

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROMOCIÓ INTERNA A UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ MUNICIPAL DE SERVEIS SA.

Caldes de Montbui, 7 de NOVENBRE de 2022.

01. Objecte

Definir les condicions que han de regir el procés de promoció interna d'una plaça de TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA entre el personal que forma la plantilla de la societat.

02. Procediment

El sistema que s'adopta és el del concurs, que consistirà en, la valoració de mèrits (experiència professional) i una entrevista personal, entre el personal que s'hagi presentat i reuneixi els requisits de la plaça.

03. Condicions de treball

Lloc: Àmbit territorial de Caldes de Montbui i els transports autoritzats fora del municipi.

Jornada Setmanal: 37,5 hores, de dilluns a divendres, segons organització del servei.

Horari: Segons organització del servei

Règim Laboral: Segons l'Acord de Condicions Laborals de GMSSA 2022-2025, i el que determini la legalitat vigent.

Retribució: 26.483,66 euros bruts anuals

Disponibilitat: Atès el caràcter públic dels serveis que gestiona la societat, ocasionalment, per causes justificades o necessitats de servei, es podrà requerir disponibilitat fora de l'horari laboral i la mobilitat entre serveis.

04. Funcions

En relació al seu lloc de treball, utilitza els recursos que disposa (programes, dispositius, eines, maquinària, vehicles, etc.), manté l'arxiu documental i telemàtic que tingui assignat, adopta les mesures de prevenció, de protecció de dades i confidencialitat assignades, i identifica i comunica les necessitats de recursos (humans i materials), de coordinació i comunicació internes, i de formació.

Elabora informes, resums, propostes, llistats i prepara la informació relativa al seu àmbit de responsabilitat.

Coordina i supervisa l'activitat dels serveis externs del seu àmbit, que tingui autoritzada.

Defineix les condicions tècniques, elabora els plecs tècnics i manté actualitzats els expedients de contractació del seu àmbit de gestió, i tutela i coordina els processos de contractació, que tingui autoritzats.

Condueix vehicles (segons carnet) o vehicles auxiliars per traslladar-se o transportar (persones, materials, etc.)

Seguint instruccions i sota supervisió, realitzarà les tasques administratives que li siguin assignades en relació als següents àmbits (protecció de dades, comptabilitat, registre de jornada, prevenció, facturació i compres):

- a) Assumeix la funció de delegat de protecció de dades (vetllant per l'actualització de les condicions que les regulen, responent i/o proposant les respostes a les reclamacions, etc.) i impulsa i vetlla per l'aplicació de les mesures de protecció de dades als processos del seu àmbit.
- b) Realitza pagaments (proveïdors, impostos, obligacions, fiances...), comptabilitza els apunts (ingressos-despeses-impostos-altres), i concilia cobraments-pagaments-devolucions i altres registres extra-comptables (fiances).
- c) Concilia la caixa del seu àmbit de gestió i realitza els ingressos i retirada d'efectiu, que tingui autoritzats.
- d) Supervisa, controla i gestiona l'aplicació del registre de jornada general.

- e) Coordina l'activitat preventiva amb el servei aliè i el delegat de prevenció, proposa i coordina la realització d'activitats i formacions preventives individuals i col·lectives, organitza i coordina els exàmens de salut, supervisa el compliment general de les mesures de prevenció i gestiona la coordinació empresarial de prevenció.
- f) Coordina i organitza l'obtenció de les lectures per facturar el consum d'aigua, detecta incidències de sobre-consum d'aigua i informa a l'OAC, i revisa i esmena, si s'escau, prèviament, la generació de la facturació dels consums d'aigua.
- g) Confecciona els pressupostos standard de treballs i redacta els complexos, sota supervisió valida la informació dels parts de treball i les valoracions dels treballs prèvies a la factura i genera les factures dels serveis, la tramesa als clients i les remeses.
- h) Genera i tramita la facturació ACA
- i) Fa el seguiment de morositat, reclama impagats i genera i tramet les cartes de reclamació i concilia la resolució d'impagats (pagament).
- j) Atén les reclamacions de facturació (treballs o consum) i proposa la resolució que tingui autoritzada.
- k) Prepara la informació i la documentació necessària per l'elaboració dels preus de venda, confecciona els escandalls i els llistats de preus de venda directa.
- l) Controla l'inventari d'existències del seu àmbit de gestió (altes, baixes, llistats...) i promou i organitza l'inventari d'existències del seu àmbit de gestió.
- m) Ordena, numera i manté el registre de factures de proveïdors i altres tipus de càrrecs, confirma les factures de proveïdors i concilia factura-albarà-comanda, del seu àmbit.
- n) Realitza les compres, l'atenció als proveïdors, sol·licita pressupostos, valoracions i informació tècnica i realitza l'atenció continua a les millores tècniques existents al mercat

