



**CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA CONTRACTACIÓ
D'UN/A TÈCNIC/A DE SECRETARIA**

El Consorci del Bages per a la gestió de residus necessita incorporar un/a tècnic/a de secretaria. Les característiques del lloc de treball són les següents:

- Categoria: Tècnic de grau mig.
- Grup laboral: A2
- Contracte: Contracte laboral d'interinitat a jornada completa
- Horari: 37,5 hores setmanals a jornada partida.
- Salari brut anual: 30.000 €/any
- Incorporació: Immediata segons disponibilitat

El procés selectiu es regirà per les bases de la convocatòria que s'adjunten a continuació.



ANUNCI

El gerent del Consorci del Bages per a la gestió de residus, en data 15 de febrer de 2021, ha resolt convocar una plaça de tècnic de grau mitjà de secretaria, en contracte laboral d'interinitat, les bases de la qual van ser aprovades per la Comissió executiva del Consorci, en sessió del dia 12 de febrer de 2021, i es transcriuen a continuació:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ MITJANÇANT CONTRACTE LABORAL D'INTERINITAT I LA CREACIÓ DE BORSA D'ASPIRANTS

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la contractació, pel procediment de concurs-oposició lliure, d'1 treballador/a per a cobrir el següent lloc de treball mitjançant contracte laboral d'interinitat a jornada completa (37,5 h/set):

DENOMINACIÓ	GRUP	TITULACIÓ
Tècnic/a de grau mitjà – Tècnic/a de secretaria	A2	Grau en dret o equivalent.

Els aspirants no seleccionats seran incorporats a una borsa de treball per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes amb caràcter temporal (o interí) per a places dels serveis jurídics corresponents al grup A2 de la mateixa categoria i especialitat.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la relació de llocs de treball del Consorci.

2. Funcions i objectiu del lloc

L'objectiu del lloc de treball és el suport a la Secretaria Intervenció del Consorci en l'elaboració d'expedients o documents de diversa naturalesa.

Amb caràcter enunciatiu les funcions del lloc de treball seran les següents:

- En col·laboració amb el personal de l'Àrea de serveis tècnics del Consorci, preparar i/o fer el seguiment dels expedients de contractació del Consorci, preparant, si escau, els plecs administratius, informes jurídics, licitacions, recursos, liquidació, perfil del contractant, registre de contractes, etc., així com controlar el seu venciment.
- Redactar i elaborar els convenis així com la documentació necessària per a la seva tramitació, aprovació i registre.
- Elaborar i redactar la documentació dels expedients per a la prestació de serveis, d'adscripció o delegació de serveis al Consorci, d'ordenances i/o reglaments, convenis amb ens consorciats i altres administracions o entitats...



- En matèria de responsabilitat patrimonial, realitzar la tramitació i redactar els informes i proposta de resolució d'expedients, mantenint relació amb les companyies asseguradores.
- En matèria de reclamació de danys, realitzar la seva tramitació i reclamació per via administrativa i judicial, mitjançant l'elaboració d'informes i propostes de resolució dels danys i perjudicis soferts pel Consorci, mantenint relació amb les companyies asseguradores.
- Informar i realitzar l'adequació de les actuacions i informacions del Consorci en l'àmbit de transparència i bon govern a la normativa vigent en aquesta matèria.
- En matèria de protecció de dades de caràcter personal, vetllar per a l'adequació de les actuacions i actes administratius del Consorci a la normativa vigent en aquesta matèria.
- Realitzar aquelles tasques que se li assignin relacionades amb la tramitació, sol·licitud i justificació de subvencions, tant de les sol·licitades com de les, si escau, concedides pel Consorci.
- En matèria de recursos humans, elaborar informes jurídics i documentació administrativa relativa a selecció de personal, contractació, nomenaments, permisos, llicències, convenis col·lectius....
- Col·laborar amb la Secretaria Intervenció del Consorci en la preparació i redacció de dictàmens, informes, expedients administratius, convocatòries i actes de reunions d'òrgans col·legiats, recursos...
- I, en general, totes aquelles altres tasques o funcions que se li assignin de l'àrea de secretaria i administració del Consorci.

