



ANUNCI

La Comissió executiva del Consorci del Bages per a la gestió de residus, en data 10 d'abril de 2026 va aprovar les bases per proveir una plaça de tècnic/a d'intervenció i tresoreria, funcionari/a, subgrup A2, per mobilitat interadministrativa entre ens consorciats, mitjançant concurs de mèrits, les bases de la qual es transcriuen a continuació:

Bases reguladores de la convocatòria per a la provisió definitiva per al concurs de mèrits d'un lloc de treball de tècnic/a d'Intervenció i tresoreria, subgrup A2, del Consorci del Bages per a la gestió de Residus, per mobilitat interadministrativa

1. Definició i objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte d'aquestes bases és la regulació de la convocatòria per a la provisió, mitjançant concurs de mèrits, d'un lloc de treball de Tècnic/a d'intervenció i tresoreria, del subgrup A2 del Consorci del Bages per a la gestió de residus (en endavant el Consorci), per mobilitat interadministrativa entre personal funcionari de carrera, A2, del Consorci o de qualsevol dels Ajuntaments que integren el Consorci.

2. Identificació del lloc de treball

2.1. Característiques del lloc de treball

- ✓ Denominació: Tècnic/a d'Intervenció i tresoreria
- ✓ Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera, subgrup A2 del Consorci o de qualsevol de les administracions que integren el Consorci.
- ✓ Grup d'accés: Grup A, Subgrup A2
- ✓ Sistema de provisió: Concurs de mèrits per mobilitat interadministrativa
- ✓ Jornada de treball: 37,5 hores setmanals
- ✓ Les retribucions del lloc seran, com a màxim, les que s'estableixen a la relació de llocs de treball del Consorci.

2.2. Funcions generals del lloc:

En relació a l'atribució de funcions de tresoreria:

- Realitzar cobraments i pagaments que corresponguin als fons i valors del Consorci, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents.
- Efectuar cobraments o liquidacions pel procediment pactat amb cada entitat (bestreta, tarja, transferències, domiciliacions, etc.).
- Organitzar la custòdia de fons, valors i efectes de conformitat amb les directrius assenyalades per la Presidència del Consorci.
- Executar, d'acord amb les directrius fixades pel Consorci, les consignacions en Bancs, Caixa General de Dipòsits i establiments anàlegs, autoritzant juntament





amb l'Ordenador de pagaments i l'interventor els xecs i altres ordres de pagament que es girin contra els comptes oberts en els esmentats establiments.

- Planificar i programar la tresoreria del Consorci, distribuint en el temps les disponibilitats de diners de l'entitat per a la puntual satisfacció de les seves obligacions, atenent a les prioritats legalment establertes, de conformitat amb les directrius marcades pel Consorci.

En relació a la responsabilitat dels serveis recaptatoris:

- Impulsar i dirigir els procediments administratius recaptatoris, proposant les mesures necessàries perquè els cobraments de les aportacions econòmiques dels ens consorciats es realitzin dins els terminis assenyalats.
- Efectuar els càlculs corresponents al règim anual d'aportacions econòmiques dels ens consorciats i elaborar els expedients administratius relatius a l'establiment i a l'ordenació de contribucions especials, taxes, preus públics i tarifes.
- Controlar els deutes dels ajuntaments consorciats i fer les reclamacions oportunes en els casos d'haver-se superat els terminis fixats, preparant tota la documentació relativa al posterior cobrament per via de compensació o per via de constrenyiment.

En relació a la comptabilitat:

- Coordinar, controlar i supervisar les funcions o activitats comptables del Consorci, d'acord amb el Pla de Comptabilitat a què es refereix l'article 114 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant-ne la seva aplicació.
- Examinar i informar dels comptes de tresoreria i dels valors independents i auxiliars del pressupost del Consorci.
- Comptabilitzar aprovació de factures i pagaments.
- Preparar i liquidar els següents models de l'Agència tributària.
 - o Model 111: IRPF
 - o Model 303: IVA
 - o Model 349: Operacions intracomunitàries
 - o Model 583: Impost per la producció d'energia
- Confeccionar el model informatiu 390, d'IVA anual.

En relació a la intervenció:

- Preparar i elaborar la fiscalització limitada prèvia dels expedients, actes i acords del Consorci. Preparar i elaborar els expedients i informes d'omissió de fiscalització i de reparament.
- Preparar els expedients de control financer i col·laborar amb l'elaboració dels informes de control financer així com amb l'informe resum anual.
- Preparar i tramitar l'expedient del pressupost del Consorci. Preparar i redactar la





liquidació i el compte general del pressupost.

