectius els aspirants han de complir, en la data de tancament del termini de presentació de les sol·licituds, els següents requisits:

- a. Tenir 16 anys complerts i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- b. Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res.

També podran ser admesos el/la cònjuge, descendents i descendents del/de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als/les descendents, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors/res,

d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial Decret 766/1992 de 26 de juny sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu, signada a Porto el 2 de maig de 1992, i ratificat per Espanya el 26 de novembre de 1993, modificat posteriorment pel Reial Decret 737/1995 de 5 de maig.

En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

A més, aquelles persones candidates que accedeixen a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del/de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o d'estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del/la qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquests/tes candidats/tes hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/la nacional, en la qual aquest/a manifesti feafament que no està separat/a de dret del seu/seva cònjuge.

c. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les CCAA, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a llocs de treball o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas de personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes d'accés al servei públic.

d. Estar en possessió de titulació professional superior (FP2) en Administració i Finances o equivalent. En el cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

e. Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C1), amb independència de la nacionalitat. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

f. Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat estatal hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

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 al Consorci.

4. PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades en participar en la convocatòria, és requisit imprescindible que acreditin la titulació requerida i presentin la següent documentació:

- a. Instància enviada a la Seu Electrònica del Consorci Besòs Tordera mitjançant instància genèrica, adreçada a Recursos Humans, indicant Tècnic/a auxiliar de serveis interns a l'assumpte.
- b. El model d'instància s'adjunta com annex núm. 2 a les presents bases.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades de:

- Document d'identitat o del permís de residència o treball en el cas d'estrangers.
- Currículum Vitae (CV), vida laboral i documentació acreditativa de les titulacions i experiència a efectes de valoració de mèrits.

A més, s'haurà de presentar:

- 1) Acreditació del Nivell C de català. Fotocopia, si s'escau, del certificat de nivell C de català de la Junta Permanent de Català o equivalència. En cas de no tenir l'esmentada titulació o equivalència el candidat realitzarà una prova de català.

Estan exemptes, sempre i quan ho acreditin:

- Les persones aspirants que amb la possessió del títol exigít com a requisít específic de participació a la convocatòria acreditin, amb aquest mateix títol, que tenen el nivell de coneixements exigít o superior, tenint en compte el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
 - Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.
- 2) Per acreditar el coneixement llengua castellana (els que no tinguin nacionalitat espanyola), ho podran fer mitjançant:
 - Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acreditin haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Tota la documentació que es presenti per a participar en els processos selectius que no estigui redactada en qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya (català o castellà) haurà de presentar-se traduïda per traducció jurada. Els documents no traduïts en la forma esmentada, no podran ser tinguts en compte pel tribunal i poden suposar l'exclusió del procés selectiu si es tracta dels documents acreditatius dels requisits per a participar.

Les persones que pateixin discapacitat han de fer constar en la seva sol·licitud l'adaptació o adequació de temps, espais i mitjans materials que necessitin per a la realització de les proves.

A més de les dades personals, caldrà facilitar un correu electrònic vigent, essent responsabilitat del candidat/a d'informar en cas de canvi, mitjançant instància, a l'òrgan de selecció.

Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Les dades personals seran tractades pel Consorci Besòs Tordera.

En compliment del que disposen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, es podran publicar a la web de l'entitat les llistes de candidats admesos o que superin una determinada prova, identificats amb nom i cognoms o inicials i quatre xifres del seu DNI/NIE/Passaport o document identificatiu. La llista de candidats exclosos o que no superin una determinada prova podrà ser publicada a la web de l'entitat amb identificació mitjançant les quatre xifres del seu DNI/NIE/Passaport o document identificatiu.

Les dades no se cediran a tercers sense consentiment previ, tret dels supòsits que preveu la llei.

Les persones participants poden exercir els drets d'accés, rectificació, oposició, supressió, limitació i portabilitat adreçant-se a la Gerència d'aquest Consorci (gerencia@besos-tordera.cat). Tanmateix, tenen dret a presentar reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (<http://apdcat.gencat.cat>).

Termini de presentació de sol·licituds pel procés selectiu.

La instància amb la documentació requerida s'haurà de presentar dins l'improrrogable termini de vint (20) dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB. Passats aquests dies es publicarà a la web de Consorci (www.besos-tordera.cat) el calendari del procés i les llistes de persones admeses i excloses (provisional i definitiva).

