



Consorci de la
Vall del Ges, Orís i
Bisaura

ANUNCI

Per decret de la Presidència del Consorci de la Vall del Ges, Orís i Bisaura de data 20 de maig de 2025 s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció d'una plaça de tècnic/a d'administració general del Consorci de la Vall del Ges, Orís i Bisaura, mitjançant concurs oposició, en règim de personal laboral fix.

El termini per a la presentació de sol·licituds és de deu dies hàbils (10) comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona en el qual apareixerà íntegrament publicades les bases de la convocatòria.

“

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA PÚBLICA DEL PROCÉS SELECTIU PER PROVEIR MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA COM A PERSONAL LABORAL FIX DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA PER COBRIR TEMPORALMENT LES VACANTS I/O SUBSTITUCIONS D'AQUEST LLOC DE TREBALL DEL CONSORCI DE LA VALL DEL GES, ORÍS I BISAURA (CONVOCATÒRIA EXCEPCIONAL D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ DE LLARGA DURADA D'ACORD AMB LA LLEI 20/2021 DE 28 DE DESEMBRE DE MESURES URGENTS PER LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'OCUPACIÓ PÚBLICA I DE LA TAXA ESPECÍFICA PREVISTA A L'ARTICLE 20.4 DE LA LLEI 31/2022 DE 23 DE DESEMBRE)

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya fent constar la referència de la publicació al BOPB. Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica del Consorci i el nomenament com a personal laboral fix de la persona seleccionada es publicarà en el BOPB.

Primera.- Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquestes bases la selecció i provisió d'un/a tècnic/a d'administració general, en règim de personal laboral fix i la constitució d'una borsa per cobrir temporalment la vacant o substitució o altres necessitats conjunturals que es puguin originar durant el termini màxim de tres anys des de la fi del concurs-oposició, si així s'estima necessari i les circumstàncies permeten la contractació de personal.

Aquesta provisió es considera urgent, necessària i imprescindible per realitzar les tasques de secretaria i intervenció del Consorci.



Consorci de la
**Vall del Ges, Orís i
Bisaura**

La tipologia del lloc de treball a cobrir:

Denominació del lloc: tècnic/a d'administració general.

Grup: A2

Modalitat de selecció: concurs-oposició.

Règim: personal laboral fix.

Jornada laboral: de dilluns a divendres (37,5 hores setmanals) i amb els descansos previstos per la llei.

Lloc de treball: Torelló.

Retribucions:

Bàsiques: 31.880,70€ bruts/anuals.

Complementàries màximes en funció d'objectius: 1.105,19 € brut/anual.

Funcions i tasques:

COMPTABLES:

- Gestionar la comptabilitat i la tresoreria del Consorci de la Vall del Ges, Orís i Bisaura, a través del programa SICALWIN.
- Elaborar tots els expedients de l'àrea de tresoreria i intervenció (pressupost, liquidació, compte general, relacions comptables,...)
- Tramitar els expedients comptables i de tresoreria, i responsabilitzar-se del seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior, i realitzar les notificacions que se'n derivin.
- Gestionar dades comptables: supervisar la comptabilització de les factures entrants i realitzar el procés de pagament, emetre factures, realitzar el pagament de nòmines, emetre les liquidacions trimestrals, dur a terme el control de cobrament de taxes i altres ingressos públics (entre d'altres).
- Conèixer els diferents terminis i períodes de tramitacions comptables.
- Realitzar tots els tràmits oficials i les comunicacions amb EACAT, el Departament de Presidència (pressupost, liquidació i estat del deute), Sindicatura de Comptes (compte general), el MINHAP (tramesa d'informació de del pressupost, plantilla, la liquidació, PMP, l'execució trimestral, la morositat, el PPMP; els costos de servei, la tramesa de fitxers del compte general, els marcs pressupostaris, les línies fonamentals i el tipus impositiu), i amb d'altres organitzacions.
- Elaborar modificacions de crèdit (crear expedients, comptabilitzar, redactar documents...).
- Treballar amb el departament administratiu en l'elaboració, tramitació i seguiment d'aquella documentació econòmica que afecti a l'entitat.
- Treballar amb el departament administratiu per el quadre bancari, l'entrada de moviments d'ingressos, l'entrada de moviments de despeses i els no pressupostaris.
- Treballar amb el departament administratiu per poder presentar l'IVA, l'IRPF, els pagaments a la Seguretat Social, i els diferents models econòmics i comptables.

