CVE-DOGC-A-22355012-2022

ALTRES SUBJECTES EMISSORS

CONSORCI INSTITUT CATALÀ D'AVALUACIÓ DE POLÍTIQUES PÚBLIQUES

RESOLUCIÓ de 20 de desembre de 2022, de convocatòria, mitjançant concurs oposició, per a la provisió de llocs de treball en règim de contracte laboral indefinit corresponent al procés extraordinari d'estabilització i consolidació derivat de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

La disposició addicional sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, determina que les administracions públiques convocaran, pel sistema de concurs oposició, les places que reuneixin els requisits establerts a l'article 2.1 de l'esmentada Llei i, a més, hagin estat ocupades amb caràcter temporal de forma ininterrompuda abans de l'1 de gener de 2016, i les places incloses en l'àmbit de la disposició addicional vuitena de l'esmentada Llei.

La disposició addicional setena estén l'àmbit d'aplicació de la Llei 20/2021 a les entitats del sector públic.

Mitjançant l'Acord del Consell Rector d'Ivàlua, de 26 de maig de 2022, que es va publicar al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC) el 31 de maig de 2022 (núm. 8679 - 31.5.2022), es va aprovar l'oferta d'ocupació pública per a l'estabilització d'ocupació temporal al Consorci Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques (en endavant, Ivàlua), que compleix les previsions de l'article 2.1 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, corresponent als llocs de treball que s'indiquen a l'annex 4 d'aquesta Resolució.

Aquesta oferta d'ocupació pública ha estat precedida de la corresponent negociació amb la representació legal dels treballadors i treballadores d'Ivàlua, de conformitat amb l'article 37.1.l) del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Atès el que disposen el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP); la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i la normativa aplicable als consorcis participats majoritàriament per l'Administració de la Generalitat de Catalunya;

En ús de les competències que m'atribueixen els Estatuts d'Ivàlua, aprovats per Acord GOV/32/2021, de 23 de març, pel qual s'autoritza la modificació dels Estatuts del Consorci Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques (Ivàlua), i se n'aprova el text íntegre, i en virtut de l'Acord del Consell Rector, de 26 de maig de 2022, pel qual s'aprova l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal al Consorci Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques (Ivàlua), en el qual es va delegar en el director executiu del Consorci la publicació, l'inici i la tramitació de l'esmentat procés de selecció de personal, incloent-hi la confecció de les bases de les convocatòries.

Resolc:

—1 Convocar el procés d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, en relació amb els llocs de treball de personal laboral fix d'Ivàlua especificats a l'annex 4 d'aquesta Resolució.

—2 Aquest procés d'estabilització es regeix per la normativa referenciada en la part expositiva, per les bases comunes contingudes a l'annex 1 i per les bases específiques contingudes a l'annex 4 d'aquesta Resolució.

—3 Els llocs de treball objecte de convocatòria són els que s'estableixen a l'annex 4 d'aquesta Resolució.

CVE-DOGC-A-22355012-2022

A aquest efecte, aquesta convocatòria té com a codi de referència l'IV0722.

Contra aquesta Resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar un recurs de reposició potestatiu davant de la Direcció del Consorci Ivàlua en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta Resolució, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Alternativament, es pot interposar un recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona o, es pot triar el que correspongui al domicili de la persona interessada, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que es pugui interposar qualsevol altre recurs que es consideri procedent per a la defensa dels seus interessos. Si s'opta per interposar el recurs de reposició potestatiu, no es pot interposar un recurs contenciós administratiu fins que el primer s'hagi resolt expressament o se n'hagi produït la desestimació per silenci.

Barcelona, 20 de desembre de 2022

Marc Balaguer Puig

Director executiu

Annex 1

Bases comunes

1. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular els procés de selecció que es convoca, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'acord amb el desplegament del procés extraordinari d'estabilització i consolidació derivat de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, per a la cobertura, en règim de contracte laboral fix a jornada completa, amb les condicions laborals que s'estipulen a la normativa vigent i al conveni col·lectiu d'oficines i despatxos, aplicable a Ivàlua, dels llocs de treball que figuren a l'annex 4.

Tota la informació referent a aquesta convocatòria s'anirà publicant al web d'aquest Consorci (www.ivalua.cat).

El codi de referència d'aquesta convocatòria, als efectes de la presentació de la sol·licitud de participació, és IV0722.

2. Requisits de participació

Per ser admeses en el procés selectiu els 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

Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea. També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el o la cònjuge dels espanyols i espanyoles i dels o les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no hi hagi una separació de dret, i la seva descendència i la del seu o la seva cònjuge, sempre que no hi hagi una separació de dret, sigui menor de 21 anys o major d'aquesta edat i dependent.

Igualment, hi poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

CVE-DOGC-A-22355012-2022

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

b) Edat

Haver complert 16 anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Habilitació

No haver estat separat/ada o acomiadat/ada 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 personal funcionari o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/ada o inhabilitat/ada.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

d) Tenir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat.

e) No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per algun delicte 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/ada 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 per al lloc de treball al qual es presenti la persona candidata, continguts a l'annex 4.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger han d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació.

Aquest requisit no s'aplica als 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 a l'annex 4.

2.3 Coneixement de llengua

a) Llengua catalana: tenir els coneixements de llengua catalana del nivell exigit (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 la Direcció General d'Ordenació d'Innovació Educativa.

II. La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014), i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril) (http://www.gencat.cat/llengua/certificats). Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

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

i) Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.

