



CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE SECRETARIA MITJANÇANT CONTRACTE D'INTERINITAT I CREACIÓ DE BORSA D'ASPIRANTS

Lloc de treball:	Tècnic de secretaria
Titulació exigida:	Llicenciat o grau en dret
Categoria del lloc de treball:	A2
Jornada laboral:	37,5 hores/setmana (matins i 2 tardes)
Sou:	33.000 € bruts anuals
Termini presentació sol·licituds:	6 de maig de 2024



ANUNCI

El president de la Comissió Executiva del Consorci del Bages per a la gestió de residus amb funcions de gerent, en data 22 de març de 2024, ha resultat convocar una plaça de tècnic/a de secretaria, amb contracte laboral d'interinitat, a jornada completa, les bases de la qual van ser aprovades per la Comissió executiva del Consorci, en sessió del dia 8 de març de 2024, i es transcriuen a continuació:

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

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la contractació, pel procediment d'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	Llicenciat o Grau en dret.

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 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 18 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.
- g) Permís de conduir B

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 C1 (suficiència) segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

El requisit dels coneixements de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins a 24 hores abans del moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

Per la llengua castellana, els aspirants admesos que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els «diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat conforme han cursat la primària, secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Títol de llicenciatura, o grau corresponent, en Filologia Hispànica o Romànica.
- Diploma d'espanyol (nivell C2) o equivalent.





- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar 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.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins a 24 hores abans del moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de llengua catalana i castellana 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 l'idioma del mateix nivell o superior, o les que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius, cosa que caldrà acreditar de manera fefaent.

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) 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.

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
- Data i signatura de la persona interessada

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.

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. 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.

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

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant resolució de gerència, en el termini màxim d'un mes que es publicarà en la seu electrònica del Consorci: web www.consorcidelbages.cat, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana i la composició del tribunal de selecció.

En la seu electrònica també es publicarà el dia, hora i lloc de l'inici de les proves.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Gerència, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

La gerència estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses.

Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica del Consorci.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, 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 consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.





Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, així com la seleccionada, es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

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. Els càrrecs electes, 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 d'oposició. Els aspirants la sol·licitud dels quals hagi estat acceptada seran valorats en funció de la puntuació obtinguda a la fase d'oposició, amb excepció dels que no hagin superat la prova de coneixement, d'acord amb les condicions següents:

7.1 Fase d'oposició

La fase d'oposició consistirà en proves teòriques i pràctiques i una entrevista competencial, amb un màxim de **90 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 pràctica i de coneixement inferior a **20 punts**.
- Assolir una puntuació, en tota la fase d'oposició, inferior als **35 punts**.

Els aspirants que incorrin en alguna d'aquestes situacions quedaran descartats i no podran ser ni contractats ni incorporats a la borsa d'aspirants.

a) Prova pràctica i de coneixement **50 punts**

La prova de coneixement consistirà en un qüestionari tipus test i/o de preguntes breus relacionades amb el contingut de l'annex III d'aquestes bases - **20 punts**.

La prova pràctica consistirà en la resolució de 2 o 3 casos pràctics on es valorarà tant la correcció tècnica de les propostes i informació, com l'expressió escrita (claredat, estructuració i correcció gramatical i ortogràfica) - **30 punts**.

b) Entrevista competencial **40 punts**

Les persones que hagin superat la prova de coneixement seran citades per a la realització de l'entrevista per competències.

Aquesta prova és obligatòria i no eliminatòria.

Per a la realització d'aquesta prova el Tribunal Qualificador podrà comptar, si escau, amb l'assessorament de persones especialistes en la realització d'entrevistes competencials.

Donat el caràcter individual de la prova, el tribunal citarà a les persones aspirants aplicant un criteri objectiu, que podrà ser ordre alfabètic, número d'instància o número ascendent de DNI.

En funció del nombre de persones aspirants a entrevistar la prova pot tenir més d'un dia de durada. Serà potestat de l'òrgan de selecció establir el nombre d'aspirants inclosos a cada tram d'entrevistes, segons el nombre de participants i la durada de la mateixa.





L'entrevista podrà ser realitzada bé pel/s membres del tribunal que hi assisteixin, bé pel Tècnic/a Assessor/a, amb la presència de, com a mínim, un membre del Tribunal, seguint els criteris fixats amb caràcter previ amb l'òrgan de selecció.

