

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN/A ADMINISTRATIU/IVA EXPERT/A DEL CONSORCI DEL BESÒS, PERSONAL LABORAL, GRUP C, SUBGRUP C1, A TRAVÉS DEL PROCEDIMENT RESTRINGIT DE CONCURS DE MÉRITS

Exp. 156/26

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la selecció per a la provisió, en règim de personal laboral, mitjançant el sistema restringit de concurs de mèrits, una plaça de personal laboral fix d'un/a administratiu/iva expert/a, Grup C, subgrup C1, amb garantia dels principis d'igualtat, capacitat i mèrit.

Les dades bàsiques del lloc de treball a proveir són les següents:

Denominació: Administratiu/iva expert/a

Grup classificació: C1 CD 22 CE 22 de les taules retributives del Consorci del Besòs

Vinculació: Laboral fix

Sistema de provisió: concurs de mèrits

Jornada laboral: Jornada ordinària de 37,5 hores setmanals.

Retribució anual bruta: segons taules retributives vigents dels Consorci del Besòs

Lloc de treball: Consorci del Besòs, C/ Olímpic, s/n, pl.2 08930 Sant Adrià de Besòs

Aquesta convocatòria s'ajusta amb allò que disposa la normativa bàsica actualment vigent en matèria de funció pública, és a dir, el Reial decret legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic que, a l'espera del seu desenvolupament reglamentari, s'aplicarà en concordança amb el preceptes que quedin en vigor del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i amb el Decret legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

En base a l'article 18.2 de l'Acord de Condicions de Treball del personal del Consorci del Besòs, les presents bases seran objecte de negociació amb la comissió de seguiment.

2. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA:

Les bases de la convocatòria i la convocatòria, es publicaran al Portal d'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Barcelona:

<https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/oferta-publica-docupacio>

I al Portal d'Oferta Pública d'Ocupació del Consorci del Besòs:

<http://consorcibesos.cat/oferta-publica-docupacio/>



Tanmateix, es publicaran en tots els Portals d'Oferta Pública d'Ocupació de tots els ens Consorciats, així com al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La llista de persones aspirants admeses i excloses, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran només al Portal d'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Barcelona i al Portal d'Oferta Pública d'Ocupació del Consorci del Besòs.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al Portal d'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Barcelona i al Portal d'Oferta Pública d'Ocupació del Consorci del Besòs tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

3. DESCRIPCIÓ FUNCIONAL DEL LLOC CONVOCAT

La present convocatòria ha de cobrir el lloc de treball (RLTCB 022) d'Administratiu/iva expert/a, que pertany a la família professional de la Direcció de Serveis Generals, de qui en depèn funcionalment.

Desenvoluparà funcions administratives especialitzades i de suport administratiu en la tramitació, seguiment i gestió dels expedients i procediments del Consorci, garantint el correcte funcionament administratiu dels processos interns i la coordinació documental i operativa de les actuacions impulsades per l'entitat.

La descripció funcional d'aquest lloc de treball, i d'acord amb l'establert a la fitxa de la relació de llocs de treball, és la següent:

- Tramitar i efectuar el seguiment administratiu dels expedients i procediments gestionats pel Consorci del Besòs.
- Redactar documents administratius, informes, requeriments, notificacions, certificats i altra documentació vinculada als expedients de la seva competència.
- Donar suport administratiu especialitzat en matèria de contractació, subvencions, convenis, recursos humans, gestió econòmica i altres procediments administratius del Consorci.
- Gestionar i mantenir actualitzats els sistemes d'informació, registres, bases de dades i arxius vinculats als expedients i procediments administratius.
- Atendre i efectuar el seguiment de les relacions administratives amb altres administracions, organismes i persones vinculades a l'activitat del Consorci.
- Participar en la preparació, tramitació i seguiment dels procediments administratius interns del Consorci.
- Donar suport a l'organització i coordinació logística de reunions, actes i activitats impulsades pel Consorci.



- Atendre i canalitzar les comunicacions, consultes i relacions ordinàries vinculades a l'activitat del Consorci.
- Donar suport al funcionament ordinari dels serveis administratius i a les necessitats organitzatives derivades de l'activitat del Consorci.
- Donar suport als diferents àmbits del Consorci en les matèries pròpies de la seva especialitat administrativa.

Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de la supervisió d'un superior sobre els resultats dels processos per tal de validar l'alineament de la seva tasca als objectius i a l'eficàcia i qualitat requerida.

El lloc requereix autonomia per prioritzar processos i tasques i permet escollir o proposar alternatives dins les directrius fixades.

Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de l'actuació sobre un marc normatiu i/o de processos estandarditzats amplis i diversificats, dins de l'òrgan on presten els seus serveis.

El lloc requereix coneixements avançats en gestió administrativa pública, procediment administratiu, gestió documental, eines ofimàtiques i tramitació d'expedients, així com capacitat d'organització, seguiment de procediments i suport administratiu especialitzat en entorns de gestió complexa.

Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de la interacció amb la ciutadania o amb personal del Consorci del Besòs per informar-los o assistir-los sobre els procediments, criteris, serveis i recursos que estan sota la seva responsabilitat.