CVE-DOGC-A-22355012-2022

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 diploma.

iii) Certificat expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

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

Als efectes de l'exempció d'aquesta prova, els aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents: a) haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si escau, a Espanya; b) diploma d'espanyol (nivell superior) 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; c) certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

2.4. Condició de personal laboral fix

No tenir la condició de personal laboral fix del lloc de treball d'Ivàlua respecte del qual se sol·licita la participació, ni d'una classificació professional en una altra entitat del sector públic o d'una altra Administració pública amb funcions assimilades a les de la classificació professional requerida per al 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 en aquesta convocatòria.

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 a l'annex 4 d'aquesta resolució.

A aquest efecte, les persones que vulguin participar en aquests processos de selecció en relació amb més d'una categoria professional laboral hauran d'efectuar una sol·licitud per a cadascuna d'elles.

Les sol·licituds de participació s'hauran d'adreçar a la Direcció Executiva d'Ivàlua mitjançant el model de sol·licitud normalitzat previst a l'annex 2 d'aquesta Resolució que es posarà a disposició al web d'Ivàlua (www.ivalua.cat) a l'apartat Treballa a Ivàlua, i que s'haurà d'enviar per correu electrònic a l'adreça seleccio@ivalua.cat, juntament amb la resta de la documentació sol·licitada en aquestes bases, o mitjançant la resta de procediments previstos a l'article 16.4 de la LPACAP.

En el cas d'utilitzar el sistema previst de correu postal, és imprescindible enviar, dins del termini de presentació de les sol·licituds, un correu electrònic a l'adreça seleccio@ivalua.cat, en què s'indiqui que s'ha presentat la sol·licitud i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

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

Per a la presentació de sol·licituds es disposarà de vint dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta 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, el domicili, el telèfon i l'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 dels participants la seva veracitat, així com la comunicació corresponent a l'òrgan convocant de qualsevol canvi en aquestes dades.

A l'efecte d'admissió i de valoració, en relació amb aquesta convocatòria, es tindrà en compte únicament la documentació aportada en la sol·licitud, i serà responsabilitat dels participants la veracitat de les dades i de la informació aportada.

CVE-DOGC-A-22355012-2022

3.2. Documentació que cal presentar

La documentació sol·licitada s'haurà de presentar en format PDF i és la següent:

a) Còpia del DNI, NIE o passaport en vigor.

b) Còpia o certificat de la titulació requerida.

c) La presentació per part de la persona interessada d'un títol diferent del previst explícitament en la base 2.2, 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 batxillerat regulats en 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 C1 de coneixements de llengua catalana.

e) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixements de llengua castellana, en el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà.

f) Els mèrits avaluables en la fase de concurs que s'indiquen en aquestes bases.

Els mèrits relacionats s'han de justificar mitjançant còpies dels documents que els acreditin, en el moment de presentar la sol·licitud.

En relació amb la prestació de serveis, s'han de tenir en compte les especificacions següents:

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 certificat 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 3 d'aquestes bases.

f.2) La formació s'acreditarà mitjançant una còpia 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.

L'acreditació dels documents originals o de fotocòpies confrontades es realitzarà un cop finalitzat el procés.

No obstant això, des d'Ivàlua es podrà demanar a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

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

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

3.4. Consentiment al tractament de les 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 com perquè l'òrgan de selecció faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o, si escau, de la necessitat de presentació de la documentació requerida en aquestes bases.

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

Els 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 separats del servei de cap Administració pública ni

CVE-DOGC-A-22355012-2022

inhabilitats per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

Ivàlua és l'entitat responsable del tractament de les dades personals dels aspirants. Els aspirants podran exercir el seu dret d'accés a les dades personals, així com sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats que van ser recollides. També podran sol·licitar la limitació, la portabilitat i l'oposició del tractament de les seves dades, en determinades circumstàncies i per motius relacionats amb la seva situació particular.

Igualment, podran revocar el seu consentiment en qualsevol moment sense que això afecti de forma retroactiva el tractament de les dades personals realitzat fins a aquest moment.

Es podran exercir els drets referits anteriorment, en els termes i condicions previstos en la legislació vigent, al domicili social d'Ivàlua o sol·licitar-ho mitjançant un correu electrònic a seleccio@ivalua.cat.

En el cas que no s'obtingui una resposta satisfactòria i es vulgui formular una reclamació o obtenir més informació referent a qualsevol d'aquests drets, pot acudir-se a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.cat, carrer Rosselló, núm. 214, esc. A, 1r 1a, 08008 Barcelona).

3.5. Adaptació per a les persones amb discapacitat

Els aspirants amb la condició legal de persones amb discapacitat, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a l'adaptació, si és necessària, de la prova acreditativa del requisit de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana, així com del lloc de treball adjudicat, d'acord 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.

Per 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 l'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 és procedent, sobre les adaptacions necessàries per realitzar la prova i/o sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

Els aspirants han de sol·licitar el dictamen a la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció i lliurar-lo a la Direcció Executiva d'Ivàlua abans de la realització, si escau, de la prova acreditativa del requisit de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana (en cas de necessitat d'adaptació de prova), o abans de l'inici de la relació laboral fixa (en cas de necessitat d'adaptació del lloc de treball).