3. Condicions dels aspirants

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors,. El que s'estableix al paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, com també als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec. També hi poden participar els estrangers/eres amb residència legal a Espanya.
En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat. Els/les aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.
- b) Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.



- c) Estar en possessió de la titulació acadèmica que s'indica a la base primera o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura.
- d) No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei a l'Estat, a les comunitats autònomes o a l'administració local, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

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

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, i s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració pública, si aquests processos incloïen una prova de català del mateix nivell o superior, o les que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius, cosa que caldrà acreditar de manera fefaent.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer, fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocopia de la documentació esmentada.

4. Sol·licituds i documentació

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que està disponible a la pàgina web del consorci www.consorcidelbages.cat pels següents mitjans, d'acord amb el previst a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.:

- a) En el registre electrònic del Consorci o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, de 1 de octubre.
- b) De manera presencial, a les oficines de registre del Consorci situades al Parc ambiental de Bufalvent, Ctra. del Pont de Vilomara, Km 2,6 de Manresa, de dilluns a divendres en horari de 8,30 a 14,30.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.



e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

En el supòsit que el sol·licitant presenti la sol·licitud d'acord amb el previst als apartats c) d) i e) anteriors haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a les oficines de correus o de presentació al Registre de l'òrgan administratiu corresponent i anunciar-ho a la gerència del Consorci mitjançant la remissió de la documentació per correu electrònic (consorcidelbages@consorcidelbages.cat) o telegrama el mateix dia. Sense la concurrència d'ambdós requisits, la documentació no serà admesa si la gerència la rep després de la data i hora del termini assenyalat a l'anunci. Tanmateix, transcorreguts deu dies després de la data indicada sense que s'hagi rebut la documentació, aquesta no serà admesa en cap cas.

El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies naturals, a comptar des del dia següent a la darrera publicació del corresponent anunci al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al taulell d'edictes del Consorci i al web www.consorcidelbages.cat.

Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries. En el cas que optin per la quota de reserva de persones discapacitades han d'indicar expressament a la sol·licitud el grau de discapacitat.

Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base general tercera, les quals s'hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu. Això sens perjudici que aportin tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin. En relació als mèrits caldrà aportar fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs, d'acord amb la base 7a.

Pel que fa al Currículum Vitae, aquest presentarà de forma clara i concisa els següents apartats clarament delimitats:

- Les dades d'identificació de l'aspirant (nom, cognoms i DNI)
- Dades relatives a la formació reglada (títols amb validesa acadèmica)
- Dades relatives a la formació complementària (jornades, cursos i seminaris d'especialització)
- Dades sobre l'experiència professional
- Altres mèrits rellevants que el sol·licitant desitja fer constar
- La declaració de la veracitat amb la següent fórmula: "La/el sotasignat declara que són certes les dades que figuren en el seu currículum i assumeix, en cas contrari, les responsabilitats que puguin derivar-se de les inexactituds que hi consten i es compromet a aportar les proves documentals que li siguin requerides"
- Data i signatura de la persona interessada

El Currículum Vitae ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen, sense perjudici que, per a la seva valoració, és requisit indispensable que s'aporti la documentació que els acredita.



El domicili, correu-e i telèfon que figura en les instàncies es considerarà com l'únic vàlid a efectes de notificacions, essent responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors en la seva consignació com en la comunicació de qualsevol canvi d'aquests.

Si en alguna de les sol·licituds presentades hi hagués cap defecte esmenable que es consideri necessari per poder continuar el procediment, es requerirà a la persona interessada perquè en un termini de 10 dies hàbils esmeni o aporti els documents preceptius, advertint-la que, si no ho fa, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap més tràmit i serà exclosa de la llista d'aspirants.

