



CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ PEL PROCEDIMENT DE CONCURS DE MÈRITS PER A LA COBERTURA DE VUIT LLOCS DE TREBALL

Bases comunes i específiques

1. Objecte de la convocatòria

El Consorci Urbanístic del Centre Direccional de Cerdanyola del Vallès és un consorci constituït per l'Institut Català del Sòl de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, adscrit al Sector Públic de la Generalitat, i te com a finalitat exercir les funcions d'administració actuant per al desenvolupament urbanístic del Centre Direccional i concretament del Pla Director Urbanístic del Centre Direccional de Cerdanyola del Vallès, aprovat definitivament el 22 de desembre de 2020 i amb un període d'execució previst segons la seva Memòria de 12-14 anys.

Les presents bases tenen per objecte regular els procés 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, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, 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 al Consorci Urbanístic del Centre Direccional de Cerdanyola del Vallès 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 a aquesta convocatòria s'anirà publicant a la web del Consorci: (www.parcdelalba.cat)

La referència d'aquesta convocatòria a efectes de la presentació de la sol·licitud de participació és: **Expedient 019/2021**.

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 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 públic en la forma que determina l'organisme competent de la Generalitat de Catalunya.

II.- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell requerit per a cada plaça 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 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. (<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.

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 o no apte.

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 o no apte. 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 de l'Administració de la Generalitat de Catalunya en la mateixa categoria professional exigida pel lloc de treball respecte de la qual se sol·licita la participació, ni d'una classificació professional a un altre entitat del sector públic o d'una altra administració pública amb funcions assimilades a les de la classificació professional requerida pel lloc de treball respecte de la qual se sol·licita participar.

En el cas que, en virtut de la superació d'un altre procés de selecció vigent, una persona aspirant adquireixi la condició de personal laboral fix en els termes del paràgraf anterior, quedarà exclosa del procés de selecció corresponent i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

2.5.- Taxa de participació

Les persones participants han de realitzar el pagament de la taxa de participació corresponent, llevat dels supòsits d'exempció.

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 cadascun dels llocs de treball objecte de convocatòria que consten en l'Annex 1. A aquest efecte, les persones que desitgin participar en aquests processos de selecció en relació amb més d'un lloc de treball hauran d'efectuar una sol·licitud per cadascun d'elles

Per tal de participar en el procés selectiu caldrà emplenar el formulari de sol·licitud de participació en el procés que es troba al web www.parcdelalba.cat, i presentar-lo dins del termini esmentat a través del mateix web, amb la documentació que es vulgui aportar.

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.

Les consultes sobre aquestes sol·licituds i el seu funcionament es poden fer a través del correu electrònic laboral@parcdelalba.cat.

Per la presentació de sol·licituds es disposarà de 20 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de les bases de la convocatòria. En aquest termini, els aspirants hauran de presentar la sol·licitud i la documentació requerida en els termes que estableixen aquestes bases.

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 electrònicament
- b) Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor
- c) 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 Obligatòria 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

- d) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixement de llengua catalana corresponent a la plaça.



- e) 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
- f) 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 les següents especificacions:

f.1) 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.

f.2) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

- g) Comprovant de la transferència realitzada en concepte de taxa on s'indicarà el nom de l'aspirant i el lloc de treball al qual s'opta. En cas d'estar exempt/-a del pagament de les taxes, caldrà adjuntar el document que acrediti l'exempció del pagament de la taxa en els supòsits que s'indiquen

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

No obstant, des del Consorci 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 del Consorci Urbanístic del Centre Direccional de Cerdanyola del Vallès, 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 Urbanístic del Centre Direccional de Cerdanyola del Vallès 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 Avinguda Can Domenech, s/n, Edifici Eureka, Cerdanyola del Vallès, o bé enviant un correu electrònic a consorci@parcdelalba.cat.

3.5.- 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.

3.6.- Pagament de la taxa. Devolucions. Exempcions

a) Taxa. Per inscriure's a les convocatòries, les persones aspirants hauran de satisfer la taxa establerta.

b) Pagament. El pagament de la taxa s'efectuarà mitjançant transferència bancària al número de compte corrent ES34 0081 0482 7400 0101 9402, de titularitat del Consorci Urbanístic del Centre Direccional de Cerdanyola del Vallès, fent constar nom i cognoms de la persona aspirant i el nom de la plaça a la qual s'opta. Les persones aspirants hauran d'incloure el resguard de pagament en la presentació de la sol·licitud. El pagament a l'entitat bancària no substituirà en cap cas el tràmit de presentació, en temps i forma, de la sol·licitud davant del Consorci

c) Quota. La quota serà la corresponent marcada en l'ordre PRE/7/2022 de 9 de febrer per la qual es fa pública la relació de taxes vigents que gestionen el Departament de la Presidència, els organismes i les entitats que en depenen.

d) Bonificacions. S'estableix en l'esmentada ordre PRE/7/2022 de 9 de febrer.

Les persones que tinguin bonificació del pagament de la taxa, ho hauran d'indicar en la sol·licitud i acreditar documentalment la situació per la qual estan bonificades.

e) Devolució. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.



f) Exempcions. S'estableix en l'esmentada ordre PRE/7/2022 de 9 de febrer.

