Ajuntament de Gavà
PRESEC

PRESTACIÓ DE SERVEIS AL CIUTADÀ, S.A. - PRESEC
Ajuntament de Gavà

BASES DE LAS CONDICIONES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO DE MÉRITOS DE PROMOCIÓN INTERNA PARA LA PROVISIÓN DE UNA (1) PLAZA DE ADMINISTRATIVA·ADMINISTRATIVO OFICIAL DE 1ª DE SUPERVISIÓN DE VÍA PÚBLICA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL PRESTACIÓ DE SERVEIS AL CIUTADÀ, S.A. – PRESEC

1. OBJETO.

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso de selección para cubrir, por el procedimiento de **concurso de méritos de promoción interna**, la siguiente plaza de plantilla de personal fijo de esta empresa municipal:

Plazas a convocar en la presente convocatoria:
1 (una)
Plaza a convocar:
Oficial 1ª administrativo·administrativa de Supervisión de Vía Pública.
Categoría profesional:
Oficial 1ª
Tipo de contrato:
Indefinido (fijo) a jornada completa

2. FUNCIONES.

A título enunciativo: Le corresponderá la administración (dentro de su categoría) de la tramitación de los procedimientos relativos a las materias incluidas dentro del ámbito funcional de Gerencia-Supervisión de Vía Pública, entre otros:

1. Realizará trabajos de ejecución autónoma que exijan habitualmente iniciativa y razonamiento en su ejecución, comportando, bajo supervisión, la responsabilidad de los mismos.
2. Gestionará y tramitará, todas las incidencias que se generan en la vía pública competencia de Presec, realizando los informes anuales de todas ellas.
3. Gestionará y tramitará, las incidencias que se generan en los diferentes edificios públicos municipales y de otras administraciones de Gavà, realizando los informes anuales de todos ellos.
4. Gestionará y tramitará, los partes de averías que se producen en los vehículos de Presec, realizando los informes anuales de todos ellos.
5. Gestionará y tramitará, todas las incidencias que se generan con el servicio abierto a la ciudadanía, llamado “WhatsAppPresec”.
6. Atención telefónica, de llamadas que entran tanto a la centralita de Presec y el OAC en el Ayuntamiento, internas, correos y “whatsapps” tanto dentro como fuera de la jornada laboral.
7. Gestionará y tramitará, las incidencias que llegan desde el departamento de Alcaldía y desde los diferentes áreas y regidorías del Ayuntamiento de Gavà.
8. Otras funciones que se le asigne, siempre dentro de su categoría de oficial de 1ª.

Oficina central
Plaça de Jaume Balmes, s/n.
08850 Gavà
Tel. 93 263 91 23

Oficina tècnica / Magatzem
C/ dels Oficis, 2
08850 Gavà
Tel. 93 633 32 65

presec@gava.cat
www.gavaciutat.cat

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 1-7
CVE 202210181891
Data 7-12-2022
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

La remuneración será la estipulada en el Convenio colectivo de PRESEC de aplicación y tipo de contrato indefinido vigente a jornada completa.
El horario estipulado será en turno diurno, de lunes a viernes, siendo modificable anualmente, si procediese, según acuerdo, legislación vigente o necesidades del servicio, exceptuando acuerdos de disponibilidad de atención al público u otros pactos.
Estas bases están sujetas a la cláusula contractual que se relacionará al final de las mismas y que se redactase en el contrato de trabajo indefinido.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES MÍNIMAS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS DE PROMOCIÓN INTERNA.

a) En este concurso oposición de promoción interna **podrá concurrir el personal indefinido (fijo) de PRESEC (tanto de jornada completa o parcial)**, siempre que reúnan los requisitos y condiciones de participación.

b) Tener 18 años cumplidos.

c) Estar en posesión del título de Bachillerato o superior.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de su función.

e) Disponer del carnet de conducir B en vigor.

f) Acreditar un mínimo de 4 años de experiencia como administrativo/a de departamentos de gerencia o calidad-supervisión de vía pública.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Aquellos/as trabajadores/as de la plantilla fija PRESEC que deseen participar en el concurso oposición de promoción interna, podrán presentar el modelo de solicitud, dentro del plazo de presentación, en el Registro de Instancias creado a tal efecto, en la calle dels Oficis, 2 de Gavà, de lunes a viernes de 10:30 a 12:00 horas.