3.6. Taxa de participació

3.6.1. Import de la taxa

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

Exempcions: estan exempts d'aquesta taxa, amb la justificació documental prèvia de la seva situació, els subjectes passius en situació de desocupació que no perceben cap prestació econòmica, les persones jubilades i les que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

Bonificacions:

S'aplica el 20% de bonificació en els casos en què tant la presentació de la sol·licitud de participació com el pagament corresponent es facin per mitjans telemàtics.

S'aplica el 30% de bonificació per a les persones que siguin membres de famílies monoparentals i de famílies nombroses de categoria general.

S'aplica el 50% de bonificació per a les persones que siguin membres de famílies monoparentals i de famílies nombroses de categoria especial.

La bonificació del 20% per pagament telemàtic és acumulable a les altres bonificacions.

Quota:

Per accedir a un lloc de treball del grup A (titulació requerida: llicenciatura o grau): 69,95 euros.

CVE-DOGC-A-22355012-2022

- Amb la bonificació del 20%: 56,00 euros.
- Amb la bonificació del 30%: 49,00 euros.
- Amb la bonificació del 50%: 35,00 euros.
- Amb la bonificació del 70%: 21,00 euros.

Per accedir a un lloc de treball del grup B (titulació requerida: diplomatura): 55,05 euros.

- Amb la bonificació del 20%: 44,05 euros.
- Amb la bonificació del 30%: 38,55 euros.
- Amb la bonificació del 50%: 27,55 euros.
- Amb la bonificació del 70%: 16,55 euros.

3.6.2. Pagament de la taxa

El pagament de la taxa, que s'ha d'efectuar en relació amb cadascuna de les sol·licituds de participació, s'ha de realitzar pel mitjà que s'indica a continuació:

Ingrés de la taxa corresponent a la categoria professional a la qual es presenta la persona aspirant, que s'haurà d'efectuar al compte IBAN següent i amb les instruccions que s'indiquen:

- IBAN: ES28 2100 0747 2302 0032 3535

- Concepte: “Codi referencia convocatòria - nom del lloc de treball - cognoms, nom (de la persona aspirant)”.

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

4. Admissió dels aspirants

Únicament es tindran en compte les dades que els aspirants facin constar en 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 indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data d'inici de la relació com a personal laboral fix a Ivàlua.

4.1. Llista provisional d'aspirants admesos i exclosos

En un temps màxim de trenta dies hàbils des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, es publicarà al web d'Ivàlua la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos en la convocatòria, i s'indicaran, quan calgui, els motius d'exclusió.

En aquesta llista s'indicarà quines són 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 en la convocatòria.

Els que figurin com a exclosos en aquesta llista provisional i no esmenin dins d'aquest termini el defecte, sempre que sigui imputable a ells i que n'hagi motivat l'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 d'una nova publicació.

4.3. Llista definitiva d'aspirants admesos

CVE-DOGC-A-22355012-2022

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

No obstant això, la publicació referida es podrà substituir per una notificació personal a cada aspirant, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

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

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

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar els aspirants d'acord amb la forma que s'indica en aquestes bases abans de la contractació com a 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, i les persones afectades seran declarades 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 dels aspirants admesos i exclosos, les persones admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i la primera inicial del primer cognom i quatre números del DNI, NIE o passaport, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

5. Òrgan i procediment de selecció

El procediment de selecció serà el de concurs oposició i constarà de dues fases: fase d'oposició i fase de concurs (valoració de mèrits), i s'articula en torn lliure.

5.1. Tribunal de Selecció

a) Composició.

El Tribunal de Selecció del lloc de treball de coordinador/a d'afers generals tindrà la composició següent:

- President/a: Sr. Marc Balaguer Puig

- Vocal 1: Sra. Erika Pérez

- Vocal 2 i secretari/ària: tècnic/a de personal. Es fa constar que la persona que presideixi l'òrgan de selecció i totes els vocals, així com les persones que les supleixin, posseeixen un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

- El Tribunal de Selecció del lloc de treball de cap de l'Àrea de Gestió de Recursos tindrà la composició següent:

- President/a: Sr. Marc Balaguer Puig

- Vocal 1: Sra. Mireia Borrell Porta

- Vocal 2 i secretari/ària: tècnic/a de personal. Es fa constar que la persona que presideixi l'òrgan de selecció i tots els vocals, així com les persones que les supleixin, posseeixen un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria

En el cas que algunes de les persones designades a cadascun dels tribunals de selecció no pugui actuar, es designarà una persona que pugui actuar com a suplent.

b) Assessors i col·laboradors. El Tribunal de Selecció podrà acordar, si ho creu convenient, la incorporació

CVE-DOGC-A-22355012-2022

d'assessors especialistes, amb veu, però sense vot, perquè col·laborin en aquelles proves o exercicis en què es consideri necessari, tant de comprovació del nivell lingüístic com de les matèries previstes als exercicis de la fase d'oposició, els quals es limitaran a prestar col·laboració en les seves especialitats tècniques.

En el 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 del tribunal 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 en els articles 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 del tribunal de selecció. El tribunal 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 de membres, ja siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El Tribunal de Selecció podrà requerir en qualsevol moment als aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document identificatiu oficial.

Qualsevol notificació individual del tribunal als aspirants es farà mitjançant notificació electrònica.

El Tribunal de Selecció decidirà sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones amb discapacitat. Amb aquesta finalitat, podrà efectuar els tràmits oportuns per obtenir la informació que consideri necessària en relació amb les adaptacions sol·licitades.