La presentació de sol·licitud de participació en el procés selectiu per part de qualsevol aspirant implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A més, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria (base tercera) referides sempre a l'últim dia del termini de presentació d'instàncies. Per ser admès al procés selectiu, a la instància no cal que s'adjuntin els documents acreditatius dels requisits previstos a la base tercera, excepte: el document acreditatiu de la nacionalitat, el document acreditatiu de la titulació exigida, el document acreditatiu dels coneixements del català (si es disposa), i de coneixements de llengua castellana pels estrangers; sens perjudici de l'acreditació posterior, al final del procés selectiu, de la resta de requisits, segons allò previst en aquestes bases. Amb la instància també es presentarà el Currículum Vitae conjuntament amb tots els justificants acreditatius dels mèrits al·legats que hagin de ser valorats en la fase de concurs. Si la documentació no s'ha presentat en documents originals o còpia compulsada, caldrà que aquesta circumstància es faci per la persona seleccionada abans de la seva contractació.

En relació amb l'acreditació dels cursos de formació caldrà que en els mateixos consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i si és possible programa formatiu. Fotocòpia del certificat de nivell C de català, de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta secretaria com a equivalents.

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

La sol·licitud necessàriament haurà d'ésser en el model normalitzat previst per aquesta convocatòria, que es lliurarà al Registre general del Consorci o es podrà descarregar del web del Consorci, www.consorcidelbages.cat.

5. Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el gerent del Consorci dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos.

L'esmentada llista s'exposarà en el tauler d'anuncis del Consorci i al web www.consorcidelbages.cat, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents, a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.



En la mateixa resolució es determinarà els membres que constituïran el Tribunal. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies hàbils establert no s'hi presenten reclamacions.

6. Òrgan de selecció

L'Òrgan de selecció estarà constituït per un mínim de cinc vocals titulars i cinc vocals suplents. Els membres del Tribunal seran els que s'indicaran a la relació d'admesos/es i exclosos/es.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

L'òrgan de selecció serà col·legiat i estarà format per un nombre de membres no inferior a tres, amb els respectius suplents, dels quals una persona exercirà la presidència i una altra la secretaria.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. El personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció. La pertinença a aquests òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte de ningú.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i els/les aspirants podran recusar-los.

Els òrgans de selecció no podran constituir-se ni actuar sense l'assistència almenys de la meitat dels seus membres i entre ells les persones que exerceixen la presidència i la secretaria, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, l'òrgan de selecció podrà disposar d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

7. Procés de selecció

La selecció s'efectuarà pel procediment de concurs oposició. Els aspirants la sol·licitud dels quals hagi estat acceptada seran valorats en funció de la puntuació total obtinguda, suma de la puntuació obtinguda a la fase d'oposició i a la de concurs, amb



excepció dels que no hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb les condicions següents:

7.1 Fase d'oposició

La fase d'oposició consistirà en proves pràctiques i una entrevista competencial, amb un màxim de **80 punts** en total.

La fase d'oposició serà eliminatòria en els següents casos, per considerar-se l'aspirant no apte:

- Assolir una puntuació en la prova de coneixement inferior a **20 punts**.
- Assolir una puntuació, en tota la fase d'oposició, inferior als **30 punts**.

Els aspirants que incorrin en alguna d'aquests dues situacions quedaran descartats sense sotmetre els seus mèrits a valoració i no podran ser ni contractats ni incorporats a la borsa d'aspirants.

a) Prova de coneixement..... 50 punts

La prova tindrà 2 parts:

Prova teòrica (tipus test o de preguntes breus) d'acord amb el contingut de l'annex 2 d'aquestes bases (30 punts).

Exercici pràctic sobre les funcions principals del lloc de treball i en base als continguts de l'annex 2. Es valorarà la concreció, coherència, coneixements jurídics i idoneïtat de les propostes i consideracions aportades pels aspirants, així com la correcció en la redacció (expressió i estructura). (20 punts).

b) Entrevista competencial30 punts

L'entrevista es fonamentarà en els coneixements i capacitats en relació a les funcions principals del lloc de treball. En particular, l'entrevista tractarà els temes següents:

- Coneixement general de l'administració local
- Contractació a l'administració pública
- Gestió de la transparència
- Òrgans de govern: competències i expedients de funcionament
- Gestió dels recursos humans a l'administració pública

La valoració es basarà en els següents aspectes i ponderació:

- Coneixement de l'entorn de l'administració pública i de les seves dinàmiques de funcionament (25%)
- Coneixements concrets de les matèries i temes tractats (20%)
- La capacitat d'usar l'experiència pròpia per a l'actuació davant de les situacions plantejades (35%)
- La claredat en l'exposició respecte a l'estructura, concreció i raonament (20%).