Les persones aspirants podran formular les alegacions que considerin convenientes en el termini de deu (10) dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni en la llista provisional d'admeses ni en la d'excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent l'haurà d'acompanyar d'una còpia de la sol·licitud presentada.

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 el calendari i quines persones aspirants han de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana.

La llista de persones aspirants admeses i excloses, així com els successius anuncis de la convocatòria, es publicaran al web de Consorci (www.besos-tordera.cat).

5. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu contindrà les següents fases de caràcter obligatori i eliminatori.

5.1.- Fase oposició:

- 5.1.1.- Prova de català (eliminatòria).
- 5.1.2.- Prova de castellà (eliminatòria).
- 5.1.3.- Prova teòrica (eliminatòria).
- 5.1.4.- Prova practica (eliminatòria).

5.2.- Fase de concurs:

- 5.2.1.- Valoració dels mèrits presentats. (no eliminatòria).
- 5.3.- Entrevista personal (no eliminatòria).

5.1.Fase oposició (60%): fins a un màxim de seixanta (60) punts.

5.1.1.- Valoració dels coneixements de la llengua catalana (prova eliminatòria).

En el cas que s'hagi de realitzar aquesta prova per no haver acreditat el nivell C1 de català, es demanarà la seva confecció a l'Escola d'Administració Pública, i es sol·licitarà al Centre de Normalització lingüística de la Comarca del Vallès Oriental el nomenament d'una persona que assessori al Tribunal, en la seva realització i correcció.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTE o NO APTE essent, per tant, de caràcter eliminatori.

5.1.2.- Valoració dels coneixements de la llengua castellana (prova eliminatòria).

Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements de llengua castellana nivell C1 o equivalent.

La prova de llengua castellana es qualificarà com a APTE o NO APTE essent, per tant, de caràcter eliminatori.

5.1.3.- Prova teòrica (prova eliminatòria):

Consisteix a respondre un qüestionari de 50 preguntes amb respostes alternatives basades en el contingut de temari general que figura en l'annex 1 d'aquestes bases. Les respostes correctes sumen 1 punt i les respostes en blanc no puntuen. El temps de realització de l'exercici serà de seixanta (60) minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 30 punts. La prova teòrica tindrà caràcter eliminatori, essent necessari l'obtenció mínima de 15 sobre els 30 punts totals per poder aprovar. La no presentació a l'exercici suposarà que l'aspirant abandona el procés i serà eliminat.

L'ordre de classificació dels aspirants anirà de major a menor puntuació.

5.1.4.- Valoració dels exercicis pràctics (prova eliminatòria):

Consisteix en resoldre un o més supòsits pràctics relacionats amb el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir incloses en el temari de l'annex I en un temps màxim d'una hora. Es valorarà la resolució del supòsit i el coneixement sobre les matèries plantejades.

Un cop desenvolupada la prova els aspirants llegiran davant del tribunal, si aquest ho considera oportú, l'exercici. La no presentació a la lectura de l'exercici suposarà que l'aspirant abandona el procés i serà eliminat.

L'exercici es valorarà de 0 a 30 punts. La prova pràctica tindrà caràcter eliminatori, essent necessari l'obtenció mínima de 15 sobre els 30 punts totals per poder aprovar. La no presentació a l'exercici suposarà que l'aspirant abandona el procés i serà eliminat.

L'ordre de classificació dels aspirants anirà de major a menor puntuació.

5.2. Fase Concurs: valoració de mèrits (40%): fins a un màxim de quaranta (40) punts.

Per tal d'acreditar els serveis prestats en l'empresa privada:

- A efectes de còmput de mèrits, caldrà presentar obligatòriament certificat de vida laboral i documentació de la que es desprengui el següent: data d'alta a l'empresa, data de baixa o be certificar que encara es treballa (última nomina), tipus de tasques realitzades i categoria professional.

Per tal d'acreditar els serveis prestats a l'administració pública:

- Certificat de serveis prestats.

Per tal d'acreditar la formació complementària:

- Certificat de cursos de formació, reciclatge o perfeccionament relacionats amb la plaça a cobrir, especificant el nombre d'hores.

La valoració de mèrits consisteix en la valoració del currículum dels aspirants que hagin superat les anteriors fases d'aquest procés selectiu, fins a un màxim de quaranta (40) punts, d'acord amb el següent barem:

A) Experiència professional: fins a un màxim de vint (20) punts.