El Tribunal de Selecció adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves de coneixement de llengües es corregeixin sense que es conegui la identitat dels aspirants que hi participen. Així mateix, no es corregiran les proves d'aspirants en què figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer-ne la identitat.

El Tribunal de Selecció resoldrà 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.

El Tribunal de Selecció pot 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 secretari/ària 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 a l'oficina d'Ivàlua, al carrer Pau Claris, 108, 4t 1a, 08009 Barcelona.

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

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

h) Reunions i actes del Tribunal de Selecció. 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 de Selecció es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.

CVE-DOGC-A-22355012-2022

En les sessions que es realitzin a distància, els membres del Tribunal de Selecció 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 els membres 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 procediment de selecció dels aspirants és el de concurs oposició amb una fase d'oposició (60 punts) i una fase de concurs (40 punts). La puntuació màxima del concurs oposició és de 100 punts.

Aquest sistema selectiu no exclou, si escau, la realització de la prova d'acreditació dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana per part dels aspirants que no n'estiguin exempts. 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, i només la realitzaran els aspirants que superin la fase d'oposició.

Fase 1. Oposició (60 punts)

Aquesta fase, de caràcter obligatori, serà eliminatòria. S'exigeix la nota mínima de 30 punts per poder accedir a la fase de concurs.

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquesta fase és de 60 punts i està constituïda per dos exercicis, d'acord amb el que s'indica a continuació:

Primer exercici (30 punts)

Consisteix en la resolució per escrit de quatre preguntes sobre els temes que formen part del temari general que es detalla a l'annex 5.

El Tribunal de Selecció fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no pot ser superior a 1 hora i 30 minuts. La qualificació de l'exercici és de 0 a 30 punts.

Segon exercici (30 punts)

Consisteix a desenvolupar per escrit un supòsit pràctic, proposat pel Tribunal de Selecció, vinculat a les activitats i funcions a desenvolupar en el lloc de treball a què es presenta la persona candidata, que figuren a les bases específiques (annex 4).

El Tribunal de Selecció fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no pot ser superior a 1 hora i 30 minuts. La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 30 punts.

La qualificació total d'aquests dos exercicis és de 0 a 60 punts. La puntuació mínima per superar-la és de 30 punts, sumats els dos exercicis.

Per valorar aquesta prova, el Tribunal de Selecció tindrà en compte els coneixements de la persona aspirant, la seva capacitat analítica i de síntesi, i la qualitat de la seva comunicació, expressió i presentació escrita.

Coneixements de llengua catalana i castellana

Per als aspirants que han superat la fase d'oposició, es farà la prova d'acreditació de coneixements de llengua catalana i castellana, i es convocaran únicament aquelles persones que hagin superat els exercicis anteriors i no hagin acreditat aquests coneixements fins al 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 C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya per a candidats que no hagin acreditat documentalment estar en possessió del certificat del nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb el que preveu la base 2.3. Aquesta acreditació, si no s'ha aportat en el moment de la presentació de la sol·licitud, es podrà presentar fins al moment de fer la prova.

La qualificació serà d'apte/a o no apte/a. Els aspirants que siguin declarats no aptes quedaran exclosos del procés de selecció.

La prova consisteix a realitzar, davant de l'òrgan de selecció i, si escau, dels assessors especialistes designats, un exercici que consta de dues parts.

CVE-DOGC-A-22355012-2022

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, com a màxim, 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 exempts d'efectuar la prova els 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. Els aspirants que siguin declarats no aptes quedaran eliminats del procés selectiu.

La prova consisteix a realitzar, davant de l'òrgan de selecció i, si escau, dels assessors especialistes designats, un exercici que consta de dues parts.

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

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

El temps per fer-la 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 Reial decret 1/1992, de 10 de gener, pel qual es modifiquen determinats articles del Reial decret 862/1988, de 20 de juliol, o l'acreditació de la certificació acadèmica segons la qual s'han superat totes les proves dirigides a obtenir-la o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

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

En les proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats s'exclouran del procés selectiu.

Els aspirants han de comparèixer a les diferents proves amb el DNI original o un 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 dels aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte de la resta d'aspirants, sempre que així ho hagi indicat en la sol·licitud per prendre part en la convocatòria i se n'hagi acreditat la necessitat mitjançant un certificat emès per l'equip oficial de valoració.

CVE-DOGC-A-22355012-2022

Posteriorment 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 (40 punts)

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats pels participants.

Únicament es valoraran els mèrits que s'indiquen a continuació i 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, i és 40 punts la puntuació màxima assolible d'acord amb els criteris següents:

a) Per serveis prestats (fins a 30 punts).

Es valoren els serveis prestats fins a un màxim de 30 punts, d'acord amb la distribució següent:

a.1) Serveis prestats, amb caràcter temporal, realitzant les funcions previstes en el lloc de treball ofert o funcions assimilades, establertes a l'annex 4.