En general, executa totes aquelles tasques similars que li siguin atribuïdes (generals o específiques)

05. Requisits dels aspirants

- a) Tenir la condició de personal laboral amb contracte indefinit a l'empresa Gestió Municipal de Serveis SA.
- b) Tenir la ciutadania espanyola o de la Comunitat Europea. També podran accedir-hi els ciutadans dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes en que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.
- c) D'acord amb allò que estableix l'article 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, les persones d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat. En qualsevol cas les persones que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.
- d) Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- e) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir, i a les condicions que puguin determinar-se en aquestes bases.
- f) Tenir el Cicle Formatiu de Grau Superior Administratiu o FPII Tècnic/a Especialista Administratiu o superior branca administrativa. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal presentar la corresponent homologació del Ministeri corresponent.
- g) Tenir el Certificat de Suficiència de Català C1 (Nivell C) o nivell superior.
- h) Tenir el permís de conduir classe B.
- i) No trobar-se incurs en cap de les causes d'incapacitat previstes a la legislació vigent. No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei d'una administració pública.

- j) Els/les aspirants estrangers han d'estar en possessió dels títols corresponents reconeguts a l'estat espanyol de conformitat amb la normativa vigent en aquesta matèria. En aquest cas hauran d'aportar certificat d'equivalència del Ministeri corresponent.

06. Presentació de sol·licituds

Durant el període que s'estableixi a l'anunci corresponent, les persones que desitgin prendre part al procés de selecció podran presentar la documentació a:

- L'oficina de Gestió Municipal de Serveis SA, situada al carrer de Girona, número 1 (local), de dilluns a divendres (excepte festius), de les 08:00 a les 14:00 hores

i hauran de presentar la següent documentació:

1. sol·licitud d'admissió al procés.
2. currículum.
3. fotocòpia del DNI.
4. fotocòpia del carnet de conduir classe B.
5. fotocòpia de la titulació acadèmica.
6. fotocòpia del certificat o document que acrediti el nivell de català (en cas que no es disposi la persona aspirant haurà de passar la prova corresponent).
7. fotocòpia de la documentació que acrediti els mèrits que s'al·leguin:
 - vida laboral, certificats d'empresa, contractes laborals o altres documents que acreditin el temps i l'experiència laboral com a operari de manteniment en llocs de treball similars.

07. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds, es dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos/es, exclosos/es.

Aquesta resolució contindrà les llistes completes dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc del començament del procés i la composició del tribunal.

08. Tribunal Qualificador

El tribunal qualificador estarà format 4 membres (un/a president/a i tres vocals) i un/a secretari/a (sense dret a vot), i serà nomenat pel gerent de Gestió Municipal de Serveis SA.

Pot exercir les funcions de secretaria del tribunal un/a dels/les vocals que sigui nomenat/da a l'efecte.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres. En cas d'empat en una votació, s'atorgarà el vot de qualitat al vot del president del tribunal.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes en totes o en algunes de les proves.

En cas que fos necessari suplir un/a membre del tribunal, el nomenament del/la suplent es farà per mitjà d'un decret del gerent de Gestió Municipal de Serveis.

09. Sistema Selectiu

Desenvolupament del procés:

1) Prova de Català

Consistirà en un exercici de català corresponent al Nivell de Suficiència de Català C1 (Nivell C). La qualificació d'aquesta prova serà d'APTE o NO APTE, restant excloses del procés selectiu les persones aspirants qualificades com a no aptes.

Restaran exempts/tes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana Nivell de Suficiència de Català C1 (Nivell C) o superior.

També restaran exemptes de realitzar la prova de català les persones que hagin participat i hagin superat la prova de català del mateix nivell o superior en anteriors processos de selecció per accedir a Gestió Municipal de Serveis SA, a l'Ajuntament de Caldes de Montbui o altres organismes i empreses de la mateixa corporació. Per acreditar-ho caldrà que presentin certificat expedit per l'empresa, organisme o el mateix Ajuntament de Caldes.

2) Valoració de mèrits.

