



ANUNCI

Convocatòria per a la cobertura del lloc de treball d'un/a administratiu/va de gestió pel Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Occidental, per mobilitat funcional d'entre les entitats que formen el Consorci, mitjançant comissió de serveis, amb caràcter urgent i inajornable. Expedient: E204-000002-2021 (X2021000130).

La Gerència del Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Occidental, mitjançant la Resolució amb número 81/2021, de data 17 de novembre de 2021, ha resolt el que literalment es transcriu a continuació:

*“El Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Occidental té la necessitat d'establir un procediment per donar de la cobertura del lloc de treball **d'administratiu/va de gestió** del Consorci de Residus del Vallès Occidental, vacant actualment a la plantilla de personal funcionari i a la Relació de Llocs de Treball, per mobilitat funcional, mitjançant comissió de serveis, amb caràcter urgent i inajornable, amb les següents característiques:*

El personal dels Consorcis segons l'article 121 paràgraf primer de la LRJSP ha de procedir exclusivament de els administracions participants del Consorci. Excepcionalment, quan no sigui possible cobrir aquestes necessitats de personal provinent de les administracions consorciades, els consorcis, prèvia autorització de l'administració a la qual estan adscrits, poden tenir personal propi.

A l'article 55 i concordants del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic es determinen els principis rectoris de l'accés a l'ocupació pública.

A l'article 5 i següents de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern, i a l'article 8 i següents de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern de Catalunya, es regula el principi de transparència en les actuacions de l'Administració.

D'acord amb el que s'estableix a l'article 10 h) del Estatuts del Consorci, és atribució de la Comissió Executiva aprovar les bases de selecció de personal.

La Comissió Executiva del Consorci, per Acord adoptat a la sessió ordinària celebrada el passat 11 de febrer de 2020, va acordar delegar en favor d'aquesta Gerència del Consorci l'atribució



establerta a l'article 10 h) dels Estatuts del Consorci per a l'aprovació de les bases de selecció de personal.

Atesos els antecedents precedents aquesta Gerència, d'acord amb les facultats que té conferides per delegació expressa de la Comissió Executiva del Consorci,

R E S O L

Primer.- APROVAR la convocatòria de la cobertura del lloc de treball d' **d'administratiu/va de gestió** del Consorci de Residus del Vallès Occidental, vacant actualment a la plantilla de personal funcionari i a la Relació de Llocs de Treball, per mobilitat funcional, mitjançant comissió de serveis, amb caràcter urgent i inajornable, amb les següents característiques:

1.- Descripció del Lloc de treball

Denominació: Administratiu/va de gestió

Grup d'Accés: Grup C1,

Nivell: 18

Complement Específic mensual: 625,58 €

2.- Requisits de participació

Personal de carrera amb plaça definitiva de l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup de classificació C1. Els participants han de trobar-se en situació de servei actiu.

3.- Funcions del lloc de treball

Realitza tasques complexes de gestió administrativa que comporten la utilització de maquinària i aplicatius informàtics;

Es responsabilitza de la tramitació i impuls d'expedients administratius per tal de complir els terminis establerts i del seu control fins la seva finalització i arxiu;

Realitza tasques que suposen la realització de càlculs complexos; elabora informes, indicadors de seguiment, estadístiques, bases de dades i altres documents similars d'acord amb instruccions i models establerts;

Realitza tasques de Registre;

Tramita i supervisa expedients, contractes, factures i altres documents de naturalesa similar;

Ofereix suport administratiu als òrgans de govern en qüestions com el seguiment i l'execució dels acords adoptats, la gestió i tramitació d'expedients i altres documents de caràcter oficial, etc.;

Ofereix suport administratiu al personal tècnic i a la Gerència;



Ofereix assistència als usuaris tant interns com externs en tasques d'intercanvi d'informació, tramitació i resolució de dubtes, entre d'altres;

S'encarrega de la gestió logística d'activitats, instal·lacions i equipaments propietat del Consorci;

Es responsabilitza de l'obertura i tancament de la seu del Consorci així com de l'inici i desconnexió dels aplicatius, maquinària de la instal·lació; així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

4.- Forma d'ocupació del lloc:

Comissió de Serveis

5.- Durada.-

D'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

Segon.- PUBLICAR la convocatòria i les bases selectives en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al tauler electrònic del Consorci de Residus.

Tercer.- APROVAR L'OBERTURA d'un termini de presentació de sol·licituds de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, on els/les interessats/des podran presentar sol·licitud dirigida a la Presidència del Consorci de Residus del Vallès Occidental, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques (des d'ara LPACAP), sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma, i es presentaran en el Registre General d'aquesta. Les instàncies es facilitaran gratuïtament a la seu del Consorci o a la seu electrònica (<http://www.residus.cat>).

Quart.- CONSTITUIR una comissió de valoració que emetrà informe de idoneïtat fomentat en criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, en base a l'experiència dels sol·licitants desenvolupant llocs de treball realitzant funcions similars o iguals al convocat, estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar i altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant. Igualment es valorarà l'experiència i coneixement amb caràcter general a l'Administració local.

Aquesta estarà formada per:

President/a: Sra. Concepción Moreno Rodríguez

Vocal: Sra. María Díaz García

Vocal amb funcions de Secretari/a: Sra. Marta Gorina Tarrés



Consorci per a la
Gestió de Residus
del Vallès Occidental

En cas que sigui necessari es podrà realitzar entrevista per verificar el perfil professional dels candidats.

Cinquè.- NOTIFICAR aquests acords als representants sindicals.

Sisè.- DONAR COMPTE d'aquesta Resolució en la propera sessió plenària que es celebri”.

Terrassa, 24 de novembre de 2021.
El President, Nil Lòpez Crespo