Tasques	**Durada**	**En algun departament o entitat del sector públic**		**En altres entitats**
		Idèntiques	**Similars**	
Secretariat de direcció	fins a 2 anys	Fins 3 punts	Fins a 1,5 punt	Fins a 1 punt
	de 2 a 5 anys	Fins a 6 punts	Fins a 3 punts	Fins a 1,5 punts
	a partir de 5 anys	Fins a 10 punts	Fins a 5 punts	Fins a 2,5 punts
Organització d'esdeveniments	fins a 2 anys	Fins a 3 punts	Fins a 1,5 punts	Fins a 1 punt
	de 2 a 5 anys	Fins a 6 punts	Fins a 3 punts	Fins a 1,5 punts
	a partir de 5 anys	Fins a 10 punts	Fins a 5 punts	Fins 2,5 punts
Coordinació i manteniment i logística en una oficina o edifici	fins a 2 anys	Fins a 3 punts	Fins a 1,5 punts	Fins a 1 punt
	de 2 a 5 anys	Fins a 6 punts	Fins a 3 punts	Fins a 1,5 punts
	a partir de 5 anys	Fins a 10 punts	Fins a 5 punts	Fins a 2,5 punts
Procediments i tasques de comunicació interna	fins a 2 anys	Fins a 3 punts	Fins a 1,5 punts	Fins a 1 punt
	de 2 a 5 anys	Fins a 6 punts	Fins a 3 punts	Fins a 1,5 punts
	a partir de 5 anys	Fins a 10 punts	Fins a 5 punts	Fins a 2,5 punts

Lloc de treball: coordinador/a d'afers generals

CVE-DOGC-A-22355012-2022

Lloc de treball: cap de l'Àrea de Gestió de Recursos

Tasques	**Durada**	**En algun departament o entitat del sector públic**		**En altres entitats**
		Idèntiques	**Similars**	
Disseny, planificació i coordinació dels processos de gestió pressupostària, financera i fiscal	fins a 3 anys	Fins a 3 punts	Fins a 1,5 punts	Fins a 1 punt
	de 4 a 6 anys	Fins a 6 punts	Fins a 3 punts	Fins a 1,5 punts
	a partir de 7 anys	Fins a 10 punts	Fins a 5 punts	Fins a 2,5 punts
Disseny, coordinació i elaboració dels pressupostos	fins a 3 anys	Fins a 3 punts	Fins a 1,5 punts	Fins a 1 punts
	de 4 a 6 anys	Fins a 6 punts	Fins a 3 punts	Fins a 1,5 punts
	a partir de 7 anys	Fins a 10 punts	Fins a 5 punts	Fins a 2,5 punt
Planificació, disseny i coordinació de processos relacionats amb la contractació pública	fins a 3 anys	Fins a 3 punts	Fins a 1,5 punts	Fins a 1 punt
	de 4 a 6 anys	Fins a 6 punts	Fins a 3 punts	Fins a 1,5
	a partir de 7 anys	Fins a 10 punts	Fins a 5 punts	Fins a 2,5 punts
Planificació, coordinació i disseny dels processos relacionats amb la gestió de persones	fins a 3 anys	Fins a 3 punts	Fins a 1,5 punts	Fins a 1 punt
	de 4 a 6 anys	Fins a 6 punts	Fins a 3 punts	Fins 1,5 punts
	a partir de 7 anys	Fins a 10 punts	Fins a 5 punts	Fins a 2,5 punts
Funcions de representació en les instàncies que l'organisme o entitat tingui establertes a aquests efectes	fins a 3 anys	Fins a 3 punts	Fins a 1,5 punts	Fins a 1 punt
	de 4 a 6 anys	Fins a 6 punts	Fins a 3 punts	Fins a 1,5 punts
	a partir de 7 anys	Fins a 10 punts	Fins a 5 punts	Fins a 2,5 punts

En relació amb la prestació de serveis en mesos, es computarà un any com a dotze mesos complets. En el cas que els serveis prestats acreditats no siguin per anys complets, la puntuació obtinguda es calcularà de manera proporcional.

CVE-DOGC-A-22355012-2022

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

Respecte dels serveis prestats que constin en el Registre general de personal d'Ivàlua, la comprovació es farà d'ofici pel Tribunal de Selecció.

Respecte de la resta de serveis prestats en l'àmbit públic, la comprovació 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 3 i, en el cas d'altres entitats, mitjançant l'aportació de documents que així ho acrediti.

b) Per formació complementària (fins a 10 punts).

Per estar en possessió de titulacions superiors i addicionals a l'exigida com a requisit de participació en la convocatòria:

b.1. Per estar en possessió d'una titulació universitària (llicenciatures, graus, postgraus, màster o doctorat) diferent de l'exigida, vinculada directament amb el lloc de treball: 10 punts.

b.2. Per altres cursos, seminaris i/o jornades amb relació directa amb la plaça a proveir, d'acord amb taula següent:

Lloc de treball: coordinador/a d'afers generals

Formació	**Hores**	**Puntuació**
Formació en secretariat de direcció	fins a 90 hores acumulades	1 punt
	de 91 a 120 hores acumulades	2 punts
	de 121 a 200 hores acumulades	3 punts
Formació en gestió comptable	fins a 90 hores acumulades	1 punt
	de 91 a 120 hores acumulades	2 punts
	de 121 a 200 hores acumulades	3 punts
Formació en disseny i gestió sobre models d'organització interna i/o teletreball	fins a 90 hores acumulades	1 punt
	de 91 a 120 hores acumulades	2 punts
	de 121 a 200 hores acumulades	3 punts

Lloc de treball: responsable de l'Àrea de Gestió de Recursos

Formació	**Hores**	**Puntuació**
Formació en màster en MBA / gestió pública / direcció d'empreses o equivalent	fins a 90 hores acumulades	1 punt
	de 91 a 120 hores	2 punts

CVE-DOGC-A-22355012-2022

	acumulades	
	de 121 a 200 hores acumulades	3 punts
Formació en direcció financera i comptable	fins a 90 hores acumulades	1 punt
	de 91 a 120 hores acumulades	2 punts
	de 121 a 200 hores acumulades	3 punts
Formació en recursos humans i en la direcció de persones	fins a 90 hores acumulades	1 punt
	de 91 a 120 hores acumulades	2 punts
	de 121 a 200 hores acumulades	3 punts

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

6. Adjudicació provisional

Un cop finalitzat el concurs de mèrits, es publicarà al web d'Ivàlua (www.ivalua.cat) la llista provisional dels aspirants seleccionats i les puntuacions obtingudes.