Complementàriament, els aspirants als qui correspongui, hauran de realitzar les següents proves lingüístiques, que en ambdós casos tindran caràcter eliminatori (qualificació d'apte/a o no apte/a).



Primer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Pel que fa a aquesta prova restaran exemptes de realitzar-la i seran qualificades com a aptes, les persones que:

- a) Acreditin estar en possessió del nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Secretaria de Política Lingüística o d'altres organismes que eximeixin de fer la prova.
- b) O bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Segon exercici.- Prova de llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

Les persones que acreditin documentalment davant l'òrgan de selecció que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

7.2 Fase de concurs:

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, **acreditats documentalment** pels/per les candidats/ates i que es trobin en possessió del tribunal a la data de la seva valoració, fins a un màxim de **20 punts**, de conformitat amb el barem següent:

a) Experiència professional 15 punts

La valoració de l'experiència professional es farà d'acord amb els criteris següents:

- Només es valorarà l'experiència en l'administració pública directament relacionada amb les funcions principals descrites a la base 2.
- Serà puntuable només l'experiència obtinguda en els darrers 10 anys des de la data de publicació d'aquestes bases.
- Per a la consideració de l'experiència caldrà aportar:
 - Certificat de vida laboral



- Certificats, justificants o contractes en el quals quedi explícitament acreditada la relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria.
- Es comptabilitzaran els mesos totals de les experiències que compleixin les condicions esmentades en aquest apartat.
- La puntuació d'aquest apartat serà el resultat de la valoració de les diverses experiències segons de la fórmula següent:

$$\text{Experiència} = \text{mesos} * 0,4 * f_t * f_c$$

On,

mesos serà la durada de cada experiència (dies del certificat de vida laboral dividit per 30)

f_t es refereix al tipus d'experiència, i prendrà els següents valors:

Experiència en àmbits directament relacionats amb el lloc de treball en l'administració pública en categories equivalents o superiors	1,0
Experiència en àmbits directament relacionats amb el lloc de treball en l'administració pública en categories inferiors	0,8
Experiència en l'administració pública en àmbits jurídics-econòmics no directament relacionats amb el lloc de treball, en qualsevol categoria	0,5
Experiències fora de l'administració pública en l'àmbit jurídic (advocats, jutjats, gestories o similars) en qualsevol categoria	0,5

f_c es refereix al tipus d'acreditació:

Experiència acreditada amb documentació que expliciti tasques, categoria i àmbit	1,0
Experiència informada al CV i reflexada al certificat de vida laboral	0,3

- En qualsevol cas la puntuació màxima per aquest apartat serà de 15 punts.

b) Cursos de formació o perfeccionament 5 punts

1.- Relacionats directament amb les funcions principals de la plaça, fins a un màxim de 5 punts distribuïts com segueix:

- Per cada curs de menys de 10 hores, 0,2 punts.
- Per cada curs de 10 a 19 hores: 0,5 punts
- Per cada curs de 20 a 49 hores: 1 punts
- Per cada curs de 50 a 89 hores: 2 punts
- Per cada curs de més de 90 hores: 3 punts
- Per cada post-grau o màster: 5 punts.

Per a la formació, l'acreditació haurà d'indicar el total d'hores de l'acció formativa i explicitar la relació directa amb les funcions principals de la plaça. En el cas que no s'acrediti el número d'hores, es valorarà com a inferior a les 10 hores (0,2 punts).



Només es tindran en compte les activitats formatives finalitzades en els darrers 10 anys.

