

ANUNCI sobre l'aprovació de la convocatòria i les bases per a la selecció i provisió en Comissió de Serveis dels llocs de treball de Cap de Serveis Jurídics i Cap de Serveis Informàtics del Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Oriental.

En data 14 de febrer de 2025, s'ha aprovat en la Comissió Executiva Extraordinària 2/25 la convocatòria i les bases que regiran el procés selectiu per urgència dels llocs de treball de Cap de Serveis Jurídics i Cap de Serveis Informàtics, mitjançant una Comissió de Serveis, per al Consorci per a la Gestió dels Residus del Vallès Oriental.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER URGÈNCIA PER A COBRIR ELS LLOCS DE TREBALL DE CAP DE SERVEIS JURÍDICS I CAP DE SERVEIS INFORMÀTICS MITJANÇANT UNA COMISSIÓ DE SERVEIS PER AL CONSORCI PER A LA GESTIÓ DELS RESIDUS DEL VALLÈS ORIENTAL

Base 1a. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria el procés selectiu per urgència per a cobrir els llocs de treball de Cap de Serveis Jurídics i Cap de Serveis Informàtics mitjançant una comissió de serveis per al Consorci per a la Gestió dels Residus del Vallès Oriental, mitjançant el procediment de concurs de mèrits.

Les característiques i les retribucions seran les previstes en el conveni col·lectiu aplicable al personal laboral al servei del Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Oriental i la legislació vigent:

Grup/Subgrup	A1	A1
Escala	Administració especial	Administració especial
Subescala	Tècnic/a	Tècnic/a
Categoria	Tècnic/a superior	Tècnic/a superior
Denominació	Cap de Serveis Jurídics	Cap de Serveis Informàtics
Complement de destí	Complement destí nº 28	Complement destí nº 24
Complement específic anual	23.983,20.-€	27.565,56.-€

El període durant el qual es cobriran les vacants en comissió de serveis serà d'un any, prorrogable fins a un màxim de dos anys, tal com estableix l'article 85 del text refós dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovada pel Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i de l'article 185 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

La convocatòria del procés selectiu per urgència regulat per aquestes bases es publicaran al Butlletí Oficial de la província de Barcelona (BOPB), al tauler d'edictes i al web (e-Tauler) del Consorci (<https://cresidusvo.cat/>).

Base 2a. LLOC DE TREBALL. FUNCIONS.

CAP DE SERVEIS JURÍDICS

➔ Missió del lloc de treball:

Aquest lloc de treball té la missió de realitzar una funció transversal en el primer nivell d'assessorament jurídic a les unitats de serveis generals i equipaments, actuant com a referent en matèria jurídica, en tots els àmbits d'actuació del Consorci.

➔ Funcions bàsiques:

- Prestar assessorament jurídic-administratiu genèric al Consorci així com als òrgans de govern del mateix.
- Redactar i revisar informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de clàusules administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, concerts, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica.
- Examinar i redactar els informes i les propostes de resolució dels recursos en via administrativa, de les reclamacions de responsabilitat patrimonial i de les reclamacions prèvies a la via judicial.
- Supervisar i tramitar expedients de responsabilitat patrimonial del Consorci.
- Realitzar tasques de seguiment i supervisió dels tràmits administratius que es desenvolupen al Consorci, per assegurar que s'ajustin als procediments establerts i a la normativa vigent.
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals realitzant el seu tractament per a què pugui ser utilitzada pels diferents àmbits del Consorci.
- Establir procediments, supervisar i coordinar la tramitació dels convenis de col·laboració amb entitats públiques i privades.
- Valorar jurídicament els convenis de col·laboració i els contractes privats que subscriu el Consorci per ser tramesos a les àrees del Consorci.
- Emetre informes previs de valoració sobre les condicions jurídiques incloses en els plecs de clàusules dels contractes sotmesos a la normativa de contractació del sector públic, per ser tramesos a les àrees del Consorci.
- Col·laborar en l'establiment de procediments, en la supervisió i en la coordinació de la contractació d'obres, serveis, subministraments i contractes administratius especials, així com qualsevol situació contractual que derivi d'aquests expedients.
- Assessorar el Departament de Contractació per a dur a terme la planificació anual de la contractació.