En cas d'empat en la puntuació dels mèrits a valorar, l'ordre de puntuació s'establirà a favor de la persona aspirant que es trobi en la situació administrativa de servei actiu, o situació assimilada a Ivàlua, en el moment de la publicació d'aquesta 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 la normativa convencional i que tinguin els mateixos efectes jurídics.

Si persisteix l'empat, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

-Major puntuació per prestació de serveis a l'apartat a1).

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

Els aspirants disposaran d'un termini de quinze 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 de Selecció no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'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 nombre de places convocades, seran proposats pel Tribunal de Selecció per ser contractats amb un contracte indefinit com a personal laboral fix per als llocs de treball objecte de la convocatòria.

Als aspirants proposats per a la contractació com a personal laboral fix i en relació amb els quals ja estiguin efectuades totes les comprovacions de compliment dels requisits de participació, si ja tenen la condició de

CVE-DOGC-A-22355012-2022

laborals temporals a l'entitat, amb la mateixa classificació professional respecte de la qual han estat proposats per a la contractació com a personal laboral fix, se'ls 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 una resolució amb la llista de les persones que han superat el procés de selecció corresponent i el lloc de treball adjudicat, que 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 formalitzarà per escrit el contracte de treball com a personal laboral fix per a les persones sense contractació formal prèvia en aquesta condició.

8. Acreditació dels requisits i contractació

8.1. Acreditació dels requisits

La persona aspirant seleccionada haurà d'enviar un correu electrònic a l'adreça seleccio@ivalua.cat, dins del termini de vint dies hàbils, comptats des de la data de publicació de l'adjudicació, amb la documentació següent, en el cas que aquesta no es trobi ja en poder de l'entitat:

a) Còpia del document nacional d'identitat o del document oficial acreditatiu de la seva identitat per les dues cares del document, si no es troben ja en poder de l'entitat. També haurà de presentar el número d'identificació fiscal, quan aquest no consti al document anterior.

b) Còpia de la documentació que acrediti la seva nacionalitat en el cas que l'aspirant no tingui la nacionalitat espanyola, si no es troba ja en poder de l'entitat.

La persona aspirant que es trobi inclosa 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 de la persona 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 a la descendència major de 21 anys, així com una declaració jurada o promesa, en la qual manifesti fefaentment que no està separada de dret del seu o la seva cònjuge.

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

c) Còpia del títol o títols que es requereixen per al lloc de treball i còpia dels mèrits al·legats, si no es troben ja en poder de l'entitat.

d) Còpia 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

La persona 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 al Tribunal de Selecció la llista complementària dels aspirants que segueixin als proposats, per a la seva possible contractació com a personal laboral fix.

8.3. Incompliment dels requisits. Exclusió de l'aspirant

La persona aspirant proposada que no presenti la documentació requerida o la que no compleixi les condicions i els requisits exigits no podrà ser contractada, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat.

Si la persona aspirant proposada fos declarada exclosa del procés selectiu, el Tribunal de Selecció formularà una nova proposta, incloent-hi, si escau, la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

8.4. Contractació

Ivàlua contractarà, com a personal laboral fix, les persones que siguin proposades pel Tribunal de Selecció una vegada efectuada l'assignació de llocs de treball, si escau, i amb el límit de les places objecte de la

CVE-DOGC-A-22355012-2022

convocatòria.

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

En el cas que la persona ja estigui contractada per l'entitat, es farà la regularització, si 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 subjecta al període de prova establert convencionalment o legalment.

9. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra els resultats definitius del Tribunal de Selecció, les persones interessades podran interposar un recurs potestatiu de reposició dins del termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació davant de la Direcció Executiva del Consorci o directament un recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del Tribunal de Selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant de la Direcció Executiva del Consorci, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al web.

Contra els actes de tràmit del Tribunal de Selecció no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es tinguin en consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Annex 2

Sol·licitud per ser admès/esa en el procés d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, en relació amb les categories professionals de personal laboral d'Ivàlua contingudes en aquesta Resolució.

(Vegeu la imatge al final del document)

Annex 2 IVALUA catala.pdf

Annex 3

Model de certificat 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, els aspirants els han d'acreditar mitjançant l'aportació d'un 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

CVE-DOGC-A-22355012-2022

- Administració pública o entitat del sector públic

- Nom i cognoms de la persona que signa:

- Càrrec:

- Si actua per delegació, indiqueu el butlletí oficial en què s'ha publicat la delegació:

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 de l'inici de la prestació de serveis:

- Data final de la prestació de serveis:

- Nombre dels mesos/dies de serveis prestats:

- Jornada completa o parcial (cal especificar els 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

[Cal indicar el lloc i la data en el cas de signatura no electrònica]

Annex 4

Bases específiques

Nom del lloc de treball: coordinador/a d'afers generals (categoria professional 3 en el conveni d'oficines i despatxos)

1. Nombre de places convocades: es convoca 1 plaça

2. Jornada: normal (37,5 hores a la setmana)

3. Sou brut anual: 31.356,21 euros

4. Centre de treball: oficina d'Ivàlua a Barcelona

CVE-DOGC-A-22355012-2022

5. Missió del lloc:

Donar suport tècnic a les activitats de les diverses àrees del Consorci mitjançant la realització d'activitats de secretariat de direcció, l'organització d'activitats formatives, l'execució de processos organitzatius, de comunicació interna i externa, i de prevenció de riscos laborals, d'acord amb els procediments establerts i les instruccions dels càrrecs superiors amb la finalitat de fer efectius els compromisos de l'organització.