Aquest lloc de treball requereix de coneixements específics i experiència sobre els processos tècnics i administratius diversos en l'àmbit de la seva responsabilitat.

Es requereix estar en possessió del títol de Batxillerat, tècnic/a de formació professional de grau superior o titulació equivalent que habiliti per a l'accés al subgrup C1.

4. CONDICIONS D'ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

4.1 Per l'admissió de les persones aspirants caldrà complir els següents requisits:

- a) Ésser funcionari (NO interí) o laboral fix i pertànyer, en l'actualitat, al grup C, subgrup C1, dels Ajuntaments que integren el Consorci del Besòs (Barcelona, Sant Adrià de Besòs, Montcada i Reixac, Santa Coloma de Gramenet o Badalona), de la Generalitat de Catalunya, de l'Àrea Metropolitana de Barcelona o del propi Consorci del Besòs.
- b) Estar en possessió del títol de Batxillerat, tècnic/a de formació professional de grau superior o titulació equivalent.



4.2 En cap cas no hi poden prendre part el personal funcionari o laboral fix que estigui en suspensió d'ocupació ni els traslladats de llocs de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents. Tampoc no hi poden prendre part el personal funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagin romàs el temps mínim exigít per reingressar al servei actiu.

4.3 Els requisits de participació que preveuen les bases s'han de reunir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix aquesta convocatòria i s'han de complir a la data de la contractació.

5. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

5.1 Presentació de sol·licituds

Les persones aspirants que desitgin prendre part en procés de selecció hauran de presentar mitjançant instància genèrica la sol·licitud en el model oficial disponible com a ANNEX I a les presents bases i a la pàgina web del Consorci del Besòs, a l'apartat *Oferta pública d'ocupació*, en l'enllaç següent: <http://consorcibesos.cat/oferta-publica-docupacio/> a més de la documentació requerida.

Per ser admeses al procés selectiu, les persones aspirants hauran de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la mateixa i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà motiu d'exclusió de la persona aspirant.

La presentació de sol·licituds es farà per via **telemàtica**: a través del portal de tràmits i gestions de la pàgina web del Consorci del Besòs: https://www.seu-e.cat/ca/web/consorcibesos/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/14014713?p_auth=ToZMzKkF

Cal omplir les dades de la instància, sol·licitud de participació i la resta de documentació requerida en PDF.

Quan les sol·licituds s'enviïn per correu postal o missatgeria, el sol·licitant haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a la oficina de Correus i anunciar al Consorci del Besòs la remissió de la seva sol·licitud mitjançant correu electrònic (recursoshumans@consorcibesos.cat) com a màxim fins al mateix dia i hora que finalitza el termini per a presentar sol·licituds. Sense la concurrència d'ambdós requisits no serà admesa la sol·licitud si és rebuda pel Consorci amb posterioritat a la data de la finalització del termini assenyalat a l'anunci. Transcorreguts, no obstant, cinc dies naturals des de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, sense haver-se rebut la sol·licitud i resta de documentació, aquesta no serà admesa en cap cas.



5.2 Termini de presentació de sol·licituds del procés selectiu

El termini de presentació de sol·licituds s'iniciarà l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC i finalitzarà el dia 21 de setembre de 2026, de conformitat amb el que estableix la convocatòria, garantint-se en tot cas el termini mínim de vint dies naturals, establert a l'art. 77.1 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al serveis de les entitats locals.

Les propostes presentades fora de termini no seran admeses sota cap concepte.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La presentació de la sol·licitud fora de dit termini comporta l'exclusió de la persona aspirant.

5.3 Dades consignades a la sol·licitud

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de la persona aspirant, de fotocòpia del DNI o document d'identificació, del títol de la titulació mínima exigida, d'una certificació original emesa pels òrgans o autoritats corresponents dels ens consorciats o del propi Consorci que acreditin la condició de funcionari o laboral fix d'aquella Administració, i dels annexos que figuren a la present convocatòria.

Els permisos i títols acadèmics exigits a la base quarta, així com tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs i d'altres documents que vulguin ser aportats, hauran de presentar-se per part de les persones aspirants juntament amb la sol·licitud de participació. Tota la documentació justificativa dels mèrits valorables haurà d'anar indexada i ordenada.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder del Consorci del Besòs. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

En el cas de les persones aspirants amb certificat de discapacitat podran assenyalar a la sol·licitud l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves previstes en la convocatòria. En l'acceptació de les dites adaptacions o adequacions cal tenir present el que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional i presentar el corresponent dictamen actualitzat dels equips multi professionals a que es refereix l'article 4.3 del mateix Decret.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació al Consorci del Besòs de qualsevol canvi de les mateixes.



Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi hagi inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer.

D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, informem que les dades personals seran tractades per el Consorci del Besòs amb domicili a 08930 Sant Adrià de Besòs, carrer Olímpic, s/n, segona planta, qui actua com a Responsable del Tractament, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud, podent ser cedits en cas d'obligació legal. No es tenen previstes transferències internacionals i la no aportació de dades implicarà la impossibilitat de gestionar la presentació de la seva sol·licitud.