1. Serveis prestats a altres Administracions Públiques en un lloc de treball d'ídentíc contingut funcional al que es objecte de convocatòria a raó de 0,30 punts per cada mes. Les fraccions no es computaran.
2. Serveis prestats a la Administració Pública convocant en un lloc de treball de similar contingut funcional al que es objecte de convocatòria a raó de 0,20 punts per cada mes. Les fraccions no es computaran.
3. Per l'experiència demostrada a l'empresa privada o Administració pública, en tasques anàlogues a les de l'apartat 1), a raó de 0,15 punts per cada mes. Les fraccions no es computaran.

B) Formació professional i altres mèrits: fins a un màxim de quinze (15) punts.

Per cursos de formació i especialització addicionals amb aprofitament relacionats amb la plaça convocada d'acord amb el següent barem:

- 7 punts per Grau universitari o equivalent d'àmbit estrictament relacionat amb les funcions de la present convocatòria.
- 5 punts per CFGS o equivalent (FP2) d'àmbit estrictament relacionat amb les funcions de la present convocatòria.
- 3 punts per CFGM o equivalent (FP1) d'àmbit estrictament relacionat amb les funcions de la present convocatòria.
- 1 punt per curs de durada igual o superior a 15 h d'àmbit estrictament relacionat amb les funcions de la present convocatòria.
- 0,50 punts per cursos de durada inferior a 15 h d'àmbit estrictament relacionat amb les funcions de la present convocatòria.

Per la valoració d'altres mèrits adequats i rellevants pel lloc de treball, lliurement considerats per l'Òrgan Qualificador, es valoraran, entre altres, coneixements demostrats en el programari de gestió documental amb el qual s'opera transversalment a l'organització convocant, amb el següent barem:

- Firmadoc: 1 punt.
- Gica0: 1 punt.

Per poder valorar els coneixements específics, adequats i rellevants per al lloc convocat, serà necessari l'aportació del corresponent certificat que ho acrediti.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no es podrà afegir per superar les diferents proves obligatòries i eliminatòries d'oposició i únicament es sumen als aspirants que hagin superat aquestes proves.

C) Entrevista personal: fins a un màxim de cinc (5) punts.

Es podrà realitzar una entrevista personal als/les 10 aspirants/es que hagin obtingut més puntuació a la Fase de mèrits/ a les Fases prèvies, per tal de comprovar la seva idoneïtat per al lloc de treball objecte de la convocatòria.

Els/les aspirants/es poden ser preguntats sobre els mèrits acreditats i els aspectes que es cregui oportú en relació amb el seu currículum i el nivell de coneixements de les matèries relacionades amb la plaça a ocupar.

Els factors objecte de valoració per part del Tribunal en aquesta fase seran els següents, referits a les característiques intrínseques de la plaça a proveir:

- Control emocional.
- Flexibilitat i polivalència.
- Coneixements i experiència per al desenvolupament de les funcions de la plaça a la qual s'opta.
- Trajectòria i motivació professional.
- Capacitat aprenentatge i presa de decisions.
- Capacitat integració en equips de treball.

L'entrevista personal no tindrà caràcter eliminatori. Si un/a aspirant no es presenta, la seva puntuació serà 0.

6. RESULTAT DEL PROCÉS SELECTIU.

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal de Selecció publicarà al web www.besos-tordera.cat una llista amb la relació d'aspirants per ordre de puntuació de major a menor.

En cas d'empat entre dues o més persones, l'ordre definitiu s'establirà atenent a la puntuació obtinguda a la Fase de Concurs (apartat 5.2). Finalment, si tot i així persisteix l'empat, el desempat es resoldrà a favor de la persona de major edat.

7. TRIBUNAL DE SELECCIÓ.

El Tribunal de Selecció de la convocatòria estarà formada per un/a president/a, tres vocals i un/a secretari/ària designats pel Consorci.

La composició nominal del Tribunal de Selecció serà oportunament publicada a la web de Consorci amb caràcter previ a l'inici de la fase selectiva.

El Tribunal de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria de vots.

El Tribunal de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les fases i per a la realització de les proves que es puguin realitzar durant el procés de selecció. Aquests assessors tindran veu però no vot.

El Tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal tindrà la seva seu al Consorci (Av. Sant Julià, nº 241, 08403 Granollers)

8. LLISTA DE PERSONES APROVADES.

Finalitzades les proves selectives, el tribunal farà públiques les relacions definitives de persones aspirants aprovades, per ordre de puntuació obtinguda, amb indicació del document nacional d'identitat.