El tribunal valorarà els mèrits aportats per les persones aspirants, amb una puntuació màxima de dos (2) punts, d'acord amb el barem següent:

- Fins a dos (2) PUNTS, a raó de 0,50 punts per cada any de servei en llocs de treball de tècnic/a administratiu/va o llocs de treball similars o categoria superior.

El tribunal ha de poder comprovar el temps i l'experiència que els /les aspirants al·leguin i per tant, aquests mèrits cal acreditar-los documentalment, mitjançant certificats de les empreses en que hagi treballat anteriorment, certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social, contractes laborals corresponents o altra documentació.

3) Entrevista.

Consistirà en mantenir una conversa amb la persona aspirant, en la qual es portaran a terme per part del tribunal preguntes sobre el coneixement de les tasques a realitzar, i sobre els mèrits aportats en relació a les anteriors feines o altres qüestions que el tribunal cregui oportunes.

Aquesta entrevista tindrà una puntuació màxima de dos (2) PUNTS.

10. Qualificació

Les persones aspirants que hagin acreditat el nivell de català exigít i no hagin estat excloses del procés de selecció, es qualificaran amb la suma del resultat de la valoració dels mèrits i l'entrevista.

Aquest resultat determinarà la posició de cadascuna de les persones aspirants en una llista que anirà de major a menor puntuació.

11. Publicació de la relació d'aprovat, presentació de documents i contractació

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública la relació per ordre de puntuació final i proposarà la persona aspirant que hagin obtingut major puntuació.

La persona aspirant proposada per cobrir el lloc de treball acordarà amb l'empresa el termini per a la incorporació al lloc de treball que serà com a màxim l'1 de gener de 2023.

12. Comunicació i publicitat de les fases del procés

La comunicació i la publicitat de la documentació relativa a les diferents fases del procés de selecció (llistats, resolucions, comunicats, etc.), es farà pública per els següents mitjans:

- Als taulers d'anuncis de Gestió Municipal de Serveis SA (Serveis Municipals)

13. Incidències

S'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no comparegui a qualsevol de les fases, en la data i l'hora indicada.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que sorgeixin durant el procés de selecció.

El gerent de Gestió Municipal de Serveis SA



Jaume Francisco i Sans



INFORME RELATIU AL PROCÉS DE PROMOCIÓ INTERNA A UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ MUNICIPAL DE SERVEIS SA.

L'escriptura de constitució de la societat, al seu article 22, lletra g), diu que son atribucions del gerent: *g) Nomenar i separar els empleats de la societat que no exerceixin càrrecs que impliquin comandament, o responsabilitat especial.*

Segons escriptura nº210 de 17/5/2018 d'atorgament de poder especial al gerent de la societat Jaume Francisco i Sans, hi consta, entre d'altres, el següent: *d) Atorgar contractes de treball, de transport i traspàs de locals de negoci; retirar i remetre gèneres, enviaments i girs. Dirigir l'organització comercial de la societat i els seus negocis, nomenant i separant empleats i representants.*

El Reglament Intern de Contractació de l'empresa determina, el següent: L'empresa crearà les places, elaborarà les fitxes dels llocs de treball i les bases reguladores dels processos de selecció de personal que seran aprovades pel Consell d'administració, i que la promoció professional interna es farà per un sistema subjecte als principis de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat entre el personal de l'empresa que disposi dels requisits i titulació del lloc de treball i compleixi les condicions que constin a les bases reguladores.

El 7 de juny de 2022, l'empresa va presentar al Consell l'estudi organitzatiu i de valoració de llocs de treball elaborat per la consultora DALEPH i la proposta que va elaborar GMSSA en base a aquest estudi.

En la mateixa sessió es va aprovar el document "Organització de Gestió Municipal de Serveis SA 2022", en el que s'establí la proposta organitzativa, l'organigrama i les fitxes dels llocs de treball per l'any 2022 i fins que s'escaigui una nova revisió.

En aquest document es preveu que l'àrea de serveis interns estigui integrada per un tècnic/a especialista CIC (comptabilitat, informàtica i comunicacions), dos/dues tècnics/es especialistes d'ADMINISTRACIÓ, dos/dues tècnics/es auxiliars OAC, i un/a futur/a tècnic/a de RRHH.

En aquests moments una plaça de tècnic/a especialista d'ADMINISTRACIÓ està sent ocupada per un/a auxiliar administratiu/va i per cobrir-la es va proposar al Consell realitzar un procés de promoció interna entre el personal administratiu de la societat, que tindria efectes a partir de l'1 de gener de 2023.