El temps de conservació de les dades serà el necessari per donar compliment a les obligacions legals i contractuals segons la normativa vigent.

Tota aspirant té dret a accedir, rectificar i suprimir aquestes dades, així com limitar i/o oposar-se al tractament o sol·licitar la portabilitat dels mateixos, mitjançant la presentació d'un escrit al domicili anteriorment indicat o també per electrònic a l'atenció del Delegat de Protecció de Dades, protecciodedades@consorcibesos.cat acompanyant en tots dos casos de document oficial que l'identifiqui.

6. LLISTA PROVISIONAL I DEFINITIVA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

6.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Consorci del Besòs comprovarà que les persones aspirants compleixen els requisits de participació de la convocatòria i farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses.

6.2 Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de 5 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

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

6.4 Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses (Portal d'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Barcelona i al Portal d'Oferta Pública d'Ocupació del Consorci del Besòs).

6.5 L'admissió no implica el reconeixement dels requisits exigits per participar.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

7.1 El Tribunal qualificador estarà compostat per les següents persones:

Càrrec	Titular	Suplent
President/a	Jordi Canela i Farré	Francesc Romero Siles
Secretari/a	Marta Gomila Miravet	Laura Garcia Saldaña
Vocal 1r	Manuel Odón Mallo Gómez	Laura Gaudé Mas
Vocal 2n	Carmen Torres Morales	Mercedes Torres Muñoz
Vocal 3r (EAPC)	A designar per l'EAPC	A designar per l'EAPC

La designació nominal de les persones titulars i les suplents correspon a la Direcció General del Consorci del Besòs i han estat determinats d'acord amb la següent composició:

- Les persones que ocupen les vocalies tenen com a mínim el mateix nivell que la plaça convocada.
- Com a mínim, una persona que ocupa una vocalia ha estat designada per l'Escola d'Administració Pública a proposta d'aquest Consorci.

7.2 El Tribunal pot disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de persones assessores especialistes i/o observadores perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. Aquestes persones assessores tenen veu però no vot. Han de limitar la seva participació a l'assessorament tècnic o científic i no podran participar en la qualificació dels mèrits, ni en la formació de les relacions de les persones aspirants que hagin superat el concurs.

7.3 El Tribunal que actuï en aquesta selecció tindrà la categoria tercera de conformitat amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig sobre indemnitzacions per raó del servei.

7.4 El/la Secretari/a del Tribunal s'encarregarà d'atendre les consultes i les incidències que es produeixin tant abans, com durant i després de les proves selectives.

7.5 El Tribunal ha de facilitar a les persones aspirants la informació que li sigui requerida en relació amb les seves puntuacions obtingudes.

7.6 El funcionament dels tribunals o dels òrgans seleccionadors s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

7.7 Les persones membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i hauran de notificar a la Direcció General del Consorci del Besòs quan escaiguin en elles les circumstàncies d'incompatibilitat previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o en el cas que haguessin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació



de la corresponent convocatòria. De la mateixa manera, les persones aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes al paràgraf anterior. El Tribunal resoldrà totes les qüestions o incidències que es suscitin durant el desenvolupament de la convocatòria.

7.8 El Tribunal ha d'estar integrat, a més, per les persones membres suplents respectives que s'han de designar conjuntament amb les titulars.

7.9 El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de les persones membres titulars o suplents indistintament i, en tot cas, haurà de comptar amb la presència de la Presidència i la Secretaria. No obstant, per a l'execució de proves que s'hagin de realitzar per persones assessores especialistes, caldrà només la presència de dos membres del tribunal designats prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta, i traslladar al Tribunal els resultats de les proves.

7.10 El Tribunal ha de garantir en tot moment els principis d'igualtat, capacitat, mèrit, publicitat pel que fa a la tutela dels drets de les persones aspirants, com així mateix, garantir els principis de legalitat, objectivitat, i la neutralitat de l'actuació del mateix.

7.11 Les actes de les sessions que celebri el Tribunal són autoritzades per la Secretaria i han de portar el vistiplau de la Presidència del Tribunal. Les actes únicament seran signades per la Presidència i la Secretaria.

7.12 L'actuació del Tribunal, en tot allò no previst en aquestes Bases, es regirà pel Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, per la Llei 26/2010, de 3 d'agost de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, així com per la resta de normativa aplicable.

8. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU

8.1 La selecció de les persones aspirants es realitzarà a través de concurs de mèrits.

La documentació justificativa dels mèrits valorables s'haurà de presentar juntament amb la sol·licitud regulada a la base 5.3. Tota la documentació justificativa dels mèrits valorables haurà d'anar indexada i ordenada.

Només seran tinguts en compte els mèrits adquirits amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies. No es valoraran els al·legats amb posterioritat a la finalització d'aquest termini.