6. Tasques del lloc:

- Responsabilitzar-se de les funcions de secretariat de direcció del Consorci.

- Supervisar i coordinar l'atenció ciutadana i la informació administrativa que es genera al Consorci.

- Responsabilitzar-se del bon funcionament de la seu d'Ivàlua, coordinant els proveïdors d'informàtica, neteja, material d'oficina, desinfecció, seguretat, impressores, CTTI, etc.

- Portar a terme el primer nivell d'atenció presencial i telefònica de l'organització.

- Elaborar i gestionar els plans d'actuació del Consorci en matèria d'organització sota les directrius del o de la cap de l'Àrea de Gestió de Recursos.

- Coordinar i millorar els circuits administratius i els documents interns.

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions d'Ivàlua.

- Donar suport a la comunicació interna i externa d'Ivàlua.

- Organitzar i executar les jornades i els esdeveniments rellevants que anualment es convoquen a Ivàlua (jornades d'avaluació, presentacions d'avaluacions, etc.).

- Organitzar els viatges de treball i allotjament del personal de l'entitat i de les persones que col·laboren amb Ivàlua com a ponents/docents.

- Qualsevol altra funció que li sigui assignada, per raons de servei, d'acord amb la seva categoria professional.

7. Requeriments específics

a) Titulació exigida:

Grau o diplomatura en qualsevol disciplina relacionada amb l'administració, la gestió i l'organització d'esdeveniments o similars.

b) Llengua catalana:

Tenir els coneixements de llengua catalana del nivell C1, de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i 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.

c) Llengua castellana:

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

Nom del lloc de treball: cap de l'Àrea de Gestió de Recursos (categoria professional 1 en el conveni d'oficines i despatxos)

1. Nombre de places convocades: es convoca 1 plaça

CVE-DOGC-A-22355012-2022

2. Jornada: normal (37,5 hores a la setmana)

3. Sou brut anual: 61.012,73 euros

4. Centre de treball: oficina d'Ivàlua a Barcelona

5. Missió del lloc:

Dissenyar, planificar i coordinar la gestió dels recursos d'Ivàlua d'acord amb la seva missió i les orientacions estratègiques de la direcció: processos pressupostaris, comptables i financers, de contractació pública, de gestió del personal i de gestió administrativa.

Dissenyar, planificar i coordinar tots els aspectes d'organització i innovació en l'àmbit dels serveis generals, de la gestió, de les infraestructures i dels sistemes administratius i d'informació del Consorci necessaris per al desplegament i assoliment dels seus objectius i la seva millora contínua.

6. Tasques del lloc:

- Dissenyar, planificar i coordinar els processos de gestió pressupostària, financera i fiscal de l'entitat, garantint l'orientació a les prioritats i objectius, l'obtenció d'informació útil per a la presa de decisions i l'acompliment de la normativa aplicable.

- Dissenyar i coordinar l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost anual d'Ivàlua i supervisar-ne l'execució per garantir l'acompliment de les previsions previstes en el Pla de treball anual.

- Planificar, dissenyar i coordinar els processos relacionats amb la contractació pública vetllant pel compliment de la normativa aplicable i negociant les contractacions i els processos de licitació del Consorci.

- Planificar, coordinar i dissenyar els processos de la gestió de les persones del Consorci i exercir la interlocució amb la representació legal del personal d'Ivàlua.

- Impulsar les polítiques de desenvolupament i millora de les persones.

- Planifica i coordinar les actuacions relatives a prevenció de riscos laborals i formació en matèria de seguretat i salut en el treball.

- Planificar i coordinar les actuacions de manteniment de les infraestructures del Consorci.

- Dissenyar i dirigir els processos de gestió administrativa que garanteixin una correcta tramitació dels expedients de gestió del personal, de gestió econòmica i de contractació.

- Impulsar i planificar l'adaptació al Reglament de protecció de dades del Consorci.

- Coordinar i planificar la implementació de l'administració electrònica a Ivàlua.

- Elaborar directrius internes de gestió del personal, gestió econòmica i gestió jurídica, i en general les relacionades amb l'administració de l'entitat, d'acord amb la normativa aplicable.

- Identificar les novetats legislatives en matèria de dret públic i donar directrius per a la seva implementació en la gestió del Consorci.

- Exercir les funcions de secretari/ària del Consell Rector, màxim òrgan de govern del Consorci.

- Exercir les funcions de secretari/ària del Consell Assessor d'Ivàlua.

- Liderar propostes d'accions de millora de la qualitat en les àrees de la seva competència.

7. Requeriments específics:

a) Titulació exigida:

Grau o llicenciatura en Ciències Econòmiques/Empresarials o equivalent.