La solicitud, irá acompañada de **copia del DNI o NIE**, **currículum vitae** y **copia de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos** que figuren.

Las bases se publicarán de forma íntegra en el tablón de anuncios de PRESEC (Calle de los Oficios, 2 de Gavà) a partir del día 9 de diciembre de 2022.

El plazo de presentación de las solicitudes finalizará el día 23 de diciembre de 2022 a las 14:15 horas.
ATENCIÓN: NO se tomarán en consideración los currículums, solicitudes o documentación presentados en la empresa en otros procesos selectivos, con anterioridad a la convocatoria, ni los que se presenten con posterioridad por medios diferentes al presencial.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 2-7
CVE 202210181891
Data 7-12-2022
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

5. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL DEL CONCURSO OPOSICIÓN DE PROMOCIÓN INTERNA.

El Tribunal del concurso oposición estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: El Jefe de Recursos Humanos de PRESEC o persona en la que delegue.
- Secretario: El Técnico Jurídico de PRESEC o persona en la que delegue.
- El Jefe de Administración de PRESEC o persona en la que delegue.
- La Técnica Auxiliar de Prevención de PRESEC o persona en la que delegue.

El Tribunal del concurso oposición quedará integrado, además, por los/las miembros suplentes respectivos que serán designados conjuntamente con las personas titulares y de acuerdo con los mismos criterios.

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

1. Puntuación de méritos.

El concurso de méritos se valorará de la siguiente forma, según la documentación presentada:

1. Antigüedad: Se valorará por años completos de servicios en puestos de trabajo similares al puesto ofertado, a razón de 0,1 puntos con un máximo de 1 punto.

2. Años de experiencia acreditada como administrativo/a de supervisión de vía pública, en la Administración, empresas o entes públicos (1 punto por trimestre acreditado documentalmente con un máximo de 8 puntos). La experiencia se debe acreditar documentalmente, exceptuando en PRESEC, que se contabilizará de oficio.

3. Años de experiencia acreditada administrativo/a de supervisión de vía pública en el sector privado (0,5 puntos por trimestre acreditado documentalmente con un máximo de 4 puntos). La experiencia se debe acreditar documentalmente.

4. Años de experiencia acreditada como administrativo/a en la Administración, empresas o entes públicos (1 punto por trimestre acreditado documentalmente con un máximo de 4 puntos). La experiencia se debe acreditar documentalmente, exceptuando en PRESEC, que se contabilizará de oficio.

5. Años de experiencia acreditada como administrativo/a en el sector privado (0,5 puntos por trimestre acreditado documentalmente con un máximo de 2 puntos). La experiencia se debe acreditar documentalmente.

6. Cursos de formación específica relacionado directamente con los trabajos a realizar (administración de supervisión de vía pública y calidad) (0,2 puntos por curso superior a 20 horas acreditado documentalmente con un máximo de 2 puntos).
   Los cursos en los que no acredite documentalmente la cantidad de horas, no se asignará puntuación alguna.

7. Cursos de seguridad y salud laboral específicos del puesto de Trabajo (administrativo/a) convocado: 1 punto. Los cursos se deben acreditar documentalmente.

8. Conocimiento de la Lengua Catalana. Estar en posesión de cualquiera de los certificados de nivel de catalán de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente:

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 3-7
CVE 202210181891
Data 7-12-2022
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Certificado de nivel básico de catalán (A2) -antiguo A básico- ... 1 puntos.
- Certificado de nivel elemental de catalán (B1) -antiguo A elemental- ... 2 puntos.
- Certificado de nivel intermedio de catalán (B2) -antiguo B- ... 3 puntos.
- Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) -antiguo C- ... 4 puntos.
- Certificado de nivel superior de catalán (C2) -antiguo D- ... 5 puntos.