Els actes que posin fi als procediments selectius han de ser motivats. La motivació dels actes del tribunal es referirà al compliment de les bases de la convocatòria i de les normes reglamentàries.

El Tribunal formularà proposta de contractació a favor d'aquell/a aspirant que tingui millor puntuació total.

El/la aspirant proposat/da haurà de presentar, si no ho ha fet, a la secretaria del Consorci, en el termini màxim de deu (10) dies, els documents acreditatius de les condicions exigides.

El/la aspirant proposat/da i que aporti la documentació exigida serà contractat/ada en la categoria d'administratiu/va.

Si l'aspirant no pren possessió en el termini assenyalat sense causa justificada quedarà en situació de cessant, amb pèrdua de tots els drets derivats de la convocatòria i de la subsegüent contractació.

9. PERÍODE DE PROVA.

S'estableix un període de prova de dos (2) mesos, a comptar des de l'endemà de la seva contractació, durant el qual la incorporació podrà deixar sense efectes el contracte efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar.

El període de prova forma part del procés selectiu i si, d'acord amb els informes avaluatius, no fos superat, es perdrien tots els drets derivats de la convocatòria, i es cridaria, en les mateixes condicions, a la persona següent segons l'ordre de puntuació, sempre que hagi aprovat la resta de fases i proves selectives.

Aquest període quedarà convalidat, i no s'aplicarà, si s'ha desenvolupat un lloc de treball de la mateixa categoria professional i funcions al Consorci Besòs Tordera en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, per un temps superior al període de prova establert. Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència.

El temps de prova, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin el personal que l'està complint.

El període de prova estarà supervisat i avaluat per la Direcció dels Serveis de Recursos Humans i per el/la Cap d'Àrea o Servei del lloc de treball cobert i, durant aquest període, i sense necessitat d'esgotar-lo, emetrà un informe de seguiment i un informe de conclusions, que es trametran a la persona afectada. Aquest informe avaluarà, entre altres factors:

- Nivell d'adaptació al centre i entorn de treball: capacitat de bones relacions interpersonals, actitud de servei, treball en equip...
- Conductes personals ajustades als valors institucionals de l'organització.
- Capacitació pel correcte desenvolupament de les funcions encomanades.
- Acompliment en el càrrec: compleix amb els elements de qualitat, quantitat i oportunitat que van ser transmesos en la inducció al lloc de treball.

Amb aquest objectiu, es designarà un tutor/a responsable, que podrà ser el/la Cap de Servei o bé una altra persona que aquest/a designi, per guiar les persones i perquè tinguin tot el suport necessari en el seu procés d'avaluació.

És obligatori que es planifiquin sessions o reunions conjuntes (persona en període de prova, tutor/a i, si s'escau, Cap de Servei) amb els objectius següents:

- Comunicar a l'aspirant amb claredat les seves funcions i allò que l'organització n'espera.
- Informar l'aspirant de la seva evolució i dels punts de millora amb temps suficient de poder-los corregir.
- Comprovar que es posen al seu abast els recursos necessaris per facilitar-li l'evolució, la integració en l'equip i l'adquisició de les competències del lloc de treball.
- Donar-li un recolzament i un assessorament adequat a la persona en període de prova i mantenir un canal de comunicació obert i continu.

En cas que l'informe d'avaluació conclouï en un no apte/a, s'informarà la persona interessada amb caràcter previ a la finalització de la relació de servei, de manera que pugui efectuar les al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de deu (10) dies hàbils des de l'endemà de la notificació.

Un cop estudiades les al·legacions es comunicarà la resolució definitiva a la persona interessada, amb el peu de recurs escaient. La qualificació de no apte/a significarà que la persona no ha superat el període de prova i, per tant, implicarà la finalització del contracte.

La vigència d'aquest informe es limita al temps de vigència de la llista generada pel procés selectiu en qüestió, restant sense efectes per a futures convocatòries.