Les persones exemptes del pagament de la taxa ho hauran d'indicar en la sol·licitud i acreditar documentalment la situació per la qual estan exemptes.

g) Pagament incorrecte. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació a efectes de l'exempció i/o bonificació, determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Als efectes de l'exempció del pagament de la taxa d'inscripció, quan la persona aspirant hagi assenyalat a l'epígraf corresponent de la seva sol·licitud que està en situació d'atur i que no rep cap prestació econòmica, haurà d'aportar, dins el termini de presentació de sol·licituds, un certificat expedit pel Servei d'Ocupació de Catalunya del Departament d'Empresa i Treball i/o, si s'escau, del Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE), en què consti que dins el termini de presentació de sol·licituds es troba en situació d'atur i no té dret a rebre cap prestació econòmica, si no s'autoritza a l'òrgan convocant a fer les comprovacions oportunes.

En el supòsit que la persona aspirant estigui jubilada o tingui una discapacitat igual o superior al 33%, haurà d'aportar, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que acrediti aquesta circumstància, emesa per l'òrgan competent.

Als efectes de bonificació sobre la taxa d'inscripció, quan la persona aspirant hagi assenyalat a l'epígraf corresponent de la seva sol·licitud que és membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general o de categoria especial, haurà d'aportar, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació acreditativa, si no s'autoritza a l'òrgan convocant a fer les comprovacions oportunes.

4. 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.

4.1 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, www.parcdelalba.cat 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.

4.2 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.

4.3 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.

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.

4.4. 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

5. Òrgan i Procediment de Selecció

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

5.1 Tribunal de Selecció

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

- President: Elisabet Cirici Amell (Suplent: Gonçal Marquès Sagnier)
- Vocal 1: Pilar Garcia Duran (Suplent: la persona que la substitueixi com a cap de la secció administrativa d'Urbanisme de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès)
- Vocal 2 Natàlia Miró Coutier, que exercirà també les funcions de secretària (Suplent: Anna Cuscó)

Es fa constar que la persona que presideixi l'òrgan de selecció i totes les vocals, així com les persones que les supleixin, posseeixen un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigut per participar en la convocatòria

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 figuri 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 domicili social del Consorci, Avinguda Can Domenech, s/n, Edifici Eureka, de Cerdanyola del Vallès

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 justificat 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'al·letament. 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.

5.2 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 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 exigut per al 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..

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 del Tribunal 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 del Tribunal 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 catalana 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 català, 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

a) Serveis prestats: 60% Puntuació màxima de 60 punts

D'acord amb la distribució següent:

a.1) Serveis prestats, amb caràcter temporal, en el mateix lloc de treball, a l'entitat Consorci Urbanístic del Centre Direccional de Cerdanyola del Vallés, 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 la data de la convocatòria: 0,666 per mes complet.

a.2) Serveis prestats, amb caràcter temporal, en un lloc de treball de funcions i classificació professional assimilades de l'àmbit urbanístic, en un altre entitat del sector públic o una administració pública, 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 la data de la convocatòria: 0,222 per mes complet.

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) Formació i coneixements específics per a cada plaça:

40% Puntuació màxima fins a 40 punts

A l'Annex 3 es descriuen els criteris per a cada plaça específica.

6. Adjudicació provisional

Un cop finalitzat el concurs de mèrits es publicarà a la web del Consorci, www.parcdelalba.cat la llista provisional dels aspirants seleccionats de forma ordenada per puntuació indicant les puntuacions obtingudes en cada fase.

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 al Consorci 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:

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

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.

7. 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.

8. Acreditació dels requisits, i contractació

8.1 Acreditació dels requisits

L'aspirant seleccionat haurà de presentar al Consorci Urbanístic del Centre Direccional de Cerdanyola del Vallès, 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) Presentació de l'original del document nacional d'identitat o del document oficial acreditatiu de la personalitat si no es troben ja en poder de l'Institut Català de les Empreses Culturals 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'Institut Català de les Empreses Culturals 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 feaentment 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

8.2 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.

8.3 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.

8.4 Contractació

El Consorci Urbanístic del Centre Direccional de Cerdanyola del Vallès 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. 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.

9. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra el contingut 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 els acords d'admesos i exclosos definitius i els acords definitius de puntuació 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

1.- Nom del lloc de treball: Cap dels Serveis Jurídics

- Grup o categoria: A1
- Jornada: completa

Requeriments específics

- o Titulació exigida: Llicenciatura o Grau en dret (MECES GRAU 3)
- o Nivell de llengua catalana: C1

2.- Nom del lloc de treball: Cap de l'àrea tècnica (enginyeria civil)

- Grup o categoria: A1
- Jornada: completa

Requeriments específics

- o Titulació exigida: Enginyeria de Camins, Canals i Ports o Grau Enginyeria Civil amb màster, nivell 3 MECES
- o Nivell de llengua catalana: C1

3.- Nom del lloc de treball: Enginyer/a àrea enginyeria energètica

- Grup o categoria: A1
- Jornada: completa

Requeriments específics

- o Titulació exigida: Llicenciatura universitària en enginyeria industrial o grau i màster equivalent al nivell 3 del MECES
- o Nivell de llengua catalana: C1

4.- Nom del lloc de treball: Tècnic/a Ambiental

- Grup o categoria: A1
- Jornada: completa

Requeriments específics

- o Titulació exigida: Llicenciatura universitària o Grau i Màster d'especialització, nivell 3 del MECES, en Biologia o similar amb relació directa al lloc de treball
- o Nivell de llengua catalana: C1

5.- Nom del lloc de treball: Enginyer/a àrea enginyeria civil

- Grup o categoria: A1
- Jornada: completa

Requeriments específics

- o Titulació exigida: Títol Universitari d'Enginyeria Tècnica d'Obres Públiques o Grau Universitari d'Enginyeria Civil o equivalent, nivell 2 del MECES.