- Subministrar la informació econòmica i pressupostària a l'Ajuntament d'adscripció del Consorci (Aj. Manresa), al Ministeri d'Hisenda, IGAE, Generalitat, Sindicatura de Comptes i aquells altres organismes que requereixin informació econòmica o pressupostària del Consorci, ja sigui directament o bé a través de l'Ajuntament de Manresa (execucions trimestrals, liquidació, pressupost, període mig pagament, morositat...)
- Facilitar la informació i donar suport en l'elaboració de les auditories anuals realitzades per encàrrec de l'Ajuntament al que estigui adscrit el Consorci.

Altres funcions:

- Preparar les dades i documentació per l'elaboració de la nòmina mensual del personal del Consorci, per enviar-la al servei de nòmines de Diputació. Efectuar el pagament de les nòmines i Seg. Social.
- Realitzar l'aprovació, liquidació i pagament de les assistències a les sessions dels òrgans col·legiats.
- Confeccionar i elaborar els expedients administratius que se li assignin.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (gestoria, caixes d'estalvis, bancs, Diputació de Barcelona, ajuntaments consorciats, etc.) en l'exercici de les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Consorci i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Controlar i supervisar les tasques de l'administratiu/iva d'Administració i Economia
- En general, confeccionar els expedients d'intervenció.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits de participació.

Les persones que concorrin en aquesta convocatòria pública hauran de reunir els següents requisits:

3.1. Ser funcionari/ària de carrera, subgrup A2, del Consorci i/o de qualsevol dels ens consorciats.

3.2. Trobar-se en servei actiu o, en qualsevol altra situació administrativa, d'acord amb la normativa vigent, que possibiliti participar en aquest procés. En cap cas hi poden prendre part el personal que estigui en suspensió d'ocupació ni els traslladats de llocs de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes





corresponents. Tampoc no hi pot prendre part el personal en situació diferent de servei actiu que no hagi romàs el temps mínim exigít per reingressar al servei actiu.

3.3. Tenir una antiguitat mínima de dos anys en la destinació que actualment s'ocupa, com a personal funcionari de carrera, A2, en un lloc de treball en qualsevol dels ens consorciats.

3.4. Les persones aspirants han d'estar en possessió dels coneixements de nivell de suficiència de català C1 o superior.

3.5. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació.

4. Presentació de sol·licituds

4.1. Les instàncies per sol·licitar prendre part en la convocatòria han de ser en model normalitzat, en la qual es farà constar que es compleixen els requisits exigits en la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa.

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:

- 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 d'octubre.
- 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.
- A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- 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.

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.

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 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.

4.2. El termini de presentació de les sol·licituds serà de quinze dies hàbils des de la darrera publicació que s'efectuarà de les bases i de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

A partir de la convocatòria al BOPB, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis del Consorci i a la seu electrònica del Consorci.

4.3. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- a) Fotocòpia DNI, NIE o passaport vigent.
- b) Certificat que acrediti els mèrits corresponents a l'experiència professional i els diferents requisits de participació: Condició de personal funcionari de l'ens consorciat i subgrup professional de pertinença, antiguitat, temps d'ocupació de la darrera destinació obtinguda i situació administrativa.
- c) Fotocòpia de la resta de mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats.

5. Admissió de les persones aspirants

5.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies, en el termini màxim d'un mes, es publicarà en el tauler d'anuncis i en la seu electrònica del Consorci, la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució també es preveurà la composició de l'Òrgan de Valoració.

5.2. Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen i que compleixen totes les condicions referides a la base condicions de les persones aspirants, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar la convocatòria. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.





5.3. Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la LPACAP, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per error. Si en el termini de deu dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.4. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el termini dels 30 dies hàbils següents a comptar des de la presentació de les mateixes.

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

5.6. 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.

5.7. 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 l'adscripció al lloc de treball convocat.

5.8. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat d'adscripció al lloc de treball convocat, essent declarades les persones afectades excloses del procés de provisió.

5.9. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

5.10. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses i la finalment seleccionada es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades. Aquesta informació es farà arribar als correu-e designats per les persones aspirants i a la Web es publicarà únicament quatre números del DNI.

6. L'Òrgan de Valoració

L'Òrgan de Valoració corresponent estarà constituït per un President/a i quatre vocals.

La designació nominal dels membres de l'Òrgan de Valoració inclourà la dels respectius suplents.

La pertinença serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per





compte de ningú.