En cas que els documents aportats no justifiquin plenament els mèrits al·legats donant lloc a dubtes al Tribunal Qualificador, els mateixos no es tindran en compte i no seran valorats, ni puntuats. Les certificacions de la realització de cursos només es valoraran si consten acreditades el número d'hores de duració dels mateixos. En cas contrari,



s'obtindrà la puntuació mínima prevista en el barem de puntuacions per hores.

La Secretaria del Tribunal Qualificador aixecarà acta de les sessions que hauran de ser llegendes, aprovades i firmades pel President i Secretària.

La qualificació total de cada persona aspirant serà la suma dels diversos apartats de la fase de concurs.

Les qualificacions es faran públiques i les persones interessades disposaran d'un termini de cinc dies hàbils per interposar reclamació contra les mateixes. Una vegada resoltes les reclamacions, el Tribunal Qualificador publicarà les qualificacions definitives.

El dia, hora i lloc de realització de l'entrevista, així com el resultat de la mateixa, i de les qualificacions dels mèrits, es publicarà al Portal d'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Barcelona.

<https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/oferta-publica-docupacio>

i al Portal d'Oferta Pública d'Ocupació del Consorci del Besòs:

<http://consorcibesos.cat/oferta-publica-docupacio/>

8.2 Mèrits a valorar (màxim 100 punts)

El concurs valorarà els mèrits aportats i justificats documentalment conforme al següent barem:

8.2.1 MEMÒRIA DESCRIPTIVA DE LA TRAJECTÒRIA PROFESSIONAL (màxim 35 punts)

Les persones aspirants hauran de presentar una memòria descriptiva de la seva trajectòria professional, amb una extensió màxima de 10 pàgines.

La memòria haurà de reflectir la trajectòria professional de la persona aspirant en relació amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat, posant de manifest els coneixements adquirits, les responsabilitats assumides, la seva capacitat d'anàlisi dels procediments administratius en què hagi participat i l'adequació del seu perfil professional al lloc objecte de la convocatòria.

La memòria haurà de contenir, com a mínim, la informació següent:

- Relació de llocs de treball ocupats (indicant denominació, entitat, període, grup i nivell, si escau).
- Descripció de les funcions desenvolupades en cada lloc de treball, amb especial referència a les que guardin relació amb les funcions pròpies del lloc convocat.
- Descripció d'algunes de les actuacions, expedients o projectes més rellevants en què hagi participat, especificant:
 - Objecte de l'actuació o expedient,
 - les funcions efectivament desenvolupades;



- el nivell de responsabilitat assumit;
 - les principals dificultats o incidències gestionades;
 - les actuacions adoptades per a la seva resolució.
-
- Principals assoliments o resultats obtinguts en les diferents experiències professionals, indicant, sempre que sigui possible, els resultats assolits, millores introduïdes o aportacions personals.
 - Valoració de la manera com la trajectòria professional desenvolupada capacita la persona aspirant per assumir les funcions pròpies del lloc de treball convocat.

La memòria haurà de ser original i permetre valorar la capacitat d'anàlisi, de síntesi, de contextualització de l'experiència professional i l'adequació del perfil de la persona aspirant a les funcions del lloc convocat.

La memòria serà valorada pel tribunal amb una puntuació màxima de 35 punts, d'acord amb la rúbrica següent. La puntuació de cada criteri es determinarà atenent el grau de concreció, coherència, justificació i acreditació de les experiències professionals descrites.

Criteri de valoració	Puntuació màxima
Adequació del perfil professional al lloc convocat. Es valorarà la coherència entre la trajectòria professional acreditada i les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria, atenent especialment la naturalesa dels llocs ocupats, les responsabilitats assumides i l'evolució professional de la persona aspirant.	10 punts
Capacitat d'anàlisi i reflexió sobre l'experiència professional. Es valorarà la capacitat de la persona aspirant per analitzar críticament la seva experiència professional, contextualitzar les actuacions desenvolupades, identificar els reptes trobats, justificar les decisions adoptades i extreure'n aprenentatges o conclusions aplicables al lloc convocat.	10 punts
Principals assoliments o resultats professionals. Es valorarà la rellevància dels resultats assolits, les millores impulsades, les incidències resoltes, les aportacions efectuades i, en general, el valor afegit aportat per la persona aspirant en els diferents llocs de treball desenvolupats.	7 punts
Coneixement de les funcions pròpies del lloc convocat. Es valorarà la capacitat per relacionar la pròpia experiència professional amb les funcions atribuïdes al lloc de treball objecte de la convocatòria, identificant els coneixements, habilitats i competències adquirides que resultin directament aplicables.	5 punts
Claredat, coherència i qualitat expositiva de la memòria. Es valorarà la claredat de l'exposició, la capacitat de síntesi, la coherència interna del document, la qualitat de la redacció i la correcta estructuració dels continguts.	3 punts
Total màxim	35 punts



Només es valoraran els mèrits que estiguin degudament acreditats documentalment (contractes, certificats, informes de vida laboral, etc.). En cas que no es pugui verificar, no es computarà cap mèrit exposat, per molt detallat que estigui a la memòria.

El tribunal podrà sol·licitar els aclariments que consideri necessaris sobre el contingut de la memòria, sempre que no comportin l'aportació de nous mèrits ni de documentació acreditativa presentada fora de termini.