2.- Tenir el certificat ACTIC nivell bàsic o equivalent: 1,5 punts

8.- Altres aspectes del procés de selecció.

El resultat final del concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes. En cas d'empat, el tribunal podrà proposar la realització de proves o entrevistes complementàries per resoldre'l.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves i valoracions de mèrits es faran públics en el tauler d'anuncis del Consorci i a l'adreça www.consorcidelbages.cat.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre del Consorci per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

9.- Funcionament i puntuació.

9.1 Els/les aspirants proposats/des han de presentar a Administració del Consorci, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat, els originals de les fotocòpies acreditatives dels mèrits al·legats, a fi de poder-les contrastar i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera i que serà, com a mínim, la següent:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- c) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- d) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- e) Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- f) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la [Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat](#).



g) Acreditació dels altres requisits que s'hagin pogut establir a les bases específiques de la convocatòria.

Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Els/les aspirants no estaran obligats/des a aportar documents que hagin estat elaborats per qualsevol administració, sempre que hagin expressat el seu consentiment a què aquells documents siguin consultats o obtinguts per aquest Consorci. En cap cas estaran obligats a presentar documentació o informació que ja estigui en poder d'aquest Consorci.

Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base general primera i en les corresponents bases específiques, no podran ser contractats.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

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

10.- Període de practiques/ prova, nomenament i incorporació

L'aspirant nomenat interinament tindrà un període de prova de 6 mesos durant el qual tindrà assignat una tutoria compartida per part del Secretari-interventor i el Cap dels Serveis tècnics i que realitzarà a la fi del període un informe de supervisió.

L'aspirant nomenat, que hagi de realitzar el període de prova, serà objecte de valoració com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

1. Correcció tècnica de les tasques realitzades
2. Iniciativa en el desenvolupament de les tasques
3. Compliment de les ordres i eficàcia en la seva execució
4. Disposició personal i implicació en el servei prestat
5. Grau de responsabilitat en l'execució de les tasques assignades
6. Rigor en el compliment de funcions i assoliment dels objectius establerts
7. Adaptació a l'organització i als procediments establerts.

A l'informe de supervisió es realitzarà una valoració de superació de cada un dels factors esmentats i, per ser declarat apte caldrà superar el setanta per cent d'ells.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de practiques/prova suposarà l'eliminació de l'aspirant.

Si a judici del/s tutor/s o tutor/a/es, motivat en els seus informes, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de proves, essent declarat no apte, perdrà tots els seus drets per resolució del gerent, igualment motivada, amb tràmit d'audiència previ, que



donarà lloc a la finalització del nomenament en període de proves o l'extinció del contracte de treball subscrit i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

El nomenament en període de pràctiques/prova es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 61.5 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i l'article 14 de l'Estatut dels Treballadors (RDL 2/2015, de 23 d'octubre); i l'article 67 i 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 53 del 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; supletòriament, el Decret 28/1986, de 30 de gener, del Reglament de selecció del personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (especialment articles 32 i 33); i Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat (segons article 1.3).

Els aspirants que, tot i haver superat la fase d'oposició i concurs, no siguin proposats per ser nomenats, s'incorporaran a una borsa de treball, que el Consorci utilitzarà per cobrir les vacants (substitucions, interinatges ...) que es produeixen per llocs de treball de tècnic amb qualificació del grup A2.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament de l'aspirant seleccionat, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

L'ordre de proposta de nomenament respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda.

Qui sigui nomenat conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior.

Els/les aspirants seran cridats d'acord amb el seu ordre de classificació. En el cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà a la persona següent, i així successivament. El fet de no acceptar l'oferta comportarà perdre el número d'ordre i l'assignació de l'últim lloc de la llista.

El fet de refusar un nomenament o contracte per tres vegades s'entendrà com a renúncia a formar part de la llista i aquella persona serà donada de baixa de la borsa de treball.

També serà motiu de baixa de la borsa de treball el fet de no haver superat el període de prova o haver obtingut una avaluació negativa en el desenvolupament de les feines assignades.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquesta sigui de durada superior.