CVE-DOGC-A-22355012-2022

b) Llengua catalana:

Tenir els coneixements de llengua catalana del nivell C1, de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i 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.

c) Llengua castellana:

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

Annex 5

Temari

Temari general

1. Polítiques públiques. Definicions i conceptes. El cicle de les polítiques públiques. Les diferents fases de les polítiques públiques.

2. Avaluació de polítiques públiques. Definició. Els beneficis de l'avaluació per a l'Administració i la ciutadania.

3. La teoria de canvi d'una política pública. Les preguntes d'avaluació. Els diferents tipus d'avaluacions existents.

4. La institucionalització de l'avaluació. Elements que dificulten l'arrelament de la cultura de l'avaluació i possibles formes de remoure aquests obstacles.

5. Les iniciatives "Què funciona?". Antecedents. Definició i tipologies. Aplicació i potencialitats a Catalunya.

6. Estratègies de difusió de les avaluacions. Eines comunicatives. Tipologia d'audiències de les avaluacions i processos comunicatius.

7. Regulació de l'avaluació econòmica de les polítiques públiques a la Generalitat de Catalunya. L'informe d'impacte econòmic i social. La Comunitat d'Avaluació (COAVA). El Fons de promoció de l'avaluació (PROAVA). La Comissió Interdepartamental d'Avaluació de Polítiques Públiques (CIAVA).

8. El Pla de Govern com a eina de planificació. Plans departamentals i plans sectorials: definició i característiques.

9. Pressupostos orientats a resultats. Programes pressupostaris: missió, objectius, serveis i productes, i indicadors de seguiment. Contractes programa com a fórmula de finançament vinculada a resultats.

10. Dades de caràcter personal i dades especialment protegides. Normativa de protecció de dades. La figura de delegat/ada de protecció de dades. Mecanismes per accedir a les dades: els encàrrecs de tractament de dades.

11. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. Els portals de transparència. Accés a la informació pública.

12. La igualtat efectiva de dones i homes a Catalunya: plans d'igualtat de dones i homes del sector públic i polítiques d'igualtat efectiva de dones i homes en la funció pública.

13. Impuls del govern obert dins de la Generalitat de Catalunya. Eines de govern obert a l'abast de la ciutadania. Òrgans de coordinació, impuls i control.

14. Les funcions del sector públic: funció assignativa, funció redistributiva i funció d'estabilització. Els objectius de creixement econòmic, estabilitat i redistribució. Les fallades de mercat: diferents tipus.TF4437AS

(22.355.012)

CVE-DOGC-A-22355012-2022

Annex 2

Sol·licitud d'admissió al procés d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, en relació amb les categories professionals de personal laboral d'Ivàlua contingudes en aquesta Resolució.

Sol·licitud per ser admès/esa en el procés de selecció convocat per Ivàlua

Dades personals

Cognoms i nom	DNI / Passaport
Nacionalitat	Data de naixement
Adreça	
Codi postal	Municipi
Telèfon	Adreça electrònica

Dades de la convocatòria

Convocatòria	Titulació mínima requerida segons les bases
Lloc de treball al qual es presenta	

- ☐ Declaro no patir malaltia ni estar afectat/ada per limitacions físiques o psíquiques que siguin incompatibles amb el desenvolupament de les funcions inherents a la plaça.
- ☐ Declaro no estar inhabilitat/ada per al desenvolupament de funcions al sector públic.
- ☐ Declaro que són certes totes les dades consignades en la sol·licitud i en el curriculum vitae adjunt i que reuneixo les condicions exigides per ocupar el lloc de treball sol·licitat, d'acord amb les bases d'aquesta convocatòria.

Marcar el que correspongui en cada cas:

- ☐ Posseeixo la certificació oficial corresponent als coneixements de llengua

CVE-DOGC-A-22355012-2022

catalana del nivell que es requereix per a la categoria professional laboral a la qual em presento. Adjunto la documentació acreditativa de la certificació oficial.

☐ No posseeixo la certificació oficial corresponent als coneixements de llengua catalana del nivell que es requereix per a la categoria professional a la qual em presento i, per tant, sol·licito efectuar la prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana.

Documentació que aporta (còpia)

☐ DNI/NIF

☐ Document acreditatiu d'haver fet efectiva la taxa de participació o de les causes de la seva exempció.

☐ Altra documentació requerida en la convocatòria:
.....

Signatura de la persona sol·licitant

Localitat i data:

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els aspirants donen 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 com perquè l'òrgan de selecció faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o, si escau, de la necessitat de presentació de la documentació requerida en aquestes bases.

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

Els 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.

Ivàlua és l'entitat responsable del tractament de les dades personals dels aspirants. Els aspirants podran exercir el seu dret d'accés a les dades personals, així com sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per les quals es van recollir. També podran sol·licitar la limitació, portabilitat i oposició del tractament de les seves dades, en determinades circumstàncies i per motius relacionats amb la seva situació particular.

CVE-DOGC-A-22355012-2022

Igualment, podran revocar el seu consentiment en qualsevol moment sense que això afecti de forma retroactiva el tractament de les dades personals realitzat fins a aquest moment.

Els aspirants podran exercir els drets referits anteriorment, en els termes i condicions previstos en la legislació vigent, al domicili social d'Ivàlua o sol·licitar-ho mitjançant un correu electrònic a info@ivalua.cat.

En el cas que no obtinguin una resposta satisfactòria i vulguin formular una reclamació o obtenir més informació referent a qualsevol d'aquests drets, poden acudir a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.cat - carrer Rosselló, núm. 214, esc. A, 1r 1a, 08008 Barcelona).