Per tal que la memòria pugui puntuar, la persona aspirant haurà d'obtenir un mínim de **20 punts** en la seva valoració. Cas contrari, la prova constarà com "NO SUPERADA" i no es valoraran la resta de mèrits descrits.

8.2.2 EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (màxim 50 punts)

8.2.2.a) Experiència en l'organització i coordinació logística..... màxim 6 punts

Es valorarà l'experiència en tasques de suport administratiu a l'organització i funcionament dels serveis públics, incloent la preparació i coordinació logística de reunions, actes i activitats institucionals, així com les actuacions administratives necessàries per al seu correcte desenvolupament.

Concepte	Puntuació
No experiència acreditable	0 punts
Fins a 2 anys	1,5 punts
A partir de 2 anys i fins a 5 anys	3 punts
A partir de 5 anys i fins a 10 anys	4,5 punts
Més de 10 anys	6 punts

Per obtenir la puntuació corresponent, caldrà aportar acreditació fefaent de l'experiència amb descripció de les tasques (per exemple certificat emès per l'administració d'origen).

8.2.2.b) Experiència en la coordinació i seguiment de procediments administratius transversals màxim 8 punts

Es valorarà l'experiència en la coordinació administrativa de procediments que requereixin la intervenció de diferents unitats, serveis, administracions o agents, incloent la planificació de terminis, el control de la documentació, el seguiment de les actuacions pendents i la coordinació dels diferents intervinents.

Concepte	Puntuació
No experiència acreditable	0 punts
Fins a 2 anys	2 punts
A partir de 2 anys i fins a 5 anys	4 punts
A partir de 5 anys i fins a 10 anys	6 punts
Més de 10 anys	8 punts

Per obtenir la puntuació corresponent, caldrà aportar acreditació fefaent de l'experiència amb descripció de les tasques (per exemple certificat emès per l'administració d'origen).

8.2.2.c) Experiència en la redacció de documentació administrativa

..... **màxim 8 punts**

Es valorarà l'experiència acreditada en la redacció de documents administratius: informes, requeriments, notificacions, certificats, actes, etc.

Concepte	Puntuació
No experiència acreditable	0 punts
Fins a 2 anys	2 punts
A partir de 2 anys i fins a 5 anys	4 punts
A partir de 5 anys i fins a 10 anys	6 punts
Més de 10 anys	8 punts

Per obtenir la puntuació corresponent, caldrà aportar acreditació fefaent de l'experiència i tipus de documents administratius redactats (per exemple certificat emès per l'administració d'origen).

8.2.2.d) Experiència en el suport administratiu als òrgans col·legiats

..... **màxim 6 punts**

Es valorarà l'experiència acreditada en la preparació de convocatòries, elaboració d'ordres del dia, confecció de la documentació, assistència administrativa a les sessions, redacció o suport en la redacció d'actes, seguiment dels acords adoptats i altres actuacions relacionades amb el funcionament dels òrgans col·legiats.

Concepte	Puntuació
No experiència acreditable	0 punts
Fins a 2 anys	1,5 punts
A partir de 2 anys i fins a 5 anys	3 punts
A partir de 5 anys i fins a 10 anys	4,5 punts
Més de 10 anys	6 punts

Per obtenir la puntuació corresponent, caldrà aportar acreditació fefaent de l'experiència amb descripció de les tasques (per exemple certificat emès per l'administració d'origen).

8.2.2.e) Experiència en la gestió integral d'expedients administratius

..... **màxim 8 punts**

Es valorarà l'experiència acreditada en la tramitació integral d'expedients administratius, entenent com a tal la realització autònoma o amb un alt grau d'autonomia de les diferents actuacions necessàries per a la seva correcta instrucció, impuls, seguiment i finalització, incloent la verificació de la documentació, el control de terminis, la sol·licitud d'informes, la preparació dels tràmits administratius i el seguiment de l'execució dels acords o resolucions.



Concepte	Puntuació
No experiència acreditable	0 punts
Fins a 2 anys	2 punts
A partir de 2 anys i fins a 5 anys	4 punts
A partir de 5 anys i fins a 10 anys	6 punts
Més de 10 anys	8 punts

Per obtenir la puntuació corresponent, caldrà aportar acreditació fefaent de l'experiència amb descripció de les tasques (per exemple certificat emès per l'administració d'origen).

8.2.2.f) Experiència en suport administratiu especialitzat màxim 8 punts

Atès el caràcter transversal del lloc de treball convocat, es valorarà especialment l'experiència acreditada (amb un mínim de dos anys) en el suport administratiu especialitzat en les següents matèries, entenent per tals aquelles funcions que, per la seva naturalesa, comporten l'aplicació habitual de la normativa i dels procediments específics de cadascun dels àmbits indicats:

- contractació pública
- subvencions
- convenis
- gestió econòmica

Concepte	Puntuació
Experiència en suport administratiu especialitzat en una de les matèries enumerades.	2 punts
Experiència en suport administratiu especialitzat en dues de les matèries enumerades.	4 punts
Experiència en suport administratiu especialitzat en tres de les matèries enumerades.	6 punts
Experiència en suport administratiu especialitzat en quatre de les matèries enumerades.	8 punts

Per obtenir la puntuació corresponent, caldrà aportar certificat emès per l'administració o entitat corresponent en què s'acrediti, a més del període de prestació de serveis, la descripció de les funcions efectivament desenvolupades i la matèria o matèries en què aquestes s'han exercit. El certificat haurà de permetre constatar que les funcions desenvolupades requereixen coneixements específics de la normativa aplicable i dels procediments propis de l'àmbit corresponent.

8.2.2.g) Experiència en l'ús d'eines electròniques i administració digital màxim 6 punts

Es valorarà el coneixement i l'experiència acreditada (mínim de dos anys) en l'ús habitual i professional de les següents eines electròniques o plataformes digitals:

- Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote)



- Emmagatzematge al núvol i eines col·laboratives (SharePoint, Microsoft OneDrive, Google Drive)
- Eines de videoconferència (Microsoft teams, google meet, zoom)
- Eines de signatura digital de documents (signaturit, porta signatures, docusign, etc.)
- Eines de notificacions electròniques (eacat, e-notum, etc.)
- Eines de gestió d'expedients (e-set, e-tram, SICE, etc).
- Bases de dades (Aranzadi, Lefebre, El Derecho, etc).

La puntuació s'atorgarà segons el grau d'experiència i domini pràctic acreditat:

Concepte	Puntuació
Coneixement bàsic de dues o més de les anteriors eines/plataformes digitals	2 punts
Coneixement intermedi de dues o més de les anteriors eines/plataformes digitals	4 punts
Coneixement avançat de dues o més de les anteriors eines/plataformes digitals	6 punts

L'atribució del nivell bàsic, intermedi o avançat atindrà a la freqüència i autonomia en el seu ús, la complexitat de les operacions desenvolupades i les funcions efectivament acreditades.

Per obtenir la puntuació corresponent, caldrà aportar acreditació fefaent de l'experiència amb descripció detallada de les eines utilitzades així com el nivell de coneixement de cadascuna (per exemple certificat emès per l'administració d'origen).

8.2.3 ANTIGUITAT EN L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (màxim 5 punts)

Es valoraran els serveis prestats en administracions públiques desenvolupant funcions relacionades amb el lloc de treball convocat.

0,5 punts per any complet de serveis prestats dins del Consorci del Besòs o qualsevol dels seus ens Consorciats dins del grup C1 o superior amb funcions equivalents o similars a les de la convocatòria, sota qualsevol règim jurídic (funcionari/ària, interí/na o laboral).

0,25 per any complet de serveis prestats en qualsevol administració aliena al Consorci del Besòs o els seus ens Consorciats dins del grup C1 o superior amb funcions equivalents o similars a les de la convocatòria, sota qualsevol règim jurídic (funcionari/ària, interí/na o laboral).

Les fraccions d'any es valoraran proporcionalment. El total màxim acumulable per aquest apartat serà de 5 punts.

Aspectes comuns dels punts 8.2.2 (a, b, c, d, e) i 8.2.3

La valoració es reduirà de forma directament proporcional en cas que els serveis haguessin estat prestats a temps parcial, excepte quan la reducció obeís a algun dels supòsits previstos en la normativa sobre reducció de jornada per motius de lactància, cura de familiar i altres supòsits motivats en la conciliació de la vida familiar i laboral.

Els serveis prestats hauran d'acreditar-se amb certificats de l'Administració i amb l'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social a més de contractes, nòmines, etc. En tot cas, haurà de quedar perfectament acreditada tant la categoria laboral com el temps treballat, i en cas que no sigui així, no es valorarà.

En el supòsit de simultaniejar-se dues activitats en el mateix període, només es puntuarà una d'elles, l'experiència més valorada segons els apartats anteriors, als efectes de la valoració de mèrits.

S'estableix expressament que no seran valorats els mèrits no invocats, ni tampoc aquells que tot i ser invocats no siguin degudament acreditats en el termini de presentació d'instàncies pels sol·licitants, mitjançant qualsevol dels mitjans autoritzats en dret, sense que procedeixi requeriment d'esmena posterior per part de l'Administració.

8.2.4 FORMACIÓ ACADÈMICA COMPLEMENTÀRIA (màxim 5 punts)

Formació relacionada directament amb l'àmbit de treball del lloc convocat:

- Cursos/titulacions de més de 300 hores: 3 punts
- Cursos d'entre 100 i 299 hores: 1 punt.
- Cursos d'entre 20 de 99 hores: 0,5 punts.

La formació s'acreditarà mitjançant còpia autèntica del diploma o certificat d'aprofitament o assistència, en el que consti necessàriament el número d'hores.

8.2.5 ENTREVISTA (màxim 5 punts)

Entrevista per a la valoració de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions vinculades al lloc de treball.

El Tribunal Qualificador convocarà a les persones candidates per a la realització d'una entrevista per valorar les competències professionals considerades pròpies del lloc objecte de la convocatòria i el seu grau d'ajustament al mateix.