JURÍDIQUES:

- Dona suport jurídic general a l'activitat ordinària del Consorci de la Vall del Ges, Orís i Bisaura.



- Estudiar la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada.
- Conèixer el funcionament dels gestors d'expedients, el procediment administratiu que han de seguir les diferents tramitacions que es realitzin, i els criteris fixats de gestió documental.
- Analitzar els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, oficis, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del Consorci de la Vall del Ges, Orís i Bisaura.
- Gestionar i realitzar el seguiment dels diferents expedients que per via contenciosa administrativa puguin esdevenir-se en qualsevol àmbit del Consorci de la Vall del Ges, Orís i Bisaura.
- Preparar la documentació jurídica que s'eleva a la Junta del Consorci de la Vall del Ges, Orís i Bisaura.
- Revisar els estatuts i plecs de condicions per tal que s'ajustin a la normativa vigent, així com la resolució de consultes jurídiques Realitzar la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
- Analitzar i elaborar els escrits relatius als procediments judicials.
- Elaborar informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets.
- Redactar i tramitar convenis i contractes civils, laborals i administratius, estatuts i plecs de condicions i expedients sancionadors.

ORGANITZATIVES:

- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives i d'altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Participar com a secretari/a-interventora a les diferents Juntes que es realitzen.
- Preparar la Junta del Consorci de la Vall del Ges, Orís i Bisaura (redactar l'ordre del dia, convocar, fer els acords, certificats i notificacions, entre d'altres).

CONTRACTACIÓ I SUBVENCIONS:

- Assessorar i donar suport tècnic als diferents àmbits funcionals del Consorci de la Vall del Ges, Orís i Bisaura en l'àmbit de la contractació i en totes les seves fases: l'aprovació, l'adjudicació, l'execució i la seva extinció, assumint, si és el cas, la redacció i elaboració de tota la documentació tècnica i especialitzada que de cadascuna d'elles es derivi.
- Elaborar els expedient de contractació: redacció de plecs de clàusules administratives generals i particulars, de contractes i d'altre documentació contractuals.
- Tramitació electrònica i gestió del perfil de contractant.
- Fer el seguiment de la totalitat d'expedients de contractació administrativa.



ConSORCI de la
**Vall del Ges, Orís i
Bisaura**

- Gestionar la informació dels expedients de contractes a òrgans externs: Registre públic de contractes, Sindicatura de Comptes...
- Fer el seguiment de les convocatòries i de les bases de subvencions d'altres Administracions.

RECURSOS HUMANS:

- Supervisar amb el departament administratiu el calendari laboral, les absències, les vacances, els assumptes personals, així com d'altres permisos del personal Consorci de la Vall del Ges, Orís i Bisaura.
- Controlar el compliment de les normes de treball establertes per l'organització i la legislació vigent, considerant els drets i deures del personal.
- Atendre consultes i incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, contractacions, projectes ocupacionals així com qualsevol altre qüestió referent als recursos humans.
- Vetllar pels aspectes relatius a la salut laboral i prevenció de riscos laborals (pla de prevenció, revisions mèdiques i d'altres).
- Emetre informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud del seu superior immediat o davant de reclamacions administratives o judicials.

TRANSPARENCIA:

- Revisar i actualitzar el portal de transparència del Consorci de la Vall del Ges, Orís i Bisaura.
- Vetllar per la coherència dels sistemes d'informació, realitzant-ne les millores oportunes.
- Dissenyar i mantenir actualitzat el procés de sol·licitud d'accés a la informació pública.
- Realitzar activitats formatives i comunicatives en matèria de transparència i dades obertes, orientades tant a les persones de l'organització com a la ciutadania.
- Col·laborar amb el servei d'informàtica i TIC en el desenvolupament d'eines i /o plataformes de suport a les millores dels processos i de difusió de la informació.