- o Nivell de llengua catalana: C1

6.- Nom del lloc de treball: Geòleg/a

- Grup o categoria: A1
- Jornada: complerta

Requeriments específics

- o Titulació exigida: Llicenciatura universitària o grau i màster equivalent en geologia, nivell 3 del Mecés
- o Nivell de llengua catalana: C1

7.- Nom del lloc de treball: Delineant

- Grup o categoria: C1
- Jornada: complerta

Requeriments específics

- o Titulació exigida: Títol de batxiller, Fp formació professional de segon grau o equivalent, o certificació professional de Nivell 3
- o Nivell de llengua catalana: B1

8.- Nom del lloc de treball: Administratiu/va

- Grup o categoria: C1
- Jornada: complerta

Requeriments específics

- o Titulació exigida: Títol de batxiller, Fp formació professional de segon grau o equivalent, o certificació professional de Nivell 3
- o 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 personal laboral temporal 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. BASES ESPECÍFIQUES

LLOC DE TREBALL: CAP DE L'ÀREA JURÍDICA

Nom del lloc de treball: Cap de l'Àrea Jurídica

1. Grup i codi: A1
2. Missió del lloc:

Prestar assessorament jurídic a la presidència i a la direcció del Consorci. Vetllar per la legalitat dels acords proposats al Consell i de l'actuació del Consorci en general. Dirigir i supervisar els procediments de contractació administrativa. Informar jurídicament els expedients administratius.

Exercir, a nomenament del Consell General, la seva secretaria.

3. Tasques del lloc:

Generals

- Atendre les consultes dels interessats o dels ciutadans
- Donar compliment a la normativa sobre transparència i bon govern
- Tenir cura del compliment de la normativa sobre protecció de dades
- Estar al corrent de la normativa i legislació vigent i informar de les modificacions legislatives que poden afectar al Consorci
- Demanar assessorament jurídic especialitzat del Departament o el Gabinet Jurídic, si s'escau, i preparar els plecs administratiu i tècnic per a la licitació d'aquest servei, si s'escau.
- Exercir les funcions de responsable del contracte en els serveis d'assessorament jurídic o de gestió administrativa.
- Fer seguiment dels recursos contenciós-administratius o d'altres procediments judicials en els que el Consorci sigui part.
- Exercir les funcions de secretaria de les comissions o grups de treball que promogui el Consorci.
- Exercir les funcions de secretaria de la Comissió Delegada: Preparar l'ordre del dia i fer la convocatòria de les sessions, preparar la documentació necessària per a la reunió i posteriorment estendre l'acta, diligenciar-la un cop aprovada i remetre-la als assistents
- Assessorar a la presidència i a la direcció del Consorci i assistir-los en les reunions o actuacions quan sigui requerit.
- Atendre els requeriments d'informació de l'INCASÒL, el Departament d'adscripció, el Departament d'Economia, la Sindicatura de Comptes i la Intervenció General

- Supervisar, juntament amb el/la responsable econòmico-financer, la fiscalitat del Consorci i de les seves operacions.

En matèria de desenvolupament urbanístic

- Participar en la redacció dels instruments de planejament o de gestió urbanística, i informar i seguir la seva tramitació.
- Participar en la redacció dels informes sobre altres planejaments urbanístics o projectes que puguin afectar a l'àmbit del Centre Direccional.
- Informar els procediments de liquidació de quotes
- Informar els recursos administratius que s'interposin en aquesta matèria.
- Gestions davant el Registre de la Propietat

En funcions de cap de Contractació Administrativa

- Tramitar o supervisar la tramitació dels expedients de contractació del Consorci
- Exercir l'assessoria jurídica de les Meses de Contractació
- Informar els plecs administratius i tècnics
- Resoldre els dubtes o consultes dels contractistes
- Informar els recursos administratius
- Dur a terme o supervisar el compliment de les obligacions formals de publicitat de la contractació
- Retre informació al Departament d'adscripció, al Departament d'Economia, a la Sindicatura de Comptes i a la Intervenció General en matèria de contractació.

Secretaria del Consell General

Exercir, a nomenament del Consell General, les funcions de secretari/ària:

- Fer la convocatòria de les sessions del Consell per ordre del president o presidenta.
- Revisar els expedients administratius dels acords que es sotmeten al Consell
- Estendre l'acta de la sessió.
- Tenir cura de que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- Estendre els certificats pertinents.
- Custodiar i arxivar les actes.
- Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.