9. RELACIÓ DE PERSONES NO APTES I APROVADES. PROPOSTA DE NOMENAMENT

Un cop finalitzat el procés de valoració, el tribunal exposarà al Portal d'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Barcelona i al Portal d'Oferta Pública d'Ocupació del Consorci del Besòs, els resultats globals en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de 5 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació.

Un cop resoltes les al·legacions (cas d'existir), la persona amb major puntuació serà la proposada pel Tribunal Qualificador a la Direcció General del Consorci del Besòs per a ser contractada, una vegada acreditat mitjançant els documents originals, la documentació presentada.

El tribunal no pot declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

10.1 La persona aspirant proposada haurà de presentar al Consorci del Besòs, en el termini màxim de deu dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius (original o fotocòpia compulsada) de les condicions que es detallen a continuació:

- a) DNI/NIE
- b) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics
- c) Targeta de filiació a la Seguretat Social, si en disposa.
- d) Número de compte corrent
- e) Declaració responsable de no tenir un altre treball retribuït amb càrrec a qualsevol organisme públic, inclosa la Seguretat Social, el dia de la presa de possessió, estant-se al que s'estableix a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques.
- f) Declaració responsable de no exercir activitats privades incompatibles amb el lloc de treball a realitzar en el Consorci del Besòs, i en especial respecte a les activitats previstes als art. 11 i 12 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques, o en el seu cas, sol·licitud de compatibilitat per l'exercici d'aquestes activitats privades que es desenvolupin al marge del Consorci.



10.2 La persona aspirant proposada estarà exempta de justificar documentalment les condicions i requisits ja acreditats, així com la resta de circumstàncies que constin en el seu expedient personal si aquest consta als arxius del Consorci del Besòs o li es traslladat per l'ens de procedència a petició de la persona aspirant.

10.3 La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base quarta, no podrà ser nomenat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà al següent aspirant que hagi obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

11. PRESA DE POSSESSIÓ

La persona seleccionada que obtingui nova destinació l'haurà d'ocupar en un termini màxim de 20 dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució del concurs al web www.consorcibesos.cat.

12. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

12.1 Contra aquestes bases, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant la Direcció General del Consorci del Besòs en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació davant la jurisdicció contenciós administrativa.

12.2. Contra els actes qualificats del Tribunal Qualificador, en particular els relatius a l'admissió o exclusió de persones aspirants, la valoració dels mèrits, de la memòria, de l'entrevista, si escau, i la proposta de contractació, que impedeixin continuar el procediment o produeixin indefensió, es podrà interposar recurs d'alçada davant la Direcció General del Consorci del Besòs, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la seva publicació.

12.3. 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 pel Tribunal.

12.4 El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

12.5 Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública



de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

12.6 Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Sant Adrià de Besòs, juliol de 2026

Jordi Canela i Farré
Director Serveis Generals

ANNEX I.- SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ I DECLARACIÓ RESPONSABLE EN EL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/IVA EXPERT/A DEL CONSORCI DEL BESÒS, PERSONAL LABORAL, GRUP C, SUBGRUP C1, A TRAVÉS DEL PROCEDIMENT RESTRINGIT DE CONCURS DE MÉRITS

Exp. 156/26

Dades personals

1r Cognom		2n Cognom	
Nom		Data naixement	NIF
Telèfon	Mòbil	Domicili	
Localitat	Codi Postal	Nacionalitat	
Adreça de correu electrònic			

Us manifesto respectuosament que:

- Desitjo concórrer a la convocatòria pública per a la contractació laboral de caràcter fix pel sistema de concurs de mèrits d'una plaça d'Administratiu/iva expert/a del Consorci del Besòs.
- Reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a les bases de la convocatòria.
- Declaro que són certes totes les dades que manifesto.

Per les raons exposades, SOL·LICITO ser admès/admesa a prendre part en l'esmentada convocatòria.

A. DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA EN RELACIÓ ALS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

Nº doc.	Concepte
	Fotocòpia del DNI
	Certificació original emesa pels òrgans o autoritats corresponents dels ens consorciats o del Consorci del Besòs que acreditin la condició de funcionari (NO interí) o laboral fix d'aquella Administració. (requisits base 4.1.a)
	Fotocòpia de la titulació acadèmica (requisits base 4.1.b)
	Currículum professional, degudament documentat.

B. RELACIÓ DE MÈRITS AL·LEGATS I DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA:

8.2.1 MEMÒRIA DESCRIPTIVA DE LA TRAJECTÒRIA PROFESSIONAL (màxim 35 punts)

☐ Declaro que adjunto a la present sol·licitud la memòria d'experiència professional, que té per objecte descriure la meua trajectòria en relació amb les funcions pròpies del lloc de treball d'Administratiu/iva expert/a del Consorci del Besòs.

Aquesta memòria, d'una extensió màxima de 10 pàgines, inclou, com a mínim, els apartats recollits a la base 8.2.1

☐ Declaro que adjunto a la present sol·licitud els documents (contractes, certificats, informes de vida laboral, etc.) que acrediten tot allò recollit en la memòria anterior.