Una vegada obtingut i finalitzat el nomenament o contracte temporal la persona torna a la borsa de treball passant a ocupar el lloc que li correspon per puntuació obtinguda.

Les persones integrants de la llista se les pot tornar a cridar sempre i quan no suposin dos contractes per punta de feina seguits, o el contracte no suposi sobrepassar el



període legal establert per esdevenir indefinit no fix. En aquest cas es cridarà al següent de la llista.

10.- Borsa de treball i incorporació

Els aspirants que, tot i haver superat la fase d'oposició i concurs, no siguin proposats per ser contractats, s'incorporaran a una borsa de treball, que el Consorci utilitzarà per cobrir les vacants (substitucions, interinatges ...) que es produeixin per llocs de treball de tècnic en l'àmbit del serveis jurídics, de la mateixa especialitat i amb qualificació del grup A2.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data d'inici del contracte de l'aspirant seleccionat, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

L'ordre de proposta de contractació respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda.

Qui sigui contractat conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior.

Els/les aspirants seran cridats d'acord amb el seu ordre de classificació. En el cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà a la persona següent, i així successivament. El fet de no acceptar l'oferta comportarà perdre el número d'ordre i l'assignació de l'últim lloc de la llista.

El fet de refusar un contracte per tres vegades s'entendrà com a renúncia a formar part de la llista i aquella persona serà donada de baixa de la borsa de treball.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació que pugui generar-se encara que aquesta sigui de durada superior.

Una vegada obtingut i finalitzat el contracte temporal la persona torna a la borsa de treball passant a ocupar el lloc que li correspon per puntuació obtinguda.

Les persones integrants de la llista se les pot tornar a cridar sempre i quan no suposin dos contractes per punta de feina seguits, o el contracte no suposi sobrepassar el període legal establert per esdevenir indefinit no fix. En aquest cas es cridarà al següent de la llista.

11.- Incompatibilitat amb l'exercici d'altres càrrecs, professions o activitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable a l'empleat públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90 de 30 de juliol.



12.- Publicitat

La convocatòria juntament amb les bases específiques s'han de publicar íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Un extracte de la convocatòria, fent referència a l'objecte d'aquesta, s'ha de publicar en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases i la convocatòria s'han de publicar a al web del Consorci (<http://www.consorcidelbages.cat>).

Una vegada iniciat el procés selectiu i en base a l'art. 58.8.c) de la Llei 26/2010 de 3 d'agost, les convocatòries successives, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves, com també els actes i acords del Tribunal de selecció i totes les informacions i anuncis relacionats amb el procediment selectiu es faran públics únicament al web del Consorci (<http://www.consorcidelbages.cat/>). En tot cas, les convocatòries per a la celebració de les proves han de fer-se públiques almenys amb 72 hores d'antelació a l'inici de la prova següent (Article 79, Decret 214/1990, de 30 de juliol). A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis al web del Consorci determina l'inici del còmput de terminis.

13.- Incidències i reclamacions.

L'òrgan de selecció resoldrà totes aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de les proves i adoptarà els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu. Resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

12.- Recursos

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos orgànica del poder judicial 6/85,d'1 de juliol.

Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu i la contractació de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant el gerent del Consorci, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva



publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles actualment 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei

Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.



ANNEX I – MODEL DE SOL·LICITUD

SOL·LICITUD D'INSCRIPCIÓ A LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ MITJANÇANT CONTRACTE LABORAL D'INTERINITAT.

SOL·LICITANT *(Totes les dades són obligatòries)*

Nom i cognoms: _____
NIF: _____
Domicili: _____
Municipi: _____
Codi Postal: _____
Telèfon mòbil: _____
Correu electrònic: _____