- Coordinar l'equip tècnic de l'àrea.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives del Consorci, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes pel Consorci i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb el Consorci.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

CAP DE SERVEIS INFORMÀTICS

➔ Missió del lloc de treball:

Planificar i impulsar l'actuació municipal en l'àmbit de la transformació digital i innovació tecnològica, tant municipal com de ciutat, coordinant l'acció dels diferents dels serveis municipals i ens instrumentals del Consell en l'àmbit tecnològic, d'acord amb les directrius de la direcció.

Impulsar les polítiques d'innovació, d'avaluació i del rendiment de comptes en els àmbits de les seves competències.

➔ Funcions bàsiques:

- Dissenyar l'estratègia digital i d'innovació tecnològica del Consorci. Partint del Pla de Sistemes i de la evolució tecnològica. I fer el seu seguiment i rendició de comptes.
- Identificar les tecnologies disruptives que provocaran canvis en la forma de prestació dels serveis municipals, i liderar la seva estratègia d'implementació.
- Liderar projectes d' Intel·ligència Artificial, Realitat augmentada, Big Data, Cloud Computing, Community Manager, cyberseguretat, ciència de les dades, aplicacions mòbils, Robòtica, Internet of things, Realitat virtual, Blockchain i altres tecnologies emergents.
- Liderar els serveis digitals que s'ofereixen als ens locals i a la ciutadania dins l'àmbit del consorci.
- Desplegar internament els projectes tecnològics, juntament amb els caps de projectes i coordinar els equips.
- Potenciar la capacitat digital dels empleats públics, impulsant la transformació digital des d'una estratègia de gestió del canvi dels treballadors públics i la ciutadania.
- Gestionar els projectes derivats de la estratègia de transformació i innovació.
- Coordinar el desplegament de les xarxes de comunicació tecnològica.
- Participar en projectes europeus de transformacions digitals i ciutats intel·ligents.
- Definir l'arquitectura de sistemes més adient per la prestació dels serveis digitals d'acord amb l'evolució de la tecnologia i els nous serveis a prestar.
- Elaborar, executar i controlar els plans d'inversió municipal en sistemes.
- Impulsar estratègies d'innovació digital i gestionar el canvi que pot suposar a l'organització.

Base 3a. CONDICIONS D'ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admès en aquest procés de selecció les persones aspirants han de reunir els requisits i les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Tenir capacitat funcional per desenvolupar el lloc de treball i no trobar-se en causa d'incapacitació.
- d) No estar separat 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, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de 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, accedir a l'ocupació pública.

Els aspirants que disposin de NIE hauran d'acreditar no haver estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual en el país d'origen mitjançant l'acreditació que correspongui.

- e) Tenir els coneixements acreditats de la llengua catalana de forma oral i escrit, equivalent al **nivell C** de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent. Les persones que no presentin el corresponent certificat, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova de caràcter eliminatori per a l'acreditació del coneixement de llengua catalana en el nivell que es requereixi.
- f) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el **nivell superior** de coneixements de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.

Estaran exempts/es aquells/es estranger/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial. També estaran exempts/es aquells/es aspirants que aportin un certificat conforme han superat una prova de mateix nivell o superior al requerit en un procés de selecció convocat pel Consorci durant els 5 anys anteriors o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de castellà de nivell igual o superior al requerit.

- g) Ser funcionari/ària de carrera d'una de les entitats consorciades o del Consell Comarcal del Vallès Oriental.
- h) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- i) Tenir la categoria del grup de classificació al que fa referència la identificació del lloc de treball.
- j) Posseir la titulació suficient i els mèrits i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en què s'acabi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en els procediments de provisió:

LLOC DE TREBALL	TITULACIÓ D'ACCÉS
Cap de Serveis Jurídics	Grau en Dret, o equivalent.
Cap de Serveis Informàtics	Enginyeria Superior en Informàtica, o equivalent

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

Tots els requisits exigits s'han de presentar abans de que acabi el termini de presentació de sol·licituds, i s'han de mantenir en el moment de l'atorgament del contracte.