10. INCIDÈNCIES.

El Tribunal Qualificador quedarà facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin per al bon ordre del procediment, en tot allò que no estigui previst en aquestes bases. Tanmateix podrà alterar l'ordre de les proves.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar demanda davant els jutjats socials de Granollers en el termini de dos (2) mesos comptats des del dia següent al d'aquesta notificació, a quina demanda s'haurà d'adjuntar còpia d'aquestes bases amb una altra còpia de tot per a la part demandada, d'acord a allò que estableix l'article 69, núm. 1 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la Jurisdicció Social, en la seva redacció donada per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, i la contractació podran ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs davant els jutjats socials de Granollers en el termini de dos (2) mesos comptats des del dia següent al d'aquesta notificació, sense perjudici dels recursos administratius que procedeixin.

Alternativament i potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant la presidència del Consorci Besòs Tordera, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

Els actes i resolucions del Tribunal Qualificador, en tant que es tracta d'òrgan col·legiat dependent de la Presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la LPAC.

11. DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ.

Una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i la contractació de personal, i s'hagi fet constar en el corresponent llibre de Resolucions, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres (3) mesos per tal de retirar la documentació aportada, advertint-los que passat aquest termini es procedirà a la destrucció total de les instàncies, currículums i proves de selecció.

12. DRET SUPLETORI.

En tot el que no estigui previst en aquestes bases es tindrà en compte el que determina la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les Entitats Locals, així com pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Granollers, 05 de març de 2024

ALBERT
SOLÀ
ROVIRA - DNI
52141308D
(TCAT)

Firmado digitalmente por ALBERT
SOLÀ ROVIRA - DNI 52141308D
(TCAT)
Nombre de reconocimiento (DN):
c=ES, o=Consorci Besòs Tordera,
s.2.5.37-UVATES-P5800014b,
ou=Triballador públic de nivell
III, cn=SOLÀ ROVIRA - DNI
52141308D, givenName=ALBERT,
serialNumber=IDCES-52141308D,
cn=ALBERT SOLÀ ROVIRA - DNI
52141308D (TCAT)
Fecha: 2024.03.06 10:14:49
+01'00'

Albert Solà i Rovira
Gerent

ANNEX 1

TEMARI

A) General

1. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis.
2. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
3. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
4. La protecció de dades de tipus personal.
5. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
6. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.
7. Procediment administratiu. Fases. Càmput de terminis.
8. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.
9. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial..
10. La contractació administrativa en l'esfera local: Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de la Administració.
11. Les formes de l'actuació administrativa. El servei públic local.
12. Formes de prestació dels serveis públics: gestió directa i indirecta.
13. Intervenció dels ens locals en l'activitat privada: procediment de concessió de llicències.
14. Els convenis de cooperació interadministrativa a l'àmbit local: naturalesa, regulació i tipologia.
15. La potestat sancionadora administrativa.
16. Drets i deures del personal al servei de l'administració.
17. Regim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
18. Els pressupostos locals: elaboració, execució, modificació.
19. El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
20. Funcionament i competències dels òrgans col·legiats locals.

ANNEX 2

MODEL D'INSTÀNCIA

En/Na, veí/na de, amb domicili
al Carrer núm., pis, codi postal, telèfon
....., amb DNI núm.,

EXPOSO:

Que havent tingut coneixement del procés de selecció d'una plaça de, quina
convocatòria és publicada al (BOP/DOGC/BOE) número, de de de 20.....,

MANIFESTO:

I. - Que compleixo totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases referides a la data en què expira el termini assenyalat
per a la presentació d'instàncies, gaudint de la següent titulació acadèmica escaient.

II. - Que desitjo optar a la plaça de, per la qual
cosa al·lego els següents mèrits, a la vista del que disposen les bases:

*

*

*

*

III. - Que per acreditar els mèrits anteriorment exposats, adjunt acompanyo la següent documentació:

*

*

*

*

IV. - Que tanmateix, acompanyo a la present instància els següents documents:

- fotocòpia del document nacional d'identitat.
- currículum vitae de l'aspirant i vida laboral.
- fotocòpia del títol acadèmic requerit per a la plaça, o certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.
- fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum i valorables en la fase de concurs.
- fotocòpia, si s'escau, del nivell C de la Junta Permanent de Català o de l'Escola d'Administració Pública o equivalent.

Per tot això, **SOL·LICITO:**

Que tingueu per formulada la present sol·licitud per concórrer a la selecció de la plaça de,
juntament amb la documentació que s'acompanya, i sigui admès/a com a aspirant al procés selectiu.

..... de de 20....

SIGNATURA

IL·LM. SR. PRESIDENT DEL CONSORCI BESÒS TORDERA