El nivel se debe acreditar documentalmente mediante certificado oficial al efecto.

9. Tener un nivel de absentismo en la empresa correspondiente a los 2 últimos años según los siguientes parámetros:

   Absentismo de 0 a 30 días los últimos 2 años ... 2 puntos.

El orden de calificación definitivo estará determinado por la puntuación obtenida en la suma de los méritos conseguidos.
En caso de empate tendrán preferencia las personas con menor absentismo en los dos últimos años en la empresa (enfermedad común, accidente no laboral, absentismo no justificado, etc.), de persistir el empate tendrá preferencia el de mayor antigüedad en la empresa, de persistir el empate tendrán preferencia las personas con mayor edad en la empresa. Si persistiese el empate, se hará por sorteo delante del Secretario de la empresa PRESEC.

7. NOMBRAMIENTO.

Una vez finalizado el proceso de concurso de méritos interno, en el plazo de cinco días hábiles, el Tribunal del concurso de méritos presentará a la Dirección de la empresa la lista de candidatos/as ordenada por el total de puntuación obtenida, proponiendo al candidato/candidata con mayor nota para la cobertura de la plaza de oficial de 1ª administrativo/a de supervisión de vía pública de PRESEC con carácter indefinido (fijo).
El/La candidato/a seleccionado/a será llamado/a por el Departamento de Recursos Humanos de la empresa a fin de formalizar el contrato de trabajo como trabajador/a fijo/a indefinido/a, previo periodo de prueba, si fuese necesario.

8. DOCUMENTACIÓN.

El/La aspirante a la plaza propuesta por el Tribunal del concurso oposición presentará en el momento de ser llamado/a a la contratación, los siguientes documentos:

a) Original y fotocopia del DNI o NIE.
b) Declaración jurada de no estar inhabilitado/da por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas ni estar separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los/as aspirantes propuestos no presentasen su documentación, o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán ser contratados/as y quedarán anuladas todas sus actuaciones.

9. FACULTADES DEL TRIBUNAL DEL CONCURSO OPOSICIÓN.

El Tribunal del concurso será el encargado de la evaluación del concurso de méritos, y queda facultado para resolver cualquier cuestión que se plantee desde el momento de su constitución.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 7-12-2022 | CVE 202210181891 | Pàg. 4-7 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Sus decisiones se adoptarán, en todo caso, por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de producirse empate, el voto del Presidente será de calidad.

10. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES Y ALEGACIONES. INCIDENCIAS.

Todos las actuaciones de la comisión de valoración, y las bases, podrán ser recurridas a la Gerencia de la empresa PRESEC.

Vº Bº y conformidad,

Ajuntament de Gavà
PRESEC

Xavier Fàbrega Maestro
Fecha: 2022.11.30 12:35:29 +01'00'

CÁNDIDO BALLESTEROS BALLESTEROS
Prestació de Serveis al Ciutadà, S.A. – PRESEC
2022.11.30 11:23:52 +01'00'

Gerente de PRESEC, S.A.
Xavier Fàbrega Maestro

Jefe de RR.HH. de Presec, S.A.
Cándido Ballesteros Ballesteros

Gavà, 22 de noviembre de 2022

.....

Prestació de Serveis al Ciutadà, S.A. – PRESEC, garantirà la confidencialitat de la informació expressament així designada, d'acord amb la legislació o normativa vigent en cada cas. PRESEC, S.A. garanteix la confidencialitat en el tractament de les dades de caràcter personal que recull, així com la implementació de les mesures, d'ordre tècnic i organitzatiu, que vetllin per la seguretat d'aquestes dades.
Per a l'exercici dels drets d'accés, cancel·lació, rectificació, portabilitat o oposició, previstos a la Llei Orgánica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades i garantia dels drets digitals (LOPDGD), l'interessat podrà adreçar-se per escrit a PRESEC, S.A. (Pl. de Jaume Balmes, s/n 5ª pl.) o per correu electrònic presec@gava.cat indicant clarament en l'assumpte "Exercici de Drets LOPD".