El Consell d'Administració de 8 de novembre de 2022 ha aprovat realitzar un procés de promoció interna per cobrir la plaça i les bases reguladores d'aquest procés.

L'empresa disposa dels recursos econòmics suficients per assumir els costos derivats d'aquesta contractació.

Caldes de Montbui, 10 de novembre de 2022

Jaume Francisco i Sans

77301431H Jaume Francisco Sans
(R:A58068834)

Firmado digitalmente por
77301431H Jaume Francisco
Sans (R:A58068834)
Fecha: 2022.11.10 13:39:33
+01'00'

ANUNCI

PROCÉS SELECTIU DE PROMOCIÓ INTERNA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ MUNICIPAL DE SERVEIS, SA.

Requisits:

- a) Tenir la condició de personal laboral amb contracte indefinit a l'empresa Gestió Municipal de Serveis SA.
- b) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir, i a les condicions que puguin determinar-se en aquestes bases.
- c) Tenir el títol de Cicle Formatiu de Grau Superior Administratiu, o FPII Tècnic Especialista d'Administració, o superior branca administrativa. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal presentar la corresponent homologació del Ministeri corresponent.
- d) Tenir el Certificat de Nivell de Suficiència de Català C1 (Nivell C) o superior.
- e) Tenir el permís de conduir classe B.

Fases: Valoració de mèrits (experiència professional) i entrevista personal.

Presentació de sol·licituds: Del dia 16 de novembre fins el dia 21 de novembre de 2022, ambdós inclosos. Es poden presentar a les oficines de Gestió Municipal de Serveis SA, al carrer Girona, 1, de Caldes de Montbui, en horari de les 08:00 a les 14:00 hores.

Model de sol·licitud i bases: Estaran a disposició del personal a les oficines de Gestió Municipal de Serveis SA, al carrer de Girona, número 1, de Caldes de Montbui.

RESOLUCIÓ DE LA GERÈNCIA DE GESTIÓ MUNICIPAL DE SERVEIS, SA, EN RELACIÓ AL PROCÉS DE PROMOCIÓ INTERNA A UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ MUNICIPAL DE SERVEIS SA.

Caldes de Montbui, 22 de NOVEMBRE de 2022.

Resolució relativa als nomenaments, del tribunal, del llistat d'aspirants admesos/es i exclosos/es del procés selectiu, del llistat dels/les aspirants exempts/tes o no exempts/tes de la prova de català, i de la data, el lloc i l'hora de la prova de català, per a la PROMOCIÓ INTERNA A UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA.

El dia 21 de novembre de 2022 ha finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i la documentació necessària per a prendre part en el procés de promoció interna.

Les bases reguladores del procés estableixen que, un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució amb el nomenament del tribunal i la llista d'aspirants admesos/es-exclosos/es.

Les base reguladores estableixen que la prova de català serà eliminatòria i que la qualificació serà d'apte o no apte, restant exclosos/es del procés selectiu els/les aspirants qualificats/des com a no aptes, i que restaran exempts/tes de realitzar aquesta prova els/les aspirants que hagin acreditat estar en possessió del nivell de català exigít.

Les bases reguladores estableixen que es realitzarà una entrevista als/les aspirants.

Per tant, resolc:

Primer. Comunicar el nomenament de la composició del tribunal:

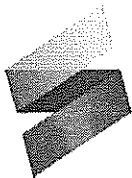
Titulars:

President: Jaume Francisco i Sans (gerent)
Vocals: Jonatan García Gómez (comptable)
Judith Garriga Campdepadrós (administrativa)
Joan López Codina (auxiliar administratiu)
Secretari/a: Judith Garriga Campdepadrós (administrativa)

Segon. Nomenar el llistat d'aspirants admesos/es i exclosos/es al procés de PROMOCIÓ INTERNA A UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA.

Aspirants admesos/es

REGISTRE	DNI (3 últimes xifres i lletra)
221121/0730	265G



**serveis
municipals**

CALDES DE MONTBUI

Girona, 1
08140 Caldes de Montbui
T 93 865 48 47
info@serveisdecaldes.cat
www.serveisdecaldes.cat



Tercer. Nomenar el llistat dels/les aspirants EXEMPTS/ES o NO EXEMPTS/ES de la prova de català.