Base 3b. PARTICIPACIÓ DE PERSONES AMB DISCAPACITAT

Les persones aspirants amb la condició legal de discapacitats amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a l'adaptació de les proves i del lloc de treball adjudicat en les condicions que s'especifiquen en aquesta base.

En cas que siguin necessàries adaptacions per a la realització de les proves hauran d'indicar-ho en la sol·licitud de participació en el procés selectiu. Per poder obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball, s'ha de disposar d'un dictamen favorable (EVO) dels equips de valoració multiprofessional de la Secretaria d'Inclusió Social i de Promoció de l'Autonomia Personal del Departament de Benestar Social i Família (o de l'òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió de cada convocatòria, que declari que l'aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de les places convocades, i que informi sobre les adaptacions necessàries per a realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

L'aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar-lo a l'òrgan convocant en el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu. En tot cas, el dictamen ha de ser emès abans del començament de la primera prova selectiva.

La manca de dictamen impedeix obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball. Igualment, les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sense perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (EVO laboral).

El desenvolupament de les proves serà simultani al de les corresponents al concurs oposició, amb l'excepció de la possible adaptació dels mitjans de realització de l'exercici. Per aquestes adaptacions es tindrà en compte el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Base 4a. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Les bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la província de Barcelona (BOPB) i al tauler d'edictes i al web del Consorci (e-Tauler) <https://cresidusvo.cat/>.

El termini per presentar les sol·licituds serà de **10 dies hàbils**, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria al tauler d'edictes electrònics del Consorci.

Base 4a.1 DOCUMENTACIÓ ADJUNTA A LA SOL·LICITUD I MÈRITS AL·LEGATS

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i ha de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que el Consorci s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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, per tant aquelles dades estrictament relacionades amb el procés selectiu. Així mateix, l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al tauler d'edictes (e-Tauler) del Consorci, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

En presentar la sol·licitud cal indicar a l'assumpte el nom del procés de selecció en què manifesta vol participar i el número d'expedient corresponent d'acord amb el detall següent:

PROCÉS DE SELECCIÓ	NÚMERO D'EXPEDIENT
CAP SERVEIS JURÍDICS CAP SERVEIS INFORMÀTICS	X2025000077

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 3a i, en concret, la documentació següent:

- Document nacional d'identitat o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Curriculum Vitae actualitzat de la persona aspirant.
- Titulació acadèmica d'estudis reglats finalitzats.
- Còpia del certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C), o document equivalent.
- Còpia del certificat de coneixements de llengua castellana, nivell superior o document equivalent, quan així es requereixi.
- Còpia del certificat de discapacitat, si es fa constar aquesta condició a la sol·licitud. Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multidisciplinars a que es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats i dels equips de valoració multidisciplinar.
- Certificat expedit per la persona titular de la Secretaria de l'entitat de procedència on s'acrediti que la persona aspirant en qüestió és funcionari/ària, així com que es troba en servei actiu.

Documentació acreditativa dels mèrits al·legats i valorables a la fase de concurs:

- L'experiència a les empreses privades s'acredita amb l'**informe de vida laboral** emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o una certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional, les funcions, el període de temps, data de finalització i el règim de dedicació.
- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant **certificació de l'òrgan competent** (Reial decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública) amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

- L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la **certificació de l'entitat organitzadora** de cada formació, amb la denominació i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits o sigui inferior a 15 hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases específiques.

Base 4a.2 PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud pels mitjans següents:

- a) En el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, de 1 de octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP).
- b) De manera presencial, a les oficines de registre del Consorci, Camí Ral s/n de Granollers, els matins de dilluns a divendres de 9.00 hores a 14.00 hores.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents del propi de Consorci, s'haurà de trametre via correu electrònic (rrhh@savosa.cat), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

Base 5a. LLISTAT D'ASPIRANTS ADMESOS I EXCLOSOS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president del Consorci dictarà un decret, en el termini màxim d'un mes, pel qual declararà aprovada la llista provisional de les persones aspirants declarades admeses i excloses, amb indicació de si la persona aspirant està exempta de fer les proves de llengua catalana i/o castellana.