Consistirà en una entrevista individual semiestructurada que es durà a terme per contrastar els resultats obtinguts en el test psicotècnics realitzats anteriorment i que no han resultat excloents i completar l'exploració de les competències descrites a l'annex II d'aquestes bases. Versarà sobre preguntes experièncials del recorregut professional de la persona i la presentació de casos o incidents relacionats amb la tasca o funcions pròpies del lloc de treball, davant les quals la persona aspirant ha d'oferir resposta i interactuar directament amb les persones entrevistadores, en un context de role-playing.

El guió, la graella de valoració i la pauta del desenvolupament de l'entrevista serà definida prèviament pel tribunal de selecció, el qual validarà una metodologia d'entrevista semiestructurada que s'aplicarà a totes les persones aspirants cridades a la prova.

Totes les competències a explorar tindran el mateix pes percentual sobre la puntuació total obtinguda.

Aquesta entrevista tindrà una puntuació màxima de 40 punts que s'acumularà a la puntuació obtinguda la resta de proves del procés selectiu.

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 C1 (Suficiència) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. 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:

- Acreditin estar en possessió del nivell exigut, 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.
- 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.

8.- Altres aspectes del procés de selecció.

El resultat final del procés de selecció 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 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 al 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, 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 prova, nomenament i incorporació

L'aspirant contractat interinament tindrà un període de prova de 6 mesos durant el qual tindrà assignat una tutoria per part del secretari-interventor del Consorci i que realitzarà a la fi del període un informe de supervisió.

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

1. Compliment de les ordres i eficàcia i correcció en la seva execució. Assoliment d'objectius.
2. Iniciativa en el desenvolupament de les tasques





3. Disposició personal i implicació en el servei prestat
4. Grau de responsabilitat en l'execució de les tasques assignades
5. 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-ne com a mínim, quatre d'ells.

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

Si a judici del/s tutor/s o tutora/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 contracte en període de 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).

11.- Borsa de treball i incorporació

Els aspirants que, tot i haver superat la fase d'oposició, 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 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.

12.- 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.

13.- 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.





14.- Incidències i reclamacions.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant la gerència del Consorci, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà al gerent.

15.- 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 ADMINISTRATIU/VA DE RECEPCIÓ I MITJANÇANT CONTRACTE D'INTERINITAT I CREACIÓ DE BORSA D'ASPIRANTS

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 ADMINISTRATIU/VA DE RECEPCIÓ 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 de la documentació acreditativa de mèrits (Vida laboral + contractes/certificats/...)
 - Fotocòpia certificat nivell C1 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 són certes les dades que figuren en el currículum presentat i que assumeixo, en cas contrari, les responsabilitats que puguin derivar-se de les inexactituds que hi consten, comproment-me a aportar les proves documentals que em siguin requerides.
- 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

Destinatari: 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 - Competències

Competències transversals

- Efectivitat individual
- Visió Global
- Aprenentatge permanent
- Treball en equip
- Presa de decisions

Competències tècniques complementaries

- Assessorament i defensa jurídica
- Contractació administrativa
- Gestió de processos i E-administració

Competències actitudinals

- Compromís amb l'organització
- Iniciativa
- Recerca de solucions

Competències relacionals

- Comunicació
- Xarxa relacional

Competències funcionals

- Capacitat analítica
- Domini professional
- Màxima eficiència i eficàcia
- Organització del treball
- Orientació a la qualitat del treball





ANNEX III - TEMARI

1. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració.
2. L'acte administratiu: concepte i classes. El silenci administratiu i els actes presumptes. La notificació i la publicació. L'eficàcia de l'acte administratiu.
3. La revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes. Recurs de reposició. Recurs d'alçada.
4. El Servei públic a l'esfera local. Les maneres de gestió dels serveis públics locals.
5. Els contractes de les administracions públiques. Normativa reguladora. Principis generals i classes de contractes administratius.
6. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació.
7. La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes de procediments de contractació.
8. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties.
9. Perfeccionament i formalització del contracte. La modificació dels contractes. Resolució.
10. Els Consorcis. Naturalesa jurídica, funcionament, adscripció, competències.
11. El Consorci del Bages per a la gestió de residus. Objecte, competències, serveis, composició, òrgans de govern.
12. Gestió dels residus. Normativa principal aplicable, principis generals, objectius i característiques.
13. La responsabilitat ampliada del productor: sistemes integrats de gestió i sistemes de dipòsit, devolució i retorn.
14. Finançament de residus municipals: taxes i preus públics. El cànon sobre la disposició de residus.
15. La gestió dels residus municipals: models de gestió i sistemes de recollida.

Manresa, document signat electrònicament pel president de la Comissió Executiva amb funcions de gerent en la data que consta a l'encapçalament.