4. Requeriments específics

- a) Titulació exigida: Llicenciatura en Dret o grau en Dret amb màster, amb correspondència directa amb el nivell 3 del Marc Espanyol de Qualificacions per l'Educació Superior (MECES).
- b) Nivell C de Català

5. Mèrits específics a valorar: màxim de 40 punts.

- a) Postgrau o Master oficial o títol propi de la Universitat, en matèries relacionades amb les tasques i funcions assignades segons el previst a l'article 34.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada per la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la qual es modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. (Puntuació màxima 25 punts)
 - Postgrau:..... 12.5 punts.
 - Màster:..... 25 punts
- b) Altres cursos relacionats amb les tasques i funcions assignades..... 10 punts
- c) Carnet de conduir 5 punts

LLOC DE TREBALL CAP DE L'ÀREA TÈCNICA

Nom del lloc de treball: Cap de l'Àrea Tècnica

- 1. Grup i codi: A1
- 2. Missió del lloc:

Gestió de l'equip tècnic de l'Àrea Tècnica del Consorci. Elaboració, seguiment i impuls del calendari d'execució de la urbanització. Coordinació de la redacció de documents de planejament, projectes i de les obres de diferent tipus (urbanització, remediació de sòls i abocadors i desconstruccions). Impulsar les contractacions necessàries d'aquest àmbit. Assessorament a la Direcció del Consorci en matèria tècnica, estratègica i de planificació.

Gestió d'àmbits funcionals col·laterals als propis com tot el relacionat amb la informàtica, formació, comunicació, etc., del Consorci.

3. Tasques del lloc:

- a) Prestar suport tècnic i de visió estratègica als Òrgans de govern i al Director del Consorci.
- b) Assistir a les sessions del Consell General del Consorci si s'escau.
- c) Participació en les reunions de la Comissió Delegada del Consorci.

- d) Gestió de la relació amb les administracions, entitats privades relacionades amb el desenvolupament del Parc i propietaris privats.
 - e) Planificació del desenvolupament del Parc de l'Alba, programant la realització d'estudis, projectes i obres.
 - f) Gestió de l'equip tècnic del Consorci i col·laboració en el marc de treball en equip amb l'equip tècnic i la resta de departaments del Consorci.
 - g) Coordinar i redactar plecs i contractació (procés de licitació) de serveis tècnics per a la redacció d'estudis, projectes, Direccions d'Obra i execució d'obres, així com el seu seguiment i control, en els següents àmbits:
 - a. Planejament.- Estudis d'Avaluació de la Mobilitat Generada, hidràulics i hidrològics, relatius al transport de mercaderies perilloses, Memòria Social, Estudi Econòmic i financer (conjuntament amb el departament de finances del Consorci).
 - b. Gestió Urbanística.- Participació en la redacció del Projecte de Reparcel·lació.
 - c. Projectes d'Urbanització i de traçat de carreteres/enllaços.
 - d. Estudis, projectes i Direccions d'Obra de remediació d'abocadors i sòls contaminats.
 - e. Planificació i implementació de mesures de Protecció Civil a l'àmbit de la urbanització, en relació al transport de matèries perilloses.
 - h) Redacció (actuar com a autor) i coordinació de la redacció de Projectes d'urbanització, remediació de sòls i abocadors i de de traçat de carreteres/enllaços.
 - i) Direcció d'Obres (actuar com a director d'obres) d'urbanització, carreteres i d'enderroc.
 - j) Planificació i determinació dels estudis, projectes i Direccions d'Obra es realitzaran directament per part de l'equip tècnic del Consorci.
 - k) Participar en la redacció de nous convenis i informar del compliment de convenis ja formalitzats entre el Consorci amb altres organismes i entitats públiques o privades.
 - l) Redacció de plecs i contractació de personal de suport a les tasques del Consorci i gestió posterior del contracte.
 - m) Elaboració de resposta a al·legacions i a recursos contenciosos contra documents de planejament i gestió urbanística.
 - n) Redacció de plecs i contractació de serveis informàtics, software i hardware i seguiment del contracte
 - o) Formació del personal del Consorci. Redacció de plecs i contractació dels serveis de formació i seguiment del contracte.
 - p) Redacció de plecs i contractació comunicació i divulgació del Parc de l'Alba.
 - q) Actuar com a President de meses de contractació.
 - r) Participar en el seguiment econòmic del Consorci.
4. Requeriments específics
- a) Titulació exigida: Llicenciatura en Enginyeria de Camins, Canals i Ports o Grau



Enginyeria Civil amb màster amb correspondència directa amb el nivell 3 del Marc Espanyol de Qualificacions per l'Educació Superior (MECES).

b) Nivell C de català

5. Mèrits específics a valorar: màxim de 40 punts.

a) Postgraus en gestió urbanística i immobiliària (títol propi de la Universitat), (Puntuació màxima 25 punts).

- Postgrau en gestió urbanística:..... 12,50 punts.
- Postgrau en gestió Immobiliària:... 12,50 punts

b) Formació en gestió directiva amb títol propi universitari. (Puntuació màxima 10 punts).

c) Carnet de conduir 5 punts.

LLOC DE TREBALL ENGINYER ÀREA ENGINYERIA ENERGÈTICA

1. Grup i codi: A1

2. Missió del lloc:

Coordinar totes les actuacions en matèria d'eficiència energètica, així com donar suport a la implantació de serveis urbans i a la divulgació i promoció del Parc de l'Alba, d'acord amb la normativa d'aplicació i les directrius del Director del Consorci.

3. Tasques del lloc:

Divulgació del Parc de l'Alba. Assistència i participació en fires, exposicions i altres events. Mantenir contacte amb organismes com l'ICEX, ACCIÓ i potencials inversors.

Donar suport a la direcció del Consorci en la comercialització de parcel·les titularitat del Consorci: participació en la negociació amb potencials inversors, atenció pre-venda i post-venda als promotors dels edificis.

Representar al Consorci als òrgans de govern (assemblea i junta) de la Xarxa de Parcs Científics i tecnològics de Catalunya (XPCAT).

Actualitzar les notícies del Parc de l'Alba al butlletí mensual de la XPCAT (català), i administrar el compte de LinkedIn Barcelona Synchrotron Park (anglès).

Redactar informes a petició de l'Ajuntament sobre el compliment de la normativa urbanística i afectacions a la urbanització de les sol·licituds de llicències (nous edificis i/o actuacions de companyies de serveis).

Representar al Consorci en projectes europeus en matèria d'eficiència energètica, i proposar millores en aquest camp per implantar al Parc de l'Alba.

Assessorar al director del Consorci en el seguiment de la concessió del servei de poligeneració energètica del Parc de l'Alba i representar al Consorci als òrgans de govern (consell d'administració i junta d'accionistes) i comissió tècnica de l'empresa de serveis energètics Poligeneració Parc de l'Alba ST4, S.A. que explota aquest servei. Divulgació del sistema de fred i calor.

Actuar com a coordinador de riscos laborals del Consorci, i fer el seguiment en aquesta

matèria del SPA (servei de prevenció aliè). Mantenir actualitzat el Pla de Prevenció i fer el seguiment de programació anual (formació, etc.).

Redacció i/o actualització del planejament urbanístic, en matèria d'activitats i usos admissibles, eficiència energètica, sostenibilitat i implantació de serveis urbans.

Definir i coordinar amb les companyies subministradores de serveis urbans (electricitat, gas natural, aigua potable, telecomunicacions, fred i calor, etc.) la implantació i variació d'aquests serveis als projectes i obres d'urbanització.

Definició de requeriments BIM de projectes i obres d'urbanització.

Redacció i/o seguiment dels projectes d'urbanització en matèria de serveis urbans, enllumenat públic, reg de zones verdes i altres assimilables.

Seguiment de les obres d'urbanització en matèria de serveis urbans, enllumenat públic, reg de zones verdes i altres assimilables.

Col·laborar en els processos de licitació de contractes de redacció de projectes i execució d'obres.

4. Requeriments específics

- a) Titulació exigida: Grau en Enginyeria en Tecnologies Industrials (o equivalent) Màster habilitant en Enginyeria Industrial (nivell 3 del Marc Espanyol de Qualificacions per l'Educació Superior (MECES)

S'entén expressament com titulació equivalent, el títol d'Enginyer/a Industrial.

- b) Nivell C de català

5. Mèrits específics a valorar: màxim de 40 punts

- a) Coneixements de BIM (només aplica 1):

i. Postgrau (30 crèdits ECTS).....5 punts

ii. Màster (60 crèdits ECTS).....10 punts

- b) Altra formació relacionada amb el lloc de treball (administració d'empreses, gestió de projectes, energies renovables, construcció... etc.). Màxim 10 punts

i. Postgrau (30 crèdits ECTS).....5 punts

ii. Màster (60 crèdits ECTS).....10 punts

En els apartats a) i b) es consideraran títols de Postgrau o Màster oficials així com títols propis de la Universitat, segons el previst a l'article 34.1 de la *Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades*, modificada per la *Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la cual se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades*.

- c) Nivell d'anglès avançat..... 5 punts

Es podrà demostrar amb un certificat de nivell C1, certificat CAE (Cambdridge), puntuació TOEFL del 80% o havent cursat i aprovat estudis universitaris (inclús postgrau o màster) a un centre d'un país de parla anglesa. En cas contrari, es podria fer una prova de nivell.

- d) Coneixements demostrables d'un segon idioma europeu.....5 punts

Es podrà demostrar amb un certificat de nivell B1 o superior, o titulació equivalent (i.e. DELF A4 per francès, Zertifikat Deutsch per alemany, etc.)



- e) Haver participat com a ponent en conferències sobre matèria energètica i/o urbanística.....5 punts
- f) Carnet de conduir.....5 punts

LLOC DE TREBALL Cap de l'Àrea de Medi Ambient

- 1. Grup i codi: A1
- 2. Missió del lloc:

Com a responsable de l'Àrea Medi Ambient ha d'assessorar i donar suport tècnic en matèria ambiental als diferents departaments del Consorci, incorporant de forma transversal la variable ambiental en tots els procediments de treball del Consorci, que comprenen des dels instruments de planejament, els projectes, l'execució de les obres d'urbanització, guies metodològiques o d'altres publicacions del Consorci i participació en grups de treball externs específics.

- 3. Tasques del lloc:

- a) Coordinar i controlar els aspectes ambientals del desenvolupament urbanístic del PDU:
 - i. Elaboració de les bases de licitació pels diferents instruments necessaris pels tràmits urbanístics en compliment de les directrius d'AAE (Avaluació Ambiental Estratègica) del PDU.
 - ii. Assistir al Director del Consorci en la Comissió Mixta de seguiment Ambiental del PDU i elaborar els informes i altra documentació necessària.
 - iii. Realitzar el seguiment dels indicadors ambientals del PDU.
- b) Elaborar les bases tècniques i promoure la infraestructura verda i biodiversitat en els espais naturals, parcs i edificis del Parc l'Alba.
 - i. Elaborant guies tècniques i plans d'actuació.
 - ii. Donant suport a l'equip de l'àrea tècnica en la licitació i redacció de projectes i obres de restauració i urbanització d'espais naturals i projectes de jardineria.
- c) Direcció i revisió dels plecs tècnics per a la realització dels estudis de delimitació, diagnosi i propostes de descontaminació o restauració ambiental d'espais degradats del Parc de l'Alba (antics abocadors i sòls contaminats) i organització dels expedients corresponents, treballant de forma coordinada amb l'equip de l'àrea tècnica.
- d) Supervisar i controlar la licitació i gestió de les feines de seguiment i control ambiental dels espais degradats del Parc de l'Alba (antics abocadors i sòls contaminats), de forma coordinada amb l'equip de l'àrea tècnica, per tal de verificar la seva compatibilitat amb el desenvolupament urbanístic.
- e) Donar suport a l'equip de l'àrea tècnica en la licitació i redacció dels projectes restauració i gestió d'espais degradats (antics abocadors i sòls contaminats), revisant i elaborant documentació.
- f) Donar suport a l'àrea tècnica del Consorci en els aspectes ambientals (compliment prescripcions PDU) dels plecs tècnics dels concursos de licitació de projectes i obres revisant i elaborant documentació.
- g) Donar suport a l'àrea tècnica del Consorci en la direcció i seguiment de les obres en matèria de medi ambient (PVA) revisant i elaborant documentació i assistint a visites i reunions d'obra.

- h) Promoure la incorporació de la variable de salut al desenvolupament del PDU. Elaborar les bases tècniques. Realitzar el seguiment del compliment de les prescripcions del PDU i elaborar els indicadors de salut.
- i) Promoure polítiques d'ús eficient i sostenible de l'aigua i l'energia en el desenvolupament urbanístic.
- j) Promoure i representar al Consorci en la participació de grups de treballs nacionals i europeus en matèria de restauració d'espais degradats, biodiversitat, infraestructura verda, ús eficient i sostenible de l'aigua, salut pública, i qualsevol altra matèria de la seva competència.
- k) Informar i atendre el ciutadà o entitats interessades (entitats ecologistes, grups polítics, promotors privats) per donar explicacions tècniques i resoldre aspectes de la seva competència.
- l) Generar la informació necessària per la dotació de continguts de les xarxes corporatives (pàgina web, twitter, notícies...)
- m) Emetre informes tècnics de tota mena segons la seva especialitat i àmbit de competència segons la seua titulació.

4. Requeriments específics

- a) Titulació exigida: Llicenciatura en Ciències Biològiques o equivalent, o grau en biologia amb màster d'especialització amb relació directa al lloc de treball (nivell 3 del Marc Espanyol de Qualificacions per l'Educació Superior MECES)
- b) Nivell C de català

5. Mèrits específics a valorar: màxim de 40 punts

- a) Publicació d'un mínim de 3 articles en llibres, revistes indexades que surtin a la base de dades SCOPUS, o presentacions en congressos en temàtiques relacionades amb el lloc de treball a proveir..... 15 punts
- b) Participació com a docent o ponent en un mínim de 2 jornades, seminaris o cursos, relacionats amb el lloc de treball a proveir.....10
- c) Titulació oficial del nivell avançat d'anglès (equivalent al nivell B2 del Marc Europeu Comú de Referència).....10 punts
- d) Carnet de conduir.....5 punts

LLOC DE TREBALL ENGINYER/A ÀREA ENGINYERIA CIVIL

Nom del lloc de treball: Enginyer/a Tècnic/a d'obres Públiques o Enginyer/a Civil

1. Grup i codi: A1
2. Missió del lloc:

Lloc de treball que comporta, en col·laboració directa amb la resta de l'equip tècnic i administratiu del Consorci Urbanístic del Centre Direccional, l'estudi, la preparació, l'assessorament pels quals capacita específicament el seu títol Universitari reconegut per l'Estat, i les funcions pròpies del seu grup d'acord amb la normativa d'aplicació i les directrius del Consorci.

3. Tasques del lloc:



- a) Gestió des de el punt de vista tècnic dins les funcions inherents a la seva titulació per la realització del desenvolupament urbanístic del Centre Direccional de Cerdanyola del Vallès.
- b) Redactar plecs tècnics per a concursos de Projectes, Obres, Direccions d'obres i Serveis relacionats amb el desenvolupament urbanístic del Centre Direccional de Cerdanyola del Vallès, on s'ha de coordinar l'actuació dels ens consorciats en el planejament, gestió, la urbanització i comercialització dels terrenys inclosos en el seu àmbit
- c) Formar part de les meses de contractació quan li sigui encomanat.
- d) Estudi de presentació de pliques i redacció d'informes tècnics.
- e) Definició de requeriments BIM de projectes i obres d'urbanització.
- f) Gestió de la relació amb les administracions i entitats privades relacionades amb el desenvolupament del Consorci
- g) Gestió de contractes de manteniment de la urbanització
- h) Suport tècnic en la redacció de projectes que se li encomanin, relacionats en matèria d'obres, infraestructures i instal·lacions del Consorci.
- i) Formar part de l'equip tècnic de direcció d'obres d'urbanització i de tot tipus d'espais públics i instal·lacions urbanes del Consorci, segons les disposicions legals vigents d'acord amb la seva especialitat i àmbit de competència segons la titulació.
- j) Gestió de projectes, obres, direccions d'obres i tots els Serveis relacionats amb el desenvolupament urbanístic del Centre Direccional de Cerdanyola del Vallès
- k) Redactar documentació tècnica per a l'execució d'obres de menor entitat que siguin necessàries pel desenvolupament del Consorci.
- l) Informar sobre els projectes i obres d'infraestructures relacionats amb l'àmbit funcional del Consorci
- m) Donar la informació tècnica necessària per poder aplicar a la tramitació i gestió, els mitjans tecnològics posats a disposició per facilitar l'accés i la tramitació electrònica.
- n) Assessorar, assistir i col·laborar des de el punt de vista tècnic amb altres unitats administratives segons la seva especialitat i àmbit de competència.

4. Requeriments específics

- a) Titulació exigida: Títol Universitari d'Enginyeria Tècnica d'Obres Públiques o Grau Universitari d'Enginyeria Civil o equivalent amb correspondència amb el nivell 2 (Grau) del Marc Espanyol de Qualificacions per l'Educació Superior (MECES)
- b) Nivell C de català

5. Mèrits específics a valorar: màxim de 40 punts.

- a) Postgrau o Master BIM (només aplica 1), oficial o títol propi de la Universitat, segons el previst a l'article 34.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada per la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la qual es modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. (Puntuació màxima 25 punts)

- Postgrau:..... 12.5 punts.
 - Màster:..... 25 punts
- b) Coneixements d'anglès (Puntuació màxima 10 punts)
- Certificat oficial o Certificació Certacles anglès nivell B1..... 5 punts
 - Certificat oficial o Certificació Certacles anglès nivell B2 o superior..... 10 punts
- c) Carnet de conduir 5 punts

LLOC DE TREBALL: GEÒLEG

1. Grup i codi: A1 Cos de titulació superior. Geologia
2. Missió del lloc:

El personal tècnic en geologia forma part de l'Àrea de Medi Ambient del Consorci Urbanístic del Centre Direccional de Cerdanyola del Vallès. Aquesta persona s'encarrega de l'estudi, diagnosi, seguiment ambiental i projectes de restauració ambiental dels espais degradats, sòls contaminats i abocadors del Parc de l'Alba, amb perspectiva geològica i hidrogeològica, per tal que siguin compatibles amb els usos previstos del sòl al planejament vigent, i així donar compliment a la normativa actual. Les tasques desenvolupades per aquest personal tècnic es realitzen en col·laboració amb la resta de departaments del Consorci i administracions públiques involucrades.

3. Tasques del lloc:

Redacció d'informes de l'estat dels diversos àmbits en diferents temàtiques de contaminació del sòl: (contaminació de la zona no saturada (sòl), de la zona saturada (aigua subterrània) i atmosfera); i abocadors: (biogàs i risc d'explosivitat del metà).

Supervisió del seguiment ambiental que altres organismes públics o empreses privades realitzen en certs àmbits degradats del Parc de l'Alba.

Disseny i planificació de campanyes de sondatges, certificació, supervisió, presa de mostres, anàlisi de resultats, disseny i implementació de mesures correctores.

Assistència a reunions o grups de treball amb altres organismes públics referent a certs àmbits degradats del Parc de l'Alba, per tal de coordinar tècnicament les actuacions a dur a terme en aquests espais. Inclou la barrera hidràulica de bombament d'aigua subterrània de Can Planas.

Elaboració dels plecs tècnics per a la realització dels estudis de delimitació, diagnosi i seguiments ambientals dels espais degradats del Parc de l'Alba (antics abocadors i sòls contaminats) treballant de forma coordinada amb l'equip de l'àrea tècnica. I també la valoració i puntuació de les ofertes rebudes.



Dur a terme els tràmits administratius requerits en el Reial Decret 9/2005 i demés normativa d'aplicació dels espais degradats del Parc de l'Alba. Incloent, per exemple, canvis d'ús del sòl d'industrial a residencial.

Donar suport a l'equip de l'àrea tècnica en la licitació i redacció de projectes de restauració ambiental.

Introduir el recurs de l'aigua subterrània en substitució de l'aigua potable al Parc de l'Alba, tant des del punt de vista tècnic com administratiu.

Control tècnic i econòmic de les feines de diagnosi, delimitació i seguiments ambientals dels espais degradats del Parc de l'Alba. Inclou la revisió de documentació referent a Seguretat i Salut.

Control tècnic de les obres de restauració ambiental, des d'un punt de vista de la propietat.

Donar compliment a l'establert en el conveni de col·laboració entre l'Incasòl i el Consorci per a la diagnosi i remediació dels terrenys propietat de l'Institut inclosos al Parc de l'Alba. A banda del ja detallat anteriorment, convocar la comissió de seguiment, redactar actes de les reunions i elaborar tota la documentació necessària (també econòmica) per al bon funcionament de la mateixa.

Redacció de la normativa urbanística en referència a sòls contaminats i abocadors, com per exemple restriccions d'ús del sòl, seguiments ambientals i també restriccions constructives dels futurs edificis.

Promoure i representar al Consorci en la participació de grups de treballs nacionals i europeus en matèria de restauració d'espais degradats, sòls contaminats o abocadors.

Atendre peticions de particulars o altres ens públics, facilitant informació o donant assessorament en matèria de sòls contaminats i abocadors

4. Requeriments específics

- a) Titulació exigida:

Llicenciatura en geologia o equivalent, o grau amb màster d'especialització amb relació directa al lloc de treball (nivell 3 del Marc Espanyol de Qualificacions per l'Educació Superior MECES)

- b) Nivell C de català

5. Mèrits específics a valorar: màxim de 40 punts

- a) Postgrau en hidrologia subterrània.....15 punts
- b) Publicació de com a mínim un article en revistes indexades que surtin a la base de dades SCOPUS, en temàtiques relacionades amb el lloc de treball a proveir.....10 punts
- c) Tècnic Superior de Prevenció de Riscos Laborals.....5 punts
- d) Titulació oficial del nivell avançat d'anglès (equivalent al nivell B2 del Marc Europeu Comú de Referència)..... 5 punts
- e) Carnet de conduir.....5 punts

LLOC DE TREBALL DELINEANT

Nom del lloc de treball: Delineant

1. Grup i codi: C 1

2. Missió del lloc:

Donar suport a tot el equip del Consorci en dos branques: delineació: Tasques de desenvolupament dels diferent projectes, i imatge del Consorci: donar suport a la millora d'imatge del consorci, gestionar les imatges, gestió del portal web i millorar l'organització interna de la xarxa.

3. Tasques del lloc:

a) Departament Tècnic: ESTUDIS I PROJECTES:

Delineació dels plànols

Projectar i desenvolupar els projectes

Mesurament dels projectes per elaborar pressupost

Impressió de projectes

Escaneig de projectes

Maquetació de projectes

Enquadernació de projectes i estudis

Amb els diferents programes de gestió, els tècnics poden: Visualitzar, consultar, analitzar Imatges orto-fotogràfiques, models digitals de terreny, mapes temàtics amb programes com: Autocad, 2D, QGIS, REVIT, Civil 3D.

b) Comunicació del Consorci: DISSENY GRÀFIC, GESTIÓ PORTAL WEB

Material per a l'oficina: maquetació de papereria com targetes de visites, paper oficial amb logotip del consorci, carpetes i fulletó informatius.

Material de comunicació amb pancartes informatives per a la ciutadania material per exposicions, realització d'anuncis en diaris i revistes, creació de tríptics amb els programes de disseny de Adobe: Photoshop, Illustrator, InDesing.

Gestió del portal web amb coneixement de HTML5.

c) Gestió interna de la Xarxa:

Gestió del dia a dia de la xarxa informàtica. Pla de reestructuració de les carpetes del servidor.

4. Requeriments específics

- a) Titulació: Estar en possessió de títol Batxillerat, FP 2 en Delineació i/o formació específica en les matèries de delineació, tractament de la imatge i gestió del web.



b) Nivell B de català

5. Mèrits específics a valorar: màxim de 40 punts

- a) Per crèdits cursats en estudis universitaris superiors de Disseny o Grau en Disseny i Creació Digitals..... 15 punts
- b) Per cursos de actualització en CAD / Gis / Llenguatge planer15 punts
- c) Certificat ACTIC nivell mitja, / Certificat d'assignatura TIC 150 h..... 5 punts
- d) Carnet de conduir.....5 punts

LLOC DE TREBALL: ADMINISTRATIVA

Nom del lloc de treball: Administrativa

- 1. Grup i codi: C1
- 2. Missió del lloc:

Lloc de treball que comporta realitzar les activitats administratives i de suport a la direcció assistir al Director d'acord amb els procediments establerts i les instruccions del superior amb la finalitat de donar un suport eficaç a la direcció per al desenvolupament de les seves funcions i el compliment dels seus compromisos així com realitzar les tasques administratives de tràmit derivades de la gestió administrativa, donant suport a les diferents àrees del Consorci.

3. Tasques del lloc:

- a) Secretaria del Director
 - 1. Atendre les trucades telefòniques i les visites de la direcció.
 - 2. Donar el suport administratiu directe que sigui necessari.
 - 3. Convocar i preparar les reunions de la direcció.
 - 4. Recopilar la documentació per a l'elaboració de dossiers.
 - 5. Organitzar els viatges i altres activitats programades per la direcció.
- b) Responsable del registre oficial d'entrada i sortides, EACAT, e-Notum i e-còpia.
- c) Tasques administratives de tràmit derivades de la gestió administrativa, donant suport principalment a l'àrea jurídica (contractes, licitacions, certificacions, projectes d'obres i urbanització, documents administratius com preparació del certificats i notificacions).
- d) Dur a terme les publicacions d'anuncis en diaris oficials (EACAT)
- e) Tasques derivades de l'arxiu general
- f) Suport en el control d'aspectes relacionats amb el personal: permisos, vacances i control horari
- g) Seguiment del compte de correu del Consorci (consorci@parcdelalba.cat)
- h) Responsable de la compra de material d'oficina

i) Recepció i atenció telefonia

4. Requeriments específics

- a) Titulació exigida: Títol de batxiller, formació professional de segon grau o equivalent
- b) Nivell C de català

5. Mèrits específics a valorar: màxim de 40 punts

- a) Per crèdits cursats en estudis universitaris superiors de llicenciatura en Dret o Grau en Dret
 - 1. fins a 100 crèdits10 punts
 - 2. des 100 a 200 crèdits.....15 punts
 - 3. Més de 200 crèdits.....25 punts
- b) Per cursos o jornades impartits per Administracions Públiques (Generalitat de Catalunya, Diputació de Barcelona...)
 - 1. fins a 2 cursos o jornades o combinat5 punts
 - 2. Més de 2 cursos o jornades o combinat.....10 punts
- c) Carnet de conduir.....5 punts