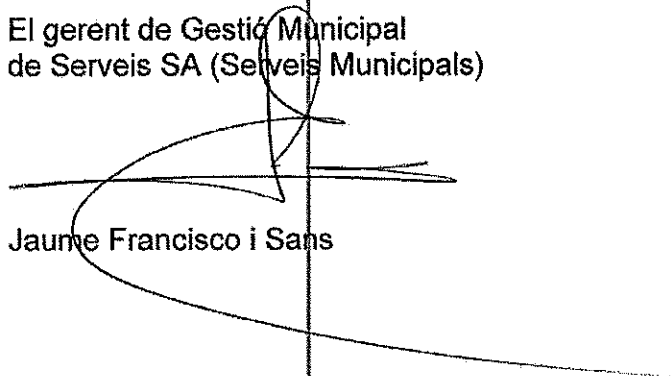
Aspirants EXEMPTS/ES

REGISTRE	DNI (3 últimes xifres i lletra)
221121/0730	265G

Quart. Prova de català

No s'han presentat aspirants que hagin estat qualificats com a NO EXEMPTS de realitzar la prova de català.

El gerent de Gestió Municipal
de Serveis SA (Serveis Municipals)


Jaume Francisco i Sans

RESOLUCIÓ DEL TRIBUNAL DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROMOCIÓ INTERNA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ MUNICIPAL DE SERVEIS SA.

Caldes de Montbui, 22 de NOVEMBRE de 2022.

El dia 22 de novembre de 2022 s'ha reunit el tribunal qualificador del procés de promoció interna i s'ha realitzat la valoració dels mèrits i l'entrevista de la única persona aspirant que s'ha presentat, amb els següents resultats:

VALORACIÓ DELS MÈRITS PRESENTATS I DE LES ENTREVISTES

núm. registre	núm. dni	mèrits	entrevista	total puntuació
		experiència		
221121/0730	265G	2,00	2,00	4,00

PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

El tribunal proposa la contractació del/la següent persona aspirant per haver superat el procés de selecció i haver comprovat que compleix amb els requisits que s'estableixen a les bases pel proveïment de la plaça.

REGISTRE 221121/0730 DNI 265G

El tribunal del procés de selecció



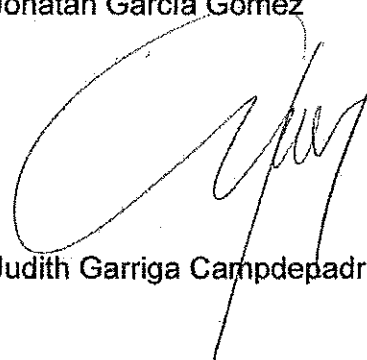
Jaume Francisco i Sans



Joan López Codina



Jonatan García Gómez



Judith Garriga Campdepadrós

RESOLUCIÓ DE LA GERÈNCIA DE GESTIÓ MUNICIPAL DE SERVEIS SA EN RELACIÓ AL PROCÉS DE SELECCIÓ DE LA PROMOCIÓ INTERNA PER UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA.

Caldes de Montbui, 22 de novembre de 2022.

Resolució relativa a la contractació d'un/a TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA per cobrir una plaça de tècnic/a administratiu/va de l'àrea de Serveis Interns de GESTIÓ MUNICIPAL DE SERVEIS SA, per mitjà d'un procés de promoció interna.

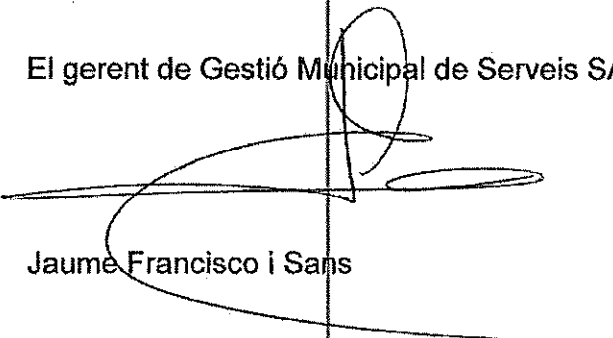
El reglament intern de contractació de la societat empara la realització de processos de promoció interna per accedir a places vacants i el Consell d'Administració del dia 8 de novembre de 2022 va aprovar el procés i les bases del mateix.

El procés ha finalitzat el dia 22 de novembre de 2022 i el tribunal ha proposat la contractació de la senyora GACE265G, que compleix els requisits exigits per la plaça de TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA.

Per tant, resolc:

Primer. Contractar indefinidament a temps complert com a TÈCNICA ADMINISTRATIVA a la senyora GACE265G, amb efectes 1 de gener de 2023.

El gerent de Gestió Municipal de Serveis SA



Jaume Francisco i Sans