PROTECCIÓ DE DADES:

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.
- Recopilar informació per determinar les activitats del tractament que es duen a terme al Consorci de la Vall del Ges, Orís i Bisaura.
- Supervisar i controlar el compliment de la normativa sectorial que pugui determinar condicions de tractament específiques diferents de les establertes per la normativa general de protecció de dades.
- Implementar mesures de protecció de dades i de seguretat.
- Identificar i desenvolupar les activitats de sensibilització i de formació interna necessàries pel personal.



- Garantir el compliment dels principis relatius al tractament, com a limitació de finalitat, minimització o exactitud de les dades.
- Resoldre les reclamacions sobre protecció de dades personals que les persones puguin fer de manera prèvia a la seva presentació davant les autoritats de control.
- Facilitar l'accés a l'autoritat de control a tota aquella documentació que resulti necessària per exercir els seus poders d'investigació, correctius, d'autorització i consultius.
- Realitzar les consultes prèvies que siguin necessàries a l'autoritat de control.

PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS:

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Promoure la prevenció a l'organització així com la seva integració en la mateixa.
- Vetllar pel compliment del programa de control i reducció de riscos i efectuar personalment les activitats de control de les condicions de treball que tingui assignades.
- Participar en la planificació de l'activitat preventiva i dirigir les actuacions a desenvolupar en casos d'emergència i primers auxilis.
- Col·laborar amb els serveis de prevenció.
- Planificar l'acció preventiva a desenvolupar.

Segona.- Requisits específics de les persones aspirants

Per poder participar en el procés selectiu serà necessari reunir abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

- a) Ser ciutadà espanyol, tenir la nacionalitat d'altres estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Unió Europea. Així també tots aquells estrangers amb residència legal a Espanya.
- b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- d) No estar inhabilitat per sentència judicial per a l'exercici de funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública per sentència ferma.
- e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitats continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.



- f) Estar en possessió del certificat de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. A efectes d'exempció per realitzar la prova de català cal aportar la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.
- g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, hauran de demostrar un coneixement adequat de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determini el tribunal de selecció.
- Es podrà acreditar aquest coneixement presentant un dels documents següents:
- Certificat conforme s'ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol establert al RD. 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- h) Titulació: Estar en possessió del títol de Llicenciatura o Grau de la branca de les ciències socials i jurídiques (Dret, Gestió i Administració Pública, Ciències Polítiques i de l'Administració, Administració i Direcció d'Empreses, Econòmiques, Ciències Empresarials o equivalent) segons la normativa vigent. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- i) Disposar de carnet de conduir classe B i vehicle propi.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

Si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits.

Tercera.- Forma i termini de presentació d'instàncies

El termini de presentació de sol·licituds serà de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les bases íntegres i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.



Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'edictes i a la seu electrònica del Consorci.

La presentació de les sol·licituds es farà mitjançant instància genèrica del Consorci juntament amb el model de sol·licitud que figura com annex 2 d'aquestes bases que inclou una declaració responsable de compliment dels requisits de la convocatòria.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant LPAC).

La sol·licitud s'acompanyarà de la documentació següent:

- Còpia del DNI/NIE o passaport en vigor.
- Còpia o certificat de la titulació.
- Documentació en què es fonamenti la sol·licitud d'exempció de l'acreditació del nivell de català, si escau.
- Document que reculli l'acreditació del nivell de llengua castellana, en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, si volen ser declarades exemptes de la prova de castellà.
- Currículum en què es farà constar els mèrits perquè es puguin valorar en la fase de concurs.
- Document justificatiu dels mèrits al·legats.
- Informe de la vida laboral expedit per la TGSS
- Annex 2, Annex 3 i Annex 4 de les bases reguladores.
- Còpia del carnet de conduir de classe B.