En relació amb el tractament de dades personals, queden informats de les següents dades:

	Informació Bàsica
Responsable	PRESEC, S.A.
Finalitat Principal	Per prendre part dels procés de selecció d'una (1) plaça d'oficial de 1ª administratiu/va de supervisió de via pública (promoció interna concurs de mèrits).
Legitimació	Consensual
Destinataris	Departament Laboral i RRHH de PRÉSSEC
Drets	Accés, rectificació, limitació, portabilitat, oposició i cancel·lació.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 5-7
CVE 202210181891
Data 7-12-2022
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Gavà
PRESEC

Registre PRESEC.
Nº Entrada:
Data:

INSTÀNCIA PRESEC

OFICIAL 1ª ADMINISTRATIU/VA DE SUPERVISIÓ DE LA VIA PÚBLICA
(Concurs mèrits intern)

DADES PERSONA INTERESSADA

COGNOMS I NOM: _____

DNI / NIE: _____

DOMICILI (carrer, plaça...): _____

NÚMERO _____ BLOC_____ ESCALA _____ PIS _____ PORTA _____

LOCALITAT: _____ PROVINCIA _____

DATA DE NAIXEMENT: ___ /___ /___ LLOC DE NAIXEMENT: _____

TELÈFON DE CONTACTE 1 _____

TELÈFON DE CONTACTE 2 _____

E – MAIL : _____

DECLARA:

a) Que compleix tots i cada un dels requisits exigits a la convocatòria.
b) Que no pateix malaltia ni limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les corresponents funcions professionals.
c) Que no es troba inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, ni separat, ni acomiadat mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap empresa, ens o administració pública, ni es veu afectat per cap de les incapacitats o incompatibilitats establertes a la legislació vigent.

Gavà, _____ de _____ de 2022.

Signat:

D'acord amb la legislació vigent de Protecció de Dades Personals, us informem que les vostres dades personals seran introduïdes al fitxer del Departament de Recursos Humans de PRESEC amb la finalitat de que es puguin tenir en compte per a la vostra candidatura al lloc sol·licitat.
Tanmateix, us informem de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació i cancel·lació, en relació a les seves dades personals, en els termes establerts per l'Agència Espanyola de Protecció de Dades i la Autoritat Catalana de Protecció de Dades, adreçant-se al Departament de Recursos Humans de PRESEC, c/. Oficis, 2 de Gavà. Les vostres dades no seran cedides a tercers amb exclusió de que les mateixes fossin demanades per l'Autoritat.

Oficina central
Plaça de Jaume Balmes, s/n.
08850 Gavà
Tel. 93 263 91 23

Oficina tècnica / Magatzem
C/ dels Oficis, 2
08850 Gavà
Tel. 93 633 32 65

presec@gava.cat
www.gavaciutat.cat

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 7-12-2022 | CVE 202210181891 | Pàg. 6-7 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Gavà
PRESEC

INSTÀNCIA PRESEC

OFICIAL 1ª ADMINISTRATIU/VA DE SUPERVISIÓ DE LA VIA PÚBLICA
(Concurs mèrits intern)

En/Na _____, amb DNI / NIE _____
declara i **acredita mitjançant certificats d'empresa, contractes de treball i altres documents annexos**, la seva experiència professional en el lloc de treball de la present convocatòria.

EXPERIÈNCIA

EMPRESA	DATES CONTRACTE		TOTAL MESOS O ANYS	CATEGORIA PROFESSIONAL
	INICI	FINAL		

Gavà, ___ de _____ de 2022

Signat:

Oficina central
Plaça de Jaume Balmes, s/n.
08850 Gavà
Tel. 93 263 91 23

Oficina tècnica / Magatzem
C/ dels Oficis, 2
08850 Gavà
Tel. 93 633 32 65

presec@gava.cat
www.gavaciutat.cat

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 7-7
CVE 202210181891
Data 7-12-2022
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona