



Bases comunes

1. Objecte de la convocatòria

Les presents bases tenen per objecte regular els processos de selecció que es convoca, amb caràcter excepcional i per una sola vegada, mitjançant el sistema de concurs de mèrits, d'acord amb el desplegament del procés extraordinari d'estabilització i consolidació derivat de la llei 20/2021, de 28 de desembre, per a la cobertura, en règim de contracte laboral fix a jornada completa i amb les condicions laborals que s'estipulen a la normativa vigent aplicable a aquesta entitat, dels llocs de treball de nom, classificació professional i característiques que figuren a l'annex 1.

Qüestió de gènere: en les referències fetes a col·lectius que poden ser constituïts tant per homes com per dones, s'entén que el masculí té valor genèric.

Tota la informació referent al seguiment d'aquesta convocatòria, a excepció de la publicació dels resultats definitius que es realitzen al DOGC, s'anirà publicant a la web del Consorci del barri de la Mina (www.barrimina.cat)

2. Requisits de participació

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits generals i específics que es determinen tot seguit. Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la data de la formalització per escrit dels contractes de treball:

2.1 Requisits generals:

a) Nacionalitat: Ser ciutadà espanyol o, ser nacional d'algun dels 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'una persona espanyola o nacional d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

A més dels estrangers a què fan referència els paràgrafs anteriors, també poden participar els estrangers amb residència legal a Espanya

b) Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Habilitació: No haver estat separat mitjançant procediment disciplinari d'aquesta entitat o de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs, ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat



En el cas dels nacionals d'altres Estats, 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, l'accés a l'ocupació pública.

d) Posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les funcions pròpies dels llocs de treball convocats.

e) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.

f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i a la Llei catalana 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

2.2.- Requisits específics:

a) Titulació: estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic requerit, en la data en què acaba el termini de presentació de sol·licituds, indicat per el lloc de treball en l'Annex 1, sens perjudici que si una persona aspirant amb vinculació temporal roman en actiu en virtut d'una altra titulació acadèmica exigida en el moment d'inici de la seva vinculació temporal, aquesta li serà tinguda en compte a títol individual.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.

Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

b) Aquells que s'estableixen en l'Annex 3 per cada lloc de treball.

2.3 Coneixement de llengua.

a) Llengua catalana: posseir els coneixements de llengua catalana del nivell exigít (o superior) o la formació que convalida aquest nivell. Les acreditacions i convalidacions seran:

I.- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació d' Innovació Educativa.

II.- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell que s'exigeixi pel lloc de treball de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats



equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). (<http://www.gencat.cat/llengua/certificats>). Així mateix, és d'aplicació 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.

III.- Document que acrediti haver superat la prova de coneixement de la llengua catalana del nivell que figura a l'Annex 1 o equivalent en un procés de selecció per l'accés a una plaça fixa a una Administració pública.

b) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir l'acreditació de coneixements de llengua castellana del nivell exigít (o superior) amb un dels següents documents:

- i) Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- ii) Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- iii) Certificat expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana amb nivell C1. En cas que no es pugui acreditar el nivell, es preveu la realització d'una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit

2.4.- Condició de personal laboral fix

No tenir la condició de personal laboral fix del Consorci del barri de la Mina en la mateixa classificació professional exigida pel lloc de treball respecte de la qual se sol·licita la participació.

3. Procediment de sol·licitud

3.1 Lloc i termini de presentació de les sol·licituds

La sol·licitud de participació en aquests processos de selecció és única en relació amb cadascuna de les categories professionals laborals objecte de convocatòria que consten en l'Annex 1 de la present Resolució. A aquest efecte, les persones que desitgin participar en aquests processos de selecció en relació amb més d'una categoria professional laboral hauran d'efectuar una sol·licitud per cadascuna d'elles.

Les sol·licituds de participació s'hauran d'adreçar a la Gerència del Consorci del barri de la Mina i presentar en el termini comú i únic de 15 dies naturals a comptar de l'endemà del dia 1 de novembre de 2023 en que es farà la publicació de les bases en la pàgina web de l'entitat.



La presentació d'aquestes sol·licituds s'efectuarà telemàticament a través de la pàgina web del Consorci del barri de la Mina (www.barrimina.cat) mitjançant formulari normalitzat signat amb IdCAT que es posarà a disposició a partir de les 9 hores del dia 1 de novembre de 2023 en la pàgina web de l'entitat i seguint les instruccions que proporcioni l'aplicació habilitada a l'efecte, de conformitat amb el que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, i el Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital.

Aquest formulari i canal de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, i no es consideraran vàlidament presentades aquelles sol·licituds que s'efectuïn amb un altre formulari o format i/o que es trametin per un altre canal, d'acord amb el que preveuen els articles 16.8 i 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i l'article 85.1 del Decret 76/2020, de 4 d'agost.

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants:

a) Declaren responsablement:

- Que compleixen els requisits de participació del procés de selecció respecte del qual sol·liciten la participació, sens perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació.

- La veracitat i exactitud de les dades que indiquen en el formulari de la sol·licitud de participació, sens perjudici de la facultat de l'entitat de revisió i comprovació per a la seva constatació.

b) Donen el consentiment per al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i l'Òrgan Tècnic de Selecció facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o, si escau, de la necessitat de presentació de documentació.

Les dades personals, domicili, telèfon i adreça de correu electrònic declarades per la persona participant en la sol·licitud de participació es consideren com les úniques vàlides als efectes de possibles notificacions, i és responsabilitat exclusiva de les persones participants la seva veracitat, així com la comunicació corresponent a l'òrgan convocant de qualsevol canvi en aquestes dades.

A l'efecte d'admissió a aquesta convocatòria, es tindran en compte les dades que les persones participants facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades

3.2. Documentació que cal presentar.

La documentació sol·licitada, s'haurà de presentar en format pdf i serà la següent: .

- a) Instància normalitzada de la sol·licitud signada amb IdCat.
- b) Fotocopia o certificat de la titulació requerida.

La presentació per part de la persona interessada d'un títol diferent al previst explícitament en la base 4.1.e), però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència, d'acord amb el que preveu l'article 4 de l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de Graduat en Educació Secundària Obligatoria i de Batxiller regulats a la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de



l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada

- c) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixement de llengua catalana exigida a la convocatòria per cada lloc segons s'especifica a l'annex 1.
- d) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixements de llengua castellana, en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà
- e) Els mèrits avaluable en la fase de concurs que s'han indicat en aquestes bases.

Els mèrits relacionats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin, en moment de presentació de la sol·licitud.

En relació a la prestació de serveis s'han de tenir en compte que la valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret, en dies, de prestació dels serveis d'acord amb el model que figura a l'Annex 2 d'aquestes bases.

L'acreditació dels documents originals o de còpia autèntica es realitzarà un cop finalitzat el procés i amb caràcter previ a l'assignació de les places en el moment que determini el Tribunal de selecció.

No obstant, des del Servei d'atenció a les persones de l'entitat es podrà demanar a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

3.3. Documentació que no s'ha d'adjuntar a la sol·licitud.

No caldrà adjuntar documentació acreditativa de la identitat, els requisits de titulació exigits, els serveis prestats, la certificació de llengües ni, en general, els documents que ja estiguin en els arxius de l'entitat que farà el còmput d'ofici dels mèrits al·legats a la instància normalitzada de la sol·licitud de participació que és, sempre, obligatòria.

3.4 Consentiment al tractament de dades personals.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment a la recollida i 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

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

El Consorci del barri de la Mina és l'entitat responsable del tractament de les dades personals dels aspirants. Les seves dades personals seran tractades amb la finalitat de valorar la seva candidatura per vacants presents o futures, gestionar el seu procés de selecció com a personal laboral en la nostra organització, així com per al compliment de les nostres obligacions legals.



Poden exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició enviant una comunicació a través de l'adreça postal al Consorci de la Mina al C. del Mar, 12, 08930 Sant Adrià de Besòs, Barcelona.

Adaptació per les persones amb Discapacitat: Les persones aspirants amb la condició legal de discapacitades, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a l'adaptació, si és necessària i l'han de realitzar, de la prova acreditativa del requisit de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana, així com del lloc de treball adjudicat, amb les condicions que estableix el 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, i les que s'especifiquen a continuació.

Per a obtenir l'adaptació de la prova esmentada i/o del lloc de treball, cal disposar d'un dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de la categoria professional laboral respecte de la qual ha sol·licitat la participació, i que informi, si procedeix, sobre les adaptacions necessàries per realitzar la prova i/o sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

4. Taxa de participació.

4.1 Import de la taxa.

D'acord amb el Decret legislatiu 3/2008, de 25 de juny, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya, la resta de normativa pressupostària vigent i l'Ordre PRE/7/2022, de 9 de febrer, els imports de la taxa que han de satisfer les persones que participin en aquests processos de selecció, per cadascuna de les sol·licituds que presentin, són els que, s'indiquen a continuació

Categories professionals del grup A:

- Taxa general: 56,00 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 35,00 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial: 21,00 euros.

Categories professionals del grup B:

- Taxa general: 44,05 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 27,55
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 35,00 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial: 21,00 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial: 16,55 euros.



Categories professionals del grup C:

- Taxa general: 32,15 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 20,10 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial: 12,05 euros.

Categories professionals del grup D:

- Taxa general: 24,15 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 15,10 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial: 9,05 euros.

Categories professionals del grup E:

- Taxa general: 20,15 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 12,60 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial: 7,55 euros.

En tot cas, estan exemptes d'aquesta taxa, amb la justificació documental de la seva situació, les persones en situació de desocupació que no perceben cap prestació econòmica, les persones jubilades i les que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

4.2 Pagament de la taxa.

El pagament de la taxa, que s'ha d'efectuar en relació amb cadascuna de les sol·licituds de participació, s'ha de realitzar pel mitjà que s'indica a continuació: Transferència al compte corrent del Consorci del Barri de la Mina número ES66.2100.0711.3402.0002.4382

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació a efectes d'exempció comporta, en cas que no s'esmeni, l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció en el qual hagi sol·licitat la participació, i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

5. Admissió d'aspirants

Únicament es tindran en compte les dades que els aspirants facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades.

Només seran admesos els aspirants que acreditin tots i cadascun dels requisits generals i específics, establerts per a cada lloc de treball. Els requisits hauran d'acreditar-se en el moment de la publicació de la convocatòria, i mantenir-los fins el moment de la contractació laboral.

5.1 Llista provisional d'aspirants admesos i exclosos.

En un màxim de 30 dies hàbils des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, es publicarà a la web del Consorci del barri de la Mina la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos a la convocatòria indicant, quan sigui el cas, els motius d'exclusió.



En aquesta llista s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana. També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà.

5.2 Esmenes a la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos.

Els aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la llista indicada per esmenar els defectes de la seva sol·licitud inicial, o per complementar la documentació que es requereix a la convocatòria.

Els aspirants que figurin com a exclosos en aquesta llista provisional i no esmenin dins d'aquest termini el defecte, sempre que els hi sigui imputable a ells i que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3 Llista definitiva d'aspirants admesos.

En cas que s'hagin presentat reclamacions, al·legacions o esmenes, a partir de 15 dies hàbils després de finalitzar el termini d'esmenes i reclamacions o al·legacions es publicarà a la web la llista definitiva d'aspirants admesos.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la forma que s'indica en aquestes bases abans de la contractació com personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.4. Notificació.

Amb la publicació de les resolucions indicades i l'exposició de les llistes corresponents es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades



6. Òrgan i Procediment de Selecció

El sistema de selecció és de concurs de mèrits i s'articula en torn lliure.

6.1 Tribunal de Selecció

a) Composició. El Tribunal de selecció de la convocatòria tindrà la composició següent:

- President: Juan Luis Rosique Pérez (Suplent: Fermin Rodriguez Veneges)
- Vocal 1 Montse Campamà Badell (Suplent: Joana Aloy Garcia)
- Vocal 2 (amb funcions de Secretaria) Víctor Diaz Gallardo (Suplent: Encarna Fernandez Martinez)

b) Assessors i col·laboradors. El Tribunal de selecció podrà acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en aquelles proves o exercicis de comprovació del nivell lingüístic, els quals es limitaran a prestar col·laboració en les seves especialitats tècniques.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan de selecció els resultats de la prova o proves.

c) Abstenció i recusació. Els membres dels Tribunals de selecció hauran d'abstenir-se de formar-ne part i caldrà que ho notifiquin quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes legalment a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal de selecció quan concorrin les circumstàncies previstes.

d) Actuacions dels Tribunals de selecció. Els Tribunals de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebrin.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir, ni actuar sense la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin

Els Tribunals de selecció podran requerir en qualsevol moment als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

Qualsevol notificació individual del Tribunal a les persones aspirants es farà mitjançant notificació electrònica.

Els Tribunals de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones amb discapacitat. Amb aquesta finalitat, podran efectuar els tràmits oportuns per obtenir la informació que considerin necessària en relació amb les adaptacions sol·licitades.

Els Tribunals de selecció adoptaran les mesures necessàries per garantir que les proves de coneixement de llengües, siguin corregits sense que es conegui la identitat dels aspirants que hi participen. Així mateix, no corregiran les proves d'aquells opositors on figurei el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

Els Tribunals de selecció resoldran tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos i per adoptar els acords necessaris per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.



Els Tribunals de selecció poden proposar a l'òrgan convocant l'exclusió del procés selectiu de qualsevol participant que tingui alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'igualtat i equitat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

e) Custòdia de la documentació. Tota la documentació del procés selectiu romandrà custodiada pel/per la secretari/a del Tribunal de selecció i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

f) Seu del Tribunal de selecció. Als efectes de comunicacions i altres incidències, el Tribunal de selecció té la seu al Consorci del barri la Mina al C. del Mar, 12, 08930 Sant Adrià de Besòs, Barcelona

g) Situacions especials: Les aspirants embarassades, a les quals coincideixi la data de realització d'alguna de les proves lingüístiques amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova el dia de la seva realització, en el termini de tres dies hàbils següents al part, poden sol·licitar, adjuntant el justificant mèdic corresponent, l'ajornament de la prova. El Tribunal ha de fixar la data de realització de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. En tot cas, la prova s'ha de realitzar abans de la publicació de les puntuacions definitives de la prova a la que no han pogut assistir.

Les aspirants amb fills lactants poden comunicar al Tribunal, abans de l'inici de la prova, la necessitat d'interrompre-la durant el temps imprescindible per l'alletament. Podran exercir aquest dret en un espai habilitat a l'efecte i el temps que hi romanguin s'afegirà al temps establert per a la realització de la prova.

h) Reunions i Actes del Tribunal: De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància

En les sessions que es realitzin a distància, els membres del Tribunal poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o la de les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

6.2 Procediment de selecció.

El sistema selectiu que regeix els processos de selecció convocats per la present Resolució és el de concurs de mèrits, amb subjecció als principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Aquest sistema selectiu és sens perjudici de la realització, si escau, de la prova d'acreditació dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana per part d'aquelles persones aspirants que no n'estiguin exemptes. Aquesta prova té com a única finalitat l'acreditació del compliment d'aquests requisits de participació, d'acord amb el que estableix 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.



Fase 1.- Coneixements de llengua catalana i castellana

Aquesta fase consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana i castellana i es convocarà únicament a aquelles persones que hagin superat els exercicis anteriors i no hagin acreditat aquests coneixements fins el moment de la publicació de la convocatòria.

a) Llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell exigít pel lloc de treball segons la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya per aquells candidats que no hagin acreditat documentalment estar en possessió del certificat del nivell de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb allò que preveu la base 2.3. Aquesta acreditació, si no s'ha aportat en el moment de presentació de la sol·licitud, es podrà presentar fins al moment de realització de la prova.

La qualificació serà d'Apte/a o No Apte/a. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Consisteix a realitzar, davant de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, si escau, dels assessors especialistes designats, un exercici que consta de dues parts.

Primera part. S'hi avalua el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim; la comprensió lectora, per mitjà de la lectura d'un text escrit i la resposta a preguntes sobre aquest text, i la gramàtica i el vocabulari, mitjançant exercicis d'avaluació del coneixement de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.

Segona part. S'hi avalua l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

El temps per realitzar-la és d'1 hora i 30 minuts, per a la primera part, i de 30 minuts, per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

Per ser declarat apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir una puntuació total mínima del 70%, de conformitat amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i coneixement del català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener.

b) Llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Aquesta prova serà obligatòria per als aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral. Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.



La qualificació de la prova serà d'Apte/a o No Apte/a. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

Consisteix a realitzar, davant de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, si escau, dels assessors especialistes designats, un exercici que consta de dues parts.

Primera part: s'hi avaluaran els coneixements pràctics de llengua castellana per mitjà de la redacció d'una carta formal d'un mínim de 100 paraules, la redacció d'una nota de 50 paraules, com a mínim, i la realització d'exercicis de gramàtica i lèxic sobre aspectes lingüístics relacionats amb les funcions i/o activitats dels llocs convocats.

Segona part: s'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una conversa guiada.

El temps per a la realització no pot ser superior a 1 hora per a la primera part i 10 minuts per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

Per ser declarat apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir una puntuació total mínima del 60%, de conformitat amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i coneixement del castellà, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener.

L'òrgan de selecció determinarà l'ordre de realització de les proves i la seva convocatòria per raons d'agilitat en el procés. En cas que més d'una prova es realitzin en la mateixa convocatòria, no es corregiran aquelles realitzades per persones que no hagin superat l'exercici anterior.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no es puguin fer conjuntament es farà per ordre ascendent de DNI.

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI original o altre document oficial i original acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant d'aquella prova i del procediment selectiu.

L'òrgan de selecció adaptarà o adequarà el temps i/o els mitjans materials per a la realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte la resta d'aspirants, sempre que així ho hagi indicat en la sol·licitud per prendre part en la convocatòria i s'hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració

Amb posterioritat a la seva realització, el Tribunal publicarà l'Acord relatiu al resultat de la prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana.

Fase 2.- Concurs de mèrits:

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants que hagin superat o estiguin exemptes de la fase anterior.

Únicament es valoraran els mèrits que s'indiquen a continuació que s'hagin assolit fins a la data de publicació de la convocatòria.



La qualificació d'aquesta fase es determinarà sumant les puntuacions obtingudes per la persona aspirant per cadascun dels mèrits i capacitats acreditats, essent 100 la puntuació màxima assolible d'acord amb els criteris següents

Es valoren els serveis prestats fins a un màxim de 60 punts, d'acord amb la distribució següent:

a) Serveis prestats

a.1) Serveis prestats amb la mateixa vinculació, amb caràcter temporal, en la mateixa categoria professional laboral al Consorci del Barri de la Mina respecte de la qual se sol·licita la participació, d'acord amb la distribució següent:

- Fins a l'any 2006: 0,166 punts per mes complet.
- De l'1/1/2007 al 31/12/2015: 0,333 per mes complet.
- De l'1/1/2016 a data convocatòria: 0'666 per mes complert.

a.2) Serveis prestats amb la mateixa vinculació, amb caràcter temporal, en d'altres administracions públiques o entitats del sector públic en categories professionals laborals assimilades al Consorci del Barri de la Mina respecte de la qual se sol·licita la participació, d'acord amb la distribució següent:

- Fins a l'any 2006: 0,055 punts per mes complet.
- De l'1/1/2007 al 31/12/2015: 0,111 per mes complet.
- De l'1/1/2016: a data convocatòria: 0'222 per mes complert

En els apartats a) i b), en relació amb la prestació de serveis en dies, es computarà com un mes complet 30 dies naturals.

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

Respecte als serveis prestats que constin en el Registre general de personal de l'entitat convocat, la comprovació es farà d'ofici pel Tribunal.

Respecte a la resta de serveis prestats a l'àmbit públic s'efectuarà mitjançant el certificat emès per l'òrgan competent en matèria de personal i degudament signat d'acord amb el Model de l'Annex 2.

b) Superació sense plaça de processos selectius d'accés

Es valora haver superat un procés selectiu sense haver obtingut plaça de la darrera convocatòria finalitzada per accedir a la mateixa categoria professional laboral Consorci del Barri de la Mina, amb 24 punts.

Es comprovarà d'ofici, a partir de la informació de la base de dades de convocatòries de l'entitat.

c) Per formació complementària (fins a un màxim total de 16 punts)



c.1) Per estar en possessió de titulacions superiors i addicionals a l'exigida com a requisit de participació a la convocatòria.

c.1.a) Per estar en possessió d'una titulació universitària (llicenciatures i graus) o haver realitzat un master o postgrau d'un mínim de 250 hores, diferent a l'exigida, vinculada directament amb el lloc de treball: 16 punt

c.1.b) Per estar en possessió d'una titulació no universitària addicional, vinculada directament amb el lloc de treball: 8 punts.

c.2) Per Coneixements de llengua catalana. Es valoren els coneixements de llengua catalana, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb la distribució següent:

a) Certificat de nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit, com a requisit de participació, en la convocatòria: 2,5 punts.

b) Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 2,5 punts.

c) Certificat "J", de coneixements de llenguatge jurídic: 2,5 punts.

d) Certificat "K", de capacitació per a la correcció de textos orals i escrits: 2,5 punts.

c.3) Competències

Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents, amb un màxim de 6 punts, d'acord amb la distribució següent:

a) Certificat de nivell avançat: 6 punts.

b) Certificat de nivell mitjà: 4 punts.

c) Certificat de nivell bàsic: 2 punts.

En cas de disposar de diversos certificats, es valorarà únicament el de nivell més alt.

c.4) Per altres cursos, seminaris i/o jornades amb relació directa amb el lloc de treball a proveir, rebuts o impartits, d'acord amb l'escala següent:

Formació rebuda:

- Fins a 30 hores acumulades: 4 punts.
- De 31 a 90 hores acumulades: 8 punt.
- De 91 a 150 hores acumulades: 12 punts.
- De 151 en endavant acumulades: 16 punts

Formació impartida:

- Fins a 30 hores acumulades: 8 punts.
- De 31 a 60 hores acumulades: 12 punt.
- De 61 en endavant: 16 punts



En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'entendrà que la seva durada és de 10 hores.

C5) Per publicacions vinculades al contingut funcional de la categoria: 2 punts per publicació

C6) Pels mèrits específics referenciats a l'Annex 3 per algunes categories: fins a 16 punts.

7. Adjudicació provisional

Un cop finalitzat el concurs de mèrits es publicarà a la web del Consorci del Barri de la Mina la llista provisional dels aspirants seleccionats i les puntuacions obtingudes.

En cas d'empat en la puntuació dels mèrits a valorar, l'ordre de puntuació s'establirà a favor de la persona aspirant que es trobi en la situació administrativa de servei actiu o situació assimilada a l'entitat en el moment de la publicació de la present convocatòria. A aquests efectes, es consideren situacions assimilades a la de servei actiu les següents: Excedències derivades de mesures de conciliació de la vida personal; Excedència per raó de violència terrorista; Excedència forçosa; Altres situacions administratives que puguin estar previstes en normativa convencional i que tinguin els mateixos efectes jurídics.

Si persisteix l'empat, s'aplicaran els criteris de desempat següents: prestació de serveis en la plaça objecte de la convocatòria en la data de publicació de la convocatòria i, si persisteix l'empat

- a) Major puntuació per prestació de serveis a l'apartat a1)
- b) En cas d'empat, major puntuació a l'apartat c)

En cas de persistir l'empat, el Tribunal determinarà, mitjançant sorteig a l'atzar, com queden ordenades les persones empatades.

Els aspirants disposaran d'un termini de 15 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la valoració esmentada per presentar les al·legacions que considerin necessàries.

8. Adjudicació definitiva

El Tribunal de Selecció, un cop estimades o desestimades les al·legacions presentades, farà pública la valoració de la puntuació total del concurs.

En cap cas el Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre de persones aspirants que excedeixi el nombre de places convocades.

Els aspirants que hagin obtingut la puntuació més alta en el procés selectiu, amb el límit del número de places convocades, seran proposats pel Tribunal de Selecció per ser contractat amb un contracte indefinit com personal laboral fix pels llocs de treball objecte de la convocatòria.

A les persones aspirants proposades per a contractació com a personal laboral fix i en relació amb les quals ja estiguin efectuades la totalitat de les comprovacions de compliment dels requisits de participació, si ja tenen la condició de laborals temporals a l'entitat, amb la mateixa



classificació professional respecte de la qual han estat proposades per a contractació com a personal laboral fix, se les adjudicarà directament el lloc que ocupen en règim de temporalitat.

En la resta de casos, si existeix concurrència de llocs a adjudicar, l'adjudicació es farà segons l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció.

Realitzades les actuacions d'adjudicació, es dictarà resolució amb la relació de les persones que han superat el procés de selecció corresponent i el lloc de treball adjudicat, la qual es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Dins del termini màxim d'un mes a comptar des de la publicació de la referida resolució, es procedirà a la formalització per escrit del contracte de treball com a personal laboral fix per les persones sense contractació formal prèvia en aquesta condició.

9. Acreditació dels requisits, i contractació

9.1 Acreditació dels requisits

L'aspirant seleccionat haurà de presentar a la Gerència del Consorci del Barri de la Mina dins del termini dels 20 dies hàbils comptats des de la data de publicació de l'adjudicació, la documentació següent, en cas que no obrin ja en poder de l'entitat:

- a) Fotocòpia confrontada del document nacional d'identitat o del document oficial acreditatiu de la personalitat si no es troben ja en poder de l'entitat. També haurà de presentar el número d'identificació fiscal, quan aquest no consti al document anterior.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la seva nacionalitat en el cas que l'aspirant no tinguin la nacionalitat espanyola si no es troben ja en poder de l'entitat.

L'aspirant que es trobi inclòs en algun dels supòsits que preveu el punt 2.a) de les bases d'aquesta convocatòria ha de presentar la documentació corresponent expedida per les autoritats competents que acrediti, respecte del nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, el seu vincle de parentiu, el fet de viure-hi a càrrec pel que fa als descendents majors de vint-i-un anys, així com una declaració jurada o promesa, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent.

- c) Fotocòpia confrontada dels títols que es requereixen per cada lloc de treball i fotocòpia confrontada dels mèrits al·legats si no es troben ja en poder de l'entitat.
- d) Fotocòpia confrontada dels documents que acreditin o convalidin els nivells de català i castellà requerits si no es troben ja en poder de l'entitat

9.2 Renúncia de l'aspirant

L'aspirant pot renunciar, abans de la seva contractació, a cobrir la vacant.

Per tal d'assegurar la cobertura del lloc de treball l'òrgan convocant podrà requerir del Tribunal de Selecció la relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats, per a la seva possible contractació com personal laboral fix.



9.3 Incompliment dels requisits. Exclusió de l'aspirant.

L'aspirant proposat que no presenti la documentació requerida i el que no compleixi les condicions i els requisits exigits, no podrà ser contractat, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat.

Si l'aspirant proposat fos declarat exclòs del procés selectiu, el Tribunal de Selecció formularà una nova proposta, incloent, si escau, el següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

9.4 Contractació

Consorci del Barri de la Mina contractarà, com a personal laboral fix a les persones que siguin proposades pel Tribunal de Selecció una vegada efectuada l'assignació de llocs de treball, si és el cas i amb el límit de les places objecte de la convocatòria.

La contractació es referirà a la classificació i demés condicions contractuals a l'empara del que estableixen l'Estatut dels Treballadors i el Conveni Col·lectiu d'aplicació. El contracte inclourà els preceptius períodes de prova, excepte per als treballadors que anteriorment hagin ocupat un lloc de treball de la mateixa classificació professional a l'entitat.

En cas que la persona ja estigui contractada per l'entitat es farà la regularització, si s'escau, davant de la TGSS i/o altres organismes públics.

En el cas de persones que no tinguin contracte en vigor amb l'entitat, la nova contractació estarà subjecte al període de prova establert convencional o legalment.

10. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, les persones interessades poden interposar una demanda davant la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, reguladora de la jurisdicció social.

Els actes qualificats i les resolucions dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en els terminis i mitjançant es reclamacions que s'indiquen en aquestes bases.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció

Contra les resolucions d'admesos i exclosos i la proposta de contractació les persones interessades poden interposar una demanda davant la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, reguladora de la jurisdicció social



ANNEX 1

I.- Cap de l'Àrea Econòmica

- 1.- Nom del lloc de treball: Cap de l'Àrea Econòmica
- 2.-Grup 1 codi: 2022-1-001
- 3.- Jornada: Matí i tarda 37,5 hores a la setmana
- 4.- Requeriments específics
 - a) Titulació exigida: Grau de Ciències econòmiques o empresarials
 - b) Nivell de llengua catalana: C1
- 5.- Mèrits específics a valorar: Superació de la prova d'accés a Censor de Comptes: 16 punts.

II.- Cap de l'Àrea Social

- 1.- Nom del lloc de treball: Cap de l'Àrea Social
- 2.-Grup 1 codi: 2022-1-002
- 3.- Jornada: Matí i tarda 37,5 hores a la setmana
- 4.- Requeriments específics
 - a) Titulació exigida: Grau de Treball Social
 - b) Nivell de llengua catalana: C1

III.- Tècnic/a Gestió Pressupostaria de l'Àrea Econòmica

- 1.- Nom del lloc de treball: Tècnic/a Gestió Pressupostaria de l'Àrea Econòmica
- 2.-Grup 2 codi: 2022-1-003
- 3.- Jornada: Matí i tarda 37,5 hores a la setmana
- 4.- Requeriments específics
 - a) Titulació exigida: Grau de Ciències
 - b) Nivell de llengua catalana: C1

IV.- Tècnic/a Control Econòmic Financer de l'Àrea Econòmica

- 1.- Nom del lloc de treball: Tècnic/a Control Econòmic Financer de l'Àrea Econòmica
- 2.-Grup 2 codi: 2022-1-004
- 3.- Jornada: Matí i tarda 37,5 hores a la setmana
- 4.- Requeriments específics
 - a) Titulació exigida: Grau de Ciències econòmiques o empresarials
 - b) Nivell de llengua catalana: C1