Aquesta llista es publicarà al taulell d'edictes i al web (e-Taulell) del Consorci <https://cresidusvo.cat/>

Es concedirà a les persones interessades un termini de **10 dies hàbils** per efectuar reclamacions, en els termes que preveu l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagin resolt s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes i/o reclamacions, o si no es resolen les que s'hagin presentat, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva sense que calgui una nova publicació. Si s'estimen les esmenes i/o reclamacions que es presentin, es procedirà a la notificació al/a la recurrent i es modificarà i donarà per definitiva la llista de persones admeses i excloses exposant-se novament al taulell d'edictes electrònics del Consorci.

La identificació de les persones admeses i excloses es fa de conformitat amb les quatre darreres xifres del document d'identificació presentat i el registre d'entrada de la instància presentada.

Els errors materials de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

Així mateix, a l'esmentat decret s'anunciarà la composició del tribunal qualificador.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i s'hagi publicat el llistat provisional d'admesos i exclosos, es determinarà el dia, l'hora i el lloc de la realització de la prova de llengua catalana, si s'escau.

Base 6a. TRIBUNAL QUALIFICADOR

D'acord amb l'article 60 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

Composició del Tribunal: estarà integrat per un nombre senar de persones, amb un mínim de tres titulars i tres suplents. En la mateixa resolució es designarà el/la president/a del tribunal, així com el/la secretari/ària del tribunal. La funció de secretaria pot recaure en un dels membres del tribunal; en cas que la persona designada com a secretària de l'òrgan selectiu no sigui membre del mateix, no tindrà dret a vot.

Es farà designació nominal dels membres, que constarà a la llista, així com dels suplents.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves. Aquests assessors col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i actuaran amb veu però sense vot per a la valoració dels/de les candidats/ates.

L'abstenció i/o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Per corregir la prova de català, si s'escau, el tribunal comptarà amb l'assistència d'un/a representant del Consorci de Normalització Lingüística.

El tribunal està integrat, a més, pels membres suplents respectius que, simultàniament amb els titulars, són designats per a la constitució del tribunal.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'han d'adoptar per majoria simple; en cas d'empat, decideix el vot de qualitat del president.

La no presentació d'un/a aspirant a qualsevol de les proves encaminada a la verificació dels requisits de participació (coneixements lingüístics) determina automàticament la pèrdua del dret a participar en l'esmentada prova i queda exclòs, en conseqüència, del procés selectiu.

Base 7a. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà per concurs de mèrits constarà de les fases següents:

PRIMERA FASE: PROVA DE CONEIXEMENTS DE LLENGÜES (APTE/NO APTE):

Les persones que no hagin acreditat el coneixement de la **llengua catalana** de nivell C a que es refereix la Base 3a e). d'aquesta convocatòria, hauran de realitzar una prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Els no aptes seran automàticament eliminats del procés selectiu.

Les persones que no hagin acreditat el nivell superior de **llengua castellana** a que es refereix la Base 3a f) d'aquesta convocatòria hauran de realitzar una prova que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el nivell exigut en la convocatòria, la prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Els no aptes seran automàticament eliminats del procés selectiu.

SEGONA FASE: CONCURS (màxim 8 punts)

El Tribunal únicament valorarà els mèrits d'aspirants que hagin acreditat amb aptitud els coneixements de la llengua catalana i castellana, i únicament seran valorades aquelles persones que s'hagin presentat anteriorment a la finalització del termini assenyalat.

1. Experiència Laboral (màxim 5 punts):

- Serveis prestats en administracions públiques amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent a raó de 0,25 punts per mes treballat.
- Serveis prestats en administracions públiques amb funcions diferents a les del cos, escala, categoria o equivalent a raó de 0,15 punts per mes treballat.
- Serveis prestats desenvolupant activitats substancialment coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i nivell tècnic, a les corresponents a la plaça que s'opta, en el sector privat amb la mateixa categoria i funcions, a raó de 0,05 punts per mes treballat.

2. Formació (màxim 3 punts):

Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, sempre que tinguin relació directa amb la plaça a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries examinades i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

- Per títols acadèmics reglats acreditats que tinguin relació directa amb el lloc a proveir, amb un màxim de 2 punts, a raó del barem següent:

Altre grau o diplomatura o llicenciatura	1 punt
Màster amb relació directa amb les funcions del lloc a proveir	2 punts
Postgrau amb relació directa amb les funcions del lloc a proveir	2 punts

- Per a la realització acreditada de cursos de formació continua i/o perfeccionament relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir, amb un màxim d'1 punt, a raó del barem següent:

D'1 a 30 hores	0,3 punts
De 31 a 50 hores	0,5 punts
De 51 a 100 hores	0,6 punts
De 101 a 150 hores	0,8 punts
De 151 a 300 hores	1 punt
De més de 300 hores	2 punts

TERCERA FASE: ENTREVISTA (màxim 2 punts)

El Tribunal realitzarà una entrevista a les persones aspirants, de caràcter obligatòria, i no eliminatòria, i es valorarà els aspectes següents:

- Adequació del perfil professional i funcions previstes en aquestes bases (0,5 punts)
- Coneixement i/o experiència amb les eines professionals d'ofimàtica (0,5 punts)
- Aptitud laboral i competències professionals (0,5 punts)
- Capacitats, actitud i habilitats personals (0,5 punts)

Base 8a. QUALIFICACIÓ FINAL

La qualificació final és el resultat de sumar les qualificacions obtingudes. L'obtenció d'una qualificació de no apte en qualsevol de les proves encaminades a la verificació de requisits o la seva incompareixença, comportarà l'eliminació automàtica del procés selectiu de la persona aspirant.

Base 9a. RELACIÓ D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Un cop finalitzat el procés selectiu el Tribunal exposarà al tauler electrònic d'edictes i anuncis del Consorci els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, i elevarà al President la proposta de nomenament a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

Caldrà notificar a l'Administració corresponent el període pel qual la persona serà nomenada, que serà d'un any prorrogable a un altre en el cas de no haver-se cobert el lloc de treball amb caràcter definitiu.

Base 10a. NOMENAMENT I PRESSA DE POSSESSIÓ

La persona seleccionada haurà de presentar l'informe favorable de l'Administració de procedència en el termini de **cinc dies hàbils** des que se li hagi notificat la seva selecció com la persona aspirant idònia per ocupar el lloc en comissió de serveis, havent de prendre possessió del lloc en el termini de **tres dies hàbils** a comptar de l'endemà del dia en què rebin la notificació del dit nomenament o de vuit dies hàbils si implica canvi de residència.

En cas que en el termini concedit a la persona seleccionada no presentés informe favorable al seu nomenament en comissió de serveis o no prengué possessió del lloc, podrà procedir-se de la mateixa manera amb l'aspirant que hagués quedat en segon lloc en l'avaluació de la comissió tècnica, i així successivament.

Base 11a. INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria i per prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves selectives.

Base 12a. IMPUGNACIONS

Aquestes bases i la seva convocatòria, els actes administratius que se'n derivin, així com l'actuació del Tribunal, poden ser impugnats pels interessats en els casos i la forma establerts en la LPACAP.

Base 13a. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no està previst a les bases, es procedeix d'acord amb el que preveu el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, per la que s'aprova l'Estatut bàsic de l'empleat públic, pel Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel Reglament del personal al servei de les entitats locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i, supletòriament, per la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, en matèria de funció pública aprovada pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel RD 896/1991, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims que deu ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local, de 7 de juny, la Llei 30/1984, de mesures per a la reforma de la funció pública, de 2 d'agost, i la Llei 23/1988, modificació de la Llei de mesures per a la reforma de la funció pública, de 28 de juliol.

El president, Pere Rodríguez Rodríguez
Granollers, 17 de febrer de 2025