6.1. L'Òrgan de Valoració pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot.

6.2. En la composició es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació de l'àmbit i un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de valoració.

6.3. L'Òrgan de Valoració nomenarà a la persona que farà les funcions de secretari/ària que podrà ser o bé algun dels seus membres o bé una persona designada per l'Òrgan de Valoració amb veu i sense vot.

6.4. L'Òrgan de Valoració no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a. Els membres titulars i el suplents podran actuar en alternança per garantir el quòrum.

6.5. Les persones membres de l'òrgan de valoració es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res de l'òrgan de valoració des del moment de la seva incorporació.

6.6. L'Òrgan de Valoració haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

6.7. Les indemnitzacions per assistència de les persones membres s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment.

6.8. D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal podrà constituir-se i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes a distància.

7. Provisió pel sistema de concursos de mèrits.

7.1. Constarà d'una única fase consistent en la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants.

7.2. Fase de valoració de mèrits





Consisteix en la valoració del currículum dels/de les aspirants d'acord amb el barem següent:

a) Experiència professional, fins un màxim de 10 punts:

1. Experiència professional en administracions públiques, en funcions coincidents o anàlogues a les del lloc de treball a proveir, places del Grup A, subgrup A2: 0,3 punts per mes treballat, fins a un màxim de 10 punts.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant la certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa del subgrup de classificació, la categoria professional i funcions desenvolupades, període de temps, data de finalització i règim de dedicació, juntament amb el certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Només es tindrà en compte l'experiència superior a 2 anys, ja que aquesta és obligatòria d'acord amb l'article 41.2 del Reglament 364/1995, de 10 de març.

b) Formació i perfeccionament, fins un màxim de 10 punts.

1. Postgraus i màsters oficials: Màxim 4 punts

- Postgraus i màsters oficials relacionats amb el lloc de treball a proveir: 2 punts per cada màster; 1 punt per cada post grau.

2. Altra formació: Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o amb les habilitats que aquests llocs requereixen. Es valoraran els últims 10 anys. Màxim 6 punts

Cursos directament relacionats amb les funcions del lloc a proveir:

- Cursos acreditats fins a 19 hores lectives: 0,20 punts
- Cursos acreditats entre 20 i 39 hores lectives: 0,40 punts
- Cursos acreditats entre 40 i 59 hores lectives: 0,60 punts
- Cursos acreditats entre 60 i 79 hores lectives: 0,80 punts
- Cursos acreditats de més de 80 hores: 1,00 punt

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà.

c) Entrevista





El tribunal o òrgan de valoració podrà entrevistar a les persones candidates, si ho considera adient atesa la valoració obtinguda a la fase de valoració de mèrits anterior, a través d'una entrevista competencial, amb la finalitat de determinar la idoneïtat de la persona al lloc de treball, atorgant una puntuació màxima de 80 punts.

Aquesta entrevista es podrà realitzar amb el suport de personal professional extern especialitzat.

L'entrevista competencial valorarà les següents competències:

- Flexibilitat i adaptació.
- Planificació i organització.
- Treball en equip.
- Habilitats comunicatives i relacionals.
- Resolució de conflictes.
- Iniciativa i presa de decisions.

8. Puntuació mínima i publicació dels resultats i presentació de documents.

La puntuació mínima necessària a obtenir per la provisió del lloc de treball és de 10 punts. Un cop finalitzada la valoració dels mèrits de les persones aspirants, l'Òrgan de Valoració publicarà els resultats finals en el tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consorci del Bages per a la gestió de residus per ordre de puntuació i elevarà a la Presidència del Consorci la proposta d'adscripció al lloc de treball convocat de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

9. Adscripció al lloc de treball

9.1. El concurs de mèrits es resoldrà pel Gerent del Consorci, a la vista de la proposta formulada per l'òrgan de valoració.

9.2. En el cas que la proposta sigui a favor d'un/a funcionari/ària procedent d'algun altre ens consorciat, s'adscriurà al lloc de treball convocat i seguirà ocupant la plaça de la plantilla de l'ens consorciat, amb reserva del seu lloc de treball i dependrà funcionalment del Consorci.

10. Règim de recursos

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquesta provisió i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu





davant la Secció contenciosa administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant de la Presidència del Consorci del Bages per a la gestió de residus, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan de valoració 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 legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la Presidència del Consorci, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan de valoració no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés de provisió, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

11. Normes supletòries

En allò que no es preveu en les bases, serà d'aplicació 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, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

Manresa, document signat electrònicament pel gerent en la data que consta a l'encapçalament.