V.- Tècnic/a de l'Àrea de Comunicació

1.- Nom del lloc de treball: Tècnic/a de l'Àrea de Comunicació

2.-Grup 2 codi: 2022-1-005

3.- Jornada: Matí i tarda 37,5 hores a la setmana

4.- Requeriments específics

a) Titulació exigida: Grau de Ciències de la Comunicació

b) Nivell de llengua catalana: C1

VI.- Secretari/ària de Gerència

1.- Nom del lloc de treball: Secretari/ària de Gerència

2.-Grup 4 codi: 2022-1-006

3.- Jornada: Matí i tarda 37,5 hores a la setmana

4.- Requeriments específics

a) Titulació exigida: Cicle Formatiu de Grau Superior de l'àmbit d'administració

b) Nivell de llengua catalana: C1

VII.- Administratiu/va de l'Àrea Econòmica

1.- Nom del lloc de treball: Administratiu/va de l'Àrea Econòmica

2.-Grup 4 codi: 2022-1-008

3.- Jornada: Matí i tarda 37,5 hores a la setmana

4.- Requeriments específics

a) Titulació exigida: Cicle Formatiu de Grau Superior de l'àmbit d'administració

b) Nivell de llengua catalana: C1



ANNEX 2.

Model de certificació de serveis prestats en altres administracions públiques o entitats del sector públic.

A l'efecte del còmput del mèrit de serveis prestats en altres administracions públiques o entitats del sector públic, que no constin en el Registre General de Personal de l'entitat, les persones aspirants els han d'acreditar mitjançant l'aportació de certificat emès en el formulari normalitzat següent:

Certificat de serveis prestats com a empleat públic en altres administracions públiques

Dades de l'administració pública i de l'òrgan competent que expedeix el certificat

- Administració pública o entitat sector públic
- Nom i cognoms de la persona que signa:
- Càrrec:
- Si actua per delegació, indiqueu el butlletí oficial on s'ha publicat la delegació:

BOE

DOGC

BOP

Núm. Data (dd/mm/aaaa)

Certifico l'exactitud de les dades següents, que concorden amb els antecedents que consten en aquesta administració pública o entitat del sector públic:

Dades personals i professionals de la persona que ha sol·licitat el certificat

Nom i cognoms: NIF/NIE:

Categoria professional laboral

Grup i/o subgrup de titulació

Data inici prestació serveis

Data final prestació serveis

Nombre mesos/dies serveis prestats

Jornada completa o parcial (especificant períodes temporals i percentuals de dedicació temporal):

Descripció de les funcions desenvolupades, amb referència a la norma funcional, en cada cas:

I, perquè així consti, a l'efecte de la valoració en la convocatòria especificada, signo aquest certificat.

Signatura de l'òrgan competent

[Indicar lloc i data en cas de signatura no electrònica]



ANNEX 3.

CAP DE L'ÀREA ECONÒMICA

Funcions:

- Dirigir, coordinar i gestionar l'Àrea Econòmica.
- Elaborar, supervisar i controlar la gestió econòmica, pressupostària, comptable i administrativa del consorci.
- Elaboració de l'avantprojecte de pressupost del Consorci amb la supervisió del Departament de Drets Socials, així com controlar l'execució del mateix.
- Supervisar i desenvolupar la comptabilitat financera i la d'execució del pressupost general de l'entitat.
- Formular la liquidació del pressupost de l'entitat juntament amb el seguiment i anàlisi de la informació econòmica-financera (comptes anuals i pressupostos).
- Supervisar la gestió del registre comptable de factures i efectuar el seu seguiment.
- Supervisió i col·laboració en la realització de tots els deures i obligacions que afecten al Consorci en referència a l'aplicació de la llei i normativa fiscal i laboral.
- Aplicació de la llei i normativa vigent en la contractació pública en totes les licitacions i contractacions que realitzi el consorci.
- Possibilitar l'inventari i el control de l'immobilitzat material, immaterial i financer, el control de l'endeutament, i el seguiment individualitzat de la situació deutora o creditora dels tercers que es relacionin amb l'entitat.
- Possibilitar l'exercici dels controls de legalitat, financer i els demés inclosos en els principis de la bona gestió financera, donant suport als auditors externs per tal de realitzar l'auditoria anual del Consorci.
- Gestionar i donar compliment a les obligacions de subministrament d'informació economicofinancera als òrgans corresponents de la Intervenció i l'administració General de l'Estat, de la Intervenció i l'administració de la Generalitat de Catalunya, així com de tots aquells altres determinats per la normativa vigent i pel Sistema Europeu de Comptes nacionals i regionals.
- Fer el seguiment dels treballs de consultoria, auditoria, etc. contractats externament.
- Planificació pressupostària i control de gestió, aportant-ne l'estat de l'execució pressupostària, duent a terme el seguiment d'ingressos i despeses de l'entitat, desplegant els diferents processos establerts de planificació i realització d'ingressos i despeses.
- Subministrar la informació econòmica i financera que sigui necessària per a la presa de decisions tant en l'àmbit polític com en el de gestió, així com l'elaboració dels informes econòmics, financers i de qualsevol altra mena que li encomani la Gerència.
- Supervisió i control de l'atorgament, gestió i justificació de subvencions, així com el compliment de la normativa vigent.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria econòmica, financera i pressupostària
- Organitzar i desenvolupar accions formatives en matèria comptable i financera.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes en aplicació de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i realitzar les funcions de delgat de protecció de dades.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (Generalitat de Catalunya i els diferents Departaments, ajuntaments de Santa Adrià de Besòs i Barcelona, Diputació de Barcelona, entitats i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques i participar en aquelles comissions de seguiment per a les que fos requerit.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes



CAP DE L'ÀREA SOCIAL

Funcions:

- Dirigir, coordinar i gestionar l'Àrea Social
- Coordinar l'execució de projectes, actuacions i serveis de promoció i dinamització territorial, social, econòmica i amb la participació d'entitats.
- Planificar i identificar necessitats per proposar projectes i actuacions que permetin assolir la màxima cobertura de persones, i entitats.
- Desenvolupar activitats de participació, coordinació i treball conjunt amb els agents públics i privats del territori per al desenvolupament de projectes innovadors i transversals amb impacte en la qualitat de vida de les persones, l'activitat econòmica .
- Donar suport en matèria de gestió i planificació en el desenvolupament de nous projectes, la millora dels serveis i recursos, etc..
- Coordinar les activitats i elaborar els documents de planificació institucionals , desenvolupar les corresponents eines de gestió, seguiment i control del conjunt d'activitats, i dinamitzar els espais de participació i treball conjunt.
- Dinamitzar els grups de treball i coordinació tècnica específics per a actuacions i/o projectes concrets, els quals es porten a terme amb professionals del propi Consorci (internament), amb d'altres entitats, serveis municipals del territori (externament).
- Supervisar de les tasques tècniques i administratives derivades de l'execució dels projectes específics i coordinar la seva execució amb els corresponents serveis jurídics i econòmics per tal de garantir el compliment dels procediments establerts.
- Promoure, elaborar i tramitar els expedients administratius i tècnics corresponents als procediments de sol·licitud de subvencions, contractació pública, convenis, etc. Segons indicacions dels serveis jurídics i econòmics.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació del Consorci en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Redacció de memòries de treball, informes tècnics i informes d'actuació.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes en aplicació de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



TÈCNIC/A GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA DE L'ÀREA ECONÒMICA

Funcions:

- Revisar i gestionar la comptabilitat pública del Consorci.
- Tasques de control pressupostari. Inclou elaboració de pressupostos així com els estats d'execució del pressupost durant tot l'exercici, i proposta d'expedients de modificació de crèdit d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.
- Comptabilitzar les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, d'ingressos i les operacions no pressupostàries del Consorci.
- Donar suport tècnic en les tasques d'auditoria i elaboració de Comptes Anuals.
- Gestionar els aplicatius dels programes comptables PANGEA i SICALWIN.
- Revisar i comptabilitzar les nòmines al programa de comptabilitat.
- Elaborar les liquidacions trimestrals i model anual del IRPF.
- Gestió de cobraments i pagaments mensuals a proveïdors.
- Gestió de tresoreria i conciliacions bancàries.
- Control i supervisió de la caixa.
- Assistir com a membre custodi a les meses de contractació.
- Seguiment de la facturació relativa als expedients de contractació formalitzats.
- Preparar informes i resolucions de devolucions de garanties definitives dels expedients de contractació.
- Supervisar i proposar l'aprovació o denegació de les factures presentades pels proveïdors.
- Preparar les justificacions econòmiques de subvencions i transferències de capital rebudes de diferents organismes públics.
- Gestionar i elaborar la documentació relativa a la part econòmica dels Convenis formalitzats.
- Fiscalització en la gestió econòmica, financera i pressupostària de Fons Europeus.
- Retiment d'informació comptable i pressupostària als diferents organismes públics.
- Publicació i seguiment en el diari oficial de la Unió Europea DOUE.
- Supervisar el seguiment de cobrament de rendes i reclamació de morositat dels habitatges socials i places d'aparcament propietat del Consorci.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



TÈCNIC/A CONTROL ECONÒMIC FINANCER DE L'ÀREA ECONÒMICA

Funcions:

- Revisar i gestionar la comptabilitat pública de la Consorci, així com l'execució del pressupost durant l'exercici, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.
- Responsable de realitzar i supervisar la facturació del Consorci corresponent als lloguers o cànon d'habitatges, locals i aparcaments, i la facturació de les despeses comunitàries corresponents.
- Responsable de la generació dels rebuts bancaris pel seu cobrament.
- Elaboració de les liquidacions del iva trimestrals i del resum anual.
- Realitzar i portar el seguiment de les fiances ingressades a l'INCASOL.
- Control i supervisió de les actuacions en referència al conveni de col·laboració amb l'Agència de l'Habitatge de Catalunya relatiu a l'encàrrec de la gestió per a l'adjudicació, administració i comercialització d'habitatges de protecció oficial i places d'aparcament propietat del Consorci.
- Gestió dels aplicatius dels programes Sicalwin i Pangea.
- Encarregar-se de la comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, les d'ingressos, i les operacions no pressupostàries de la Consorci.
- Realitzar tots aquells ajustos i reclassificacions financeres necessàries en el tancament de l'exercici comptable.
- Preparació i revisió dels comptes anuals juntament amb els auditors externs del Consorci.
- Supervisió i revisió de les justificacions econòmiques de les subvencions atorgades pel Consorci.
- Elaboració i control de l'inventari de l'immobilitzat, del càlcul de les amortitzacions. Control de les taxacions externes realitzades per altres empreses.
- Control del deute pendent de les Entitats Consorciades.
- Revisió dels expedients de contractació (plecs, actes, acords, contractes, informes...), així com, assistir com a membre custodi a les meses de contractació.
- Retiment de informació comptable i pressupostaria a les diferents administracions.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques de comptabilitat de la Consorci.
- Assistència tècnica en la fiscalització en la gestió econòmic- financera i pressupostaria de fons europeus (fons FEDER, URBACT...)
- Altres tasques requerides pel seu superior.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ

Funcions:

- Coordinar l'Àrea de Comunicació i elaborar el pla de treball anual, planificar, dissenyar i desenvolupar les accions comunicatives.
- Fer suport als departaments i serveis del Consorci en comunicació, informació i difusió i recollir i facilitar informació vinculada a la intervenció del PTBM d'interès per als equips del Consorci.
- Mantenir contacte amb els mitjans de comunicació, atendre sol·licituds d'informació, contactes, fonts d'informació i material gràfic, aportant informació actualitzada i noticable de l'evolució del PTBM.
- Convocar els mitjans als actes i esdeveniments vinculats al PTBM i barri de la Mina.
- Actualitzar i gestionar una base de dades de contacte amb els mitjans de comunicació.
- Redactar informacions periodístiques (comunicats, notes de premsa, dossiers, etc) referents a les actuacions del Consorci.
- Elaborar articles i publicar-los per a la secció Notícies del web del Consorci.
- Fer col·laboracions externes amb mitjans, administracions, corporacions, entitats...
- Crear materials de difusió en qualsevol dels seus formats.
- Mantenir, actualitzar i revisar continguts de la pàgina web.
- Dissenyar i gestionar l'estratègia comunicativa del Consorci i desenvolupar estratègies de posicionament en la comunicació digital.
- Fer suport als serveis del Consorci per a la gestió de les seves xarxes socials.
- Elaborar continguts per a les xarxes socials del Consorci i fer suport als serveis del Consorci per a la gestió de les seves xarxes socials.
- Planificar i organitzar campanyes informatives per a la població de la Mina i preparar i distribuir materials diversos de difusió i informació adreçat a la població de la Mina.
- Gestionar l'edició de tota mena de materials de difusió per al Consorci i els seus serveis (díptics, pòsters, fulletons, banderoles, roll-up ...)
- Retolació, disseny, infografia i cartografia, creació i producció de senyalitzacions, rètols i dissenys per les actuacions i serveis del Consorci.
- Assessorar i orientar en l'establiment i desenvolupament d'actuacions en matèria d'imatge corporativa.
- Gestionar la creació i implantació de logotips dels serveis del Consorci.
- Actualitzar el plànol descriptiu de l'evolució del PTBM.
- Organitzar programes de conferències sobre el PTBM a sol·licitud d'institucions, professionals i estudiants.
- Presentar el PTBM als grups interessats i conduir Jornades de presentació del PTBM i visites guiades.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



SECRETÀRI/ÀRIA DE GERÈNCIA

Funcions:

- Donar suport administratiu a la gerència.
- Gestionar reunions: convocatòries, assistències, preparació de documentació i presentacions, preparació de sales, assistir a reunions i redactar els informes o actes sobre els temes tractats.
- Organització, coordinació, control i revisió de la documentació i reunions de la Comissió Executiva i el Consell de Govern.
- Realitzar tasques de protocol.
- Interlocució amb les administracions que componen el Consorci del barri de la Mina (trucades, gestionar signatures, coordinar reunions, redactar correspondència i documents complexos)
- Processar documentació i l'arxiva de manera organitzada segons el propi criteri per facilitar el seu accés posterior.
- Buscar informació en documents oficials, revistes, diaris, publicacions especialitzades, pàgines web.
- Es responsabilitza de organitzar i gestionar l'agenda de treball de la gerència (reunions, viatges, cites, esdeveniments, etc.).
- Atendre trucades telefòniques dirigides a la gerència.
- Realitzar l'atenció a persones que per un motiu o altre necessiten adreçar-se a gerència i procura oferir les solucions més procedents.
- Gestionar i facilitar informació per delegació directa de la gerència.
- Donar el servei per garantir el bon funcionament de la secretaria. Fer propostes de millora i col·laborar amb l'equip en qualsevol tasca anàloga per aconseguir els objectius del Consorci.
- Gestió de personal; supervisió de contractes laboral, IT, control assistència a la feina i formació, control de les vacances, gestionar la nòmina i incidències, preparació de notificacions, coordinació de prevenció de riscos laborals.
- Tasques de control dels habitatges socials; seguiments de cobrament de rendes i reclamació en el cas de impagaments
- Subvencions a entitats sense ànim de lucre i que promou el Consorci del barri de la Mina, publicació, convocatòria i bases, preparació de tota la documentació sol·licitud, projecte i justificants. Convocar la Comissió d'Avaluació i realització de l'acta, notificació dels atorgaments, recollida dels pressupostos adaptats, preparació de bestretes. Recollida, revisió i tramitació de la justificació de les despeses.
- Donar suport als Cap d'Àrea en la gestió de les seves agendes i reunions.
- Gestionar l'adreça de email corporatiu del Consorci del barri de la Mina.
- Suport i acompanyament a les entitats del barri, per a l'autonomia de les mateixes, donant suport en la tramitació d'ajudes i subvencions, i tràmits de altres administracions.
- Custodi i assistència a les meses de contractació.
- Elaborar propostes per autorització de despeses
- Registre general d'entrades i sortides de documentació.
- Atenció telefònica i presencial.
- Publicació i seguiments en els diferent diaris oficials DOCG, BOP, BOE.
- Tramitar la documentació del EACAT.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



ADMINISTRATIU/VA DE ÀREA ECONÒMICA

Funcions:

- Gestió i control de la facturació, incloent-hi:
- Descarrega diària de les factures mitjançant el Portal del receptor del sector públic de la plataforma de facturació o el punt general de factures electròniques, o inclús des del sistema corporatiu de comptabilitat pública per les entitats públiques i centres amb autonomia econòmica de la Generalitat de Catalunya – PANGEA
- Anotació de totes les factures en el Registre de factures rebudes del Consorci
- Verificació i revisió de la exactitud i certesa en el contingut de les factures
- Elaboració d'autoritzacions de despesa a incorporar en les factures, gestionant-ne la signatura de les persones autoritzades
- Tramitació de les factures, si hi ha albarans o pressupostos, cal adjuntar-los a la factura així com la documentació complementària
- Signatura de les factures per les persones autoritzades
- Rebuig i retorn de les factures incorrectes, juntament amb la comunicació al proveïdor corresponent
- Anotació i inclusió de les factures, quan aquestes siguin correctes, en el registre de pagaments del mes corresponent
- Atenció telefònica i presencial dels proveïdors i persones d'altres organismes.
- Realització de tasques administratives i comptables, incloent-hi l'arxiu de les factures i altra documentació.
- Suport general a tota l'àrea econòmica en tasques puntuals que es puguin donar.
- Suport al cap de l'àrea econòmica en las tasques referents a la contractació pública. Per a cada expedient de contractació, hi ha un quadre control de factures, en el qual s'ha d'incloure les dades de la factura i una fotocopia de la mateixa quan aquesta ha estat autoritzada. Cal portar-lo actualitzat.
- Gestionar i anotar en el Registre d'entrada i sortida de tota la documentació que es rep i s'envia a tercers en referència al Consorci.
- Atenció presencial en la recepció de les persones que vinguin al Consorci i telefònica pels que truquin.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.