La sol·licitud consisteix en una declaració responsable de la persona aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta, com també respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, compromentent-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- Declaren que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases específiques d'aquesta convocatòria, sempre referides a la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- Donen el consentiment al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.
- Donen el seu conteniment perquè l'òrgan convocant i el Tribunal Qualificador facin les comprovacions i acreditacions d'ofici.
- Declaren que totes les dades facilitades són certes, que han llegit els advertiments legals i que accepten les condicions particulars expressades, per la cosa sol·liciten que s'admeti a tràmit la seva sol·licitud.



Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement:

- Que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu la base desena en el cas que siguin contractades.
- Que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques del cos convocat, i que no estan separades del servei de cap Administració Pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

Des del Consorci de la Vall del Ges, Orís i Bisaura es podrà demanar a la persona seleccionada la documentació original en finalitzar el procés. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació al Consorci de la Vall del Ges, Orís i Bisaura qualsevol canvi de les mateixes.

El Consorci de la Vall del Ges, Orís i Bisaura és responsable del tractament de les dades i documents facilitats per part de les persones interessades al procés selectiu i informa que les dades recollides seran tractades de conformitat el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril, així com a la normativa aplicable en la matèria de protecció de dades, en base al tractament següent:

- Finalitat: tramitació i gestió del procés selectiu de referència.
- Legitimació: consentiment de la persona interessada.
- Comunicació de les dades: no es comunicaran les dades a tercers, ni transferències internacionals de dades, llevat d'obligació legal.
- Drets de les persones interessades: Demanar l'accés, rectificació, supressió de les dades i la limitació o oposició al tractament davant del Consorci de la Vall del Ges, Orís i Bisaura, a l'adreça C/ Enric Prat de la Riba, 17 de Torelló, o contactant amb consorci@gesbisaura.cat

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència, en el termini màxim de tres dies hàbils, dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, i de les persones exemptes de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.

La resolució esmentada es publicarà al tauler d'edictes i a la web del Consorci <https://www.gesbisaura.cat/>.

Aquesta resolució incorporarà un llistat amb quatre números del document nacional d'identitat o document equivalent d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades segons estableix l'article 21.2 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la Transparència i el Dret d'accés a la informació pública. Aquesta serà també la identificació de la resta d'anuncis i publicacions d'aquest procés selectiu.



En la mateixa publicació es farà constar el dia, l'hora i el lloc en què s'han de realitzar totes les proves. Igualment en la mateixa resolució es farà constar la designació nominal del tribunal. Si no hi ha esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos sense nova publicació dels mateixos.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per formular davant la Presidència les reclamacions que creguin oportunes, amb la intenció d'esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria.

El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de tres dies hàbils des de la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La Presidència estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions presentades mitjançant una nova resolució que 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 municipal.

En el cas que no es presentin al·legacions en el termini de cinc dies hàbils des de la publicació al tauler de la llista provisional de persones admeses i excloses aquesta esdevindrà definitiva sense que sigui necessari realitzar cap més tràmit.

Cinquena.- Òrgan de selecció

El tribunal qualificador estarà constituït de la manera següent:

- **President:** Un empleat/da del Consorci i el/la seu/seva suplent.
- **Vocals:**
 - Un/a representant a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el/la seu/va suplent/a
 - Un/a empleat/da del Consorci i el/la seu/seva suplent.
- **Secretari:** el secretari del Consorci i el/la seu/va suplent, que actuarà amb veu però sense vot.

Hi haurà, si escau, una persona assessora amb veu i sense vot, nomenada a proposta del Consorci de Normalització lingüística per valorar la prova de català.

Els membres del tribunal hauran de ser com a mínim de la mateixa categoria que la del lloc de treball a cobrir.

El Tribunal 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 dugui a terme. El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció es limita a tasques d'assessorament, actuant amb veu però sense vot, no participant en la presa de decisions del Tribunal.