En cas que no es pugui verificar, no es computarà cap mèrit exposat, per molt detallat que estigui a la memòria.

8.2.2 EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (màxim 50 punts)

(Relacionar i detallar a les corresponents taules els mèrits al·legats, adjuntant el corresponent document acreditatiu).

8.2.2.a) Experiència en l'organització i coordinació logística..... màxim 6 punts

Concepte	Puntuació	Marxar amb X	Nº Document
No experiència acreditable	0 punts		
Fins a 2 anys	1,5 punts		
A partir de 2 anys i fins a 5 anys	3 punts		
A partir de 5 anys i fins a 10 anys	4,5 punts		
Més de 10 anys	6 punts		

8.2.2.b) Experiència en la coordinació i seguiment de procediments administratius transversals màxim 8 punts

Concepte	Puntuació	Marxar amb X	Nº Document
No experiència acreditable	0 punts		
Fins a 2 anys	2 punts		
A partir de 2 anys i fins a 5 anys	4 punts		
A partir de 5 anys i fins a 10 anys	6 punts		
Més de 10 anys	8 punts		

8.2.2.c) Experiència en la redacció de documents administratius ... màxim 8 punts

Concepte	Puntuació	Marcar amb X	Nº Document
No experiència acreditable	0 punts		
Fins a 2 anys	2 punts		
A partir de 2 anys i fins a 5 anys	4 punts		
A partir de 5 anys i fins a 10 anys	6 punts		
Més de 10 anys	8 punts		

8.2.2.d) Experiència en el suport administratiu als òrgans col·legiats màxim 6 punts

Concepte	Puntuació	Marcar amb X	Nº Document
No experiència acreditable	0 punts		
Fins a 2 anys	1,5 punts		
A partir de 2 anys i fins a 5 anys	3 punts		
A partir de 5 anys i fins a 10 anys	4,5 punts		
Més de 10 anys	6 punts		

8.2.2.e) Experiència en la gestió integral d'expedients administratius màxim 8 punts

Concepte	Puntuació	Marcar amb X	Nº Document
No experiència acreditable	0 punts		
Fins a 2 anys	2 punts		
A partir de 2 anys i fins a 5 anys	4 punts		
A partir de 5 anys i fins a 10 anys	6 punts		
Més de 10 anys	8 punts		

8.2.2.f) Experiència en suport administratiu especialitzat màxim 8 punts

Concepte	Puntuació	Marcar amb X	Nº Document
Experiència en una de les matèries enumerades.	2 punts		
Experiència en dues de les matèries enumerades.	4 punts		
Experiència en tres de les matèries enumerades.	6 punts		
Experiència en quatre de les matèries enumerades.	8 punts		



8.2.2.g) Experiència en l'ús d'eines electròniques i administració digital màxim 6 punts

Concepte	Puntuació	Marcar amb X	Nº Document
Coneixement bàsic de dues o més d'eines digitals	2 punts		
Coneixement intermedi de dues o més d'eines digitals	4 punts		
Coneixement avançat de de dues o més d'eines digitals	6 punts		

8.2.3 ANTIGUITAT EN L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (màxim 5 punts)

Indiqueu els serveis prestats en l'àmbit de l'Administració Pública.

Administració o ens consorciat	Grup professional	Categoria i funcions	Període treballat (data inici-final)	% Jornada	Núm. document acreditatiu

8.2.4 FORMACIÓ ACADÈMICA COMPLEMENTÀRIA (màxim 5 punts)

Relacionar i detallar a la següent taula la formació al·legada, adjuntant el corresponent document acreditatiu.

Cursos de formació específica: Cursos relacionats amb l'àmbit funcional del lloc convocat.

Curs	Nombre d'hores	Nº doc



D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, informem que les dades personals seran tractades per el Consorci del Besòs amb domicili en C/Olímpic, s/n, pl. 2, 08930, Sant Adrià de Besòs, qui actua com a Responsable del Tractament, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i el concurs de mèrits per la contractació laboral amb caràcter fix d'una plaça d'Administratiu/iva expert/a, Grup C, subgrup C1 del Consorci del Besòs, podent ser cedits en cas d'obligació legal.

No es tenen previstes transferències internacionals i la no aportació de dades implicarà la impossibilitat de gestionar la presentació de la seva sol·licitud.

El temps de conservació de les dades serà el necessari per donar compliment a les obligacions legals i contractuals segons la normativa vigent.

Vostè té dret a accedir, rectificar i suprimir aquestes dades, així com limitar i/o oposar-se al tractament o sol·licitar la portabilitat dels mateixos, mitjançant la presentació d'un escrit al domicili anteriorment indicat o via correu electrònic a l'atenció del Delegat de Protecció de Dades, protecciodedades@consorcibesos.cat acompanyat en tots dos casos de document oficial que l'identifiqui.

☐ Dono el meu 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.

Signatura

_____, __ de _____ de 2026.

SR. DIRECTOR GENERAL DEL CONSORCI DEL BESÒS