EXPOSO

- **Que m'he assabentat de la convocatòria per a la contractació d'un/a tècnic/a de grau mitjà i la creació d'una borsa d'aspirants:**
- **Que conec el contingut de les bases publicades amb l'anunci de la convocatòria, les quals accepto.**
- **Que compleixo els requisits i les condicions per poder participar en aquesta convocatòria i, alhora, declaro que són certes les dades consignades.**
- **Que acompanyo a aquesta instància:**
 - Fotocòpia del DNI
 - Currículum personal o professional
 - Fotocòpia de titulació acadèmica
 - Fotocòpia documentació acreditativa de mèrits (Vida laboral + contractes/certificats/...)
 - Fotocòpia certificat nivell C de català o equivalent
- **Que en el cas de ser seleccionat, em comprometo a presentar abans de la signatura del contracte, una certificació mèdica que acrediti no patir cap malaltia o disminució física que impedeixi el desenvolupament de les funcions del lloc de treball a desenvolupar, així com acreditar fefaentment els requisits exigits.**



DECLARO

Que de conformitat amb la Llei orgànica 3/2018 de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPD) i el Reglament General de Protecció de Dades 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell (RGPD), he estat informat/a de la informació sobre protecció de dades i consento el tractament de les meves dades conforme a la política de privacitat indicada a continuació:

- Responsable:** CONSORCI DEL BAGES PER A LA GESTIÓ DE RESIDUS
- Finalitat:** Realitzar processos de selecció de personal
- Legitimació:** Consentiment de l'interessat
- Destinataris:** No se cediran dades a tercers, excepte obligació legal.
- Drets:** Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets previstos a la normativa aplicable, que pot exercir dirigint-se al responsable del tractament.
- Procedència:** Del propi interessat

SOL·LICITO:

Ser admès/esa a la convocatòria a què es refereix aquesta sol·licitud.

Data lloc i signatura

GERÈNCIA DEL CONSORCI DEL BAGES PER A LA GESTIÓ DE RESIDUS



ANNEX II – TEMARI

Temari general:

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures constitucionals. El Tribunal Constitucional
2. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: constitució i competències. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Organismes i competències de la Generalitat de Catalunya.
4. El municipi. Elements. El terme municipal. Competències municipals.
5. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local.
6. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions d'acords. El registre de documents.
7. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada.
8. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes.
9. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració.
10. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Tipologia d'entitats públiques. Capacitat jurídica dels ens públics.
11. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Fases del procediment. Còmput de terminis.
12. L'acte administratiu: concepte i classes. El silenci administratiu i els actes presumptes. La notificació i la publicació. L'eficàcia de l'acte administratiu.
13. La revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes. Recurs de reposició. Recurs d'alçada.
14. La Llei de la jurisdicció Contenciosa i Administrativa: naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació i objecte del recurs. Procediment.
15. La potestat sancionadora i el procediment sancionador general. La responsabilitat administrativa i el procediment de responsabilitat patrimonial.
16. El Servei públic a l'esfera local. Les maneres de gestió dels serveis públics locals.
17. El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. El contracte de treball. Drets, deures i situacions administratives. Drets econòmics i Seguretat Social. Negociació col·lectiva.

Temari específic

18. Els contractes de les administracions públiques. Normativa reguladora. Principis generals i classes de contractes administratius.
19. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació.
20. La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes de procediments de contractació.
21. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties.



22. Perfeccionament i formalització del contracte. La modificació dels contractes. Resolució.
23. Els Consorcis. Naturalesa jurídica, funcionament, adscripció, competències.
24. El Consorci del Bages per a la gestió de residus. Objecte, competències, serveis, composició, òrgans de govern.
25. Gestió de projectes a l'administració local: supervisió, aprovació i exposició pública.
26. Gestió dels residus. Normativa principal aplicable, principis generals, objectius i característiques.
27. La responsabilitat ampliada del productor: sistemes integrats de gestió i sistemes de dipòsit, devolució i retorn.
28. Finançament de residus municipals: taxes i preus públics. El cànon sobre la disposició de residus.
29. La gestió dels residus municipals: models de gestió i sistemes de recollida.
30. La responsabilitat civil i ambiental en l'àmbit de la gestió pública de serveis ambientals: riscos i cobertures.

Manresa, 15 de febrer de 2021

El gerent

Fecha: 2021.02.15

14:39:40 +01'00'

Ricard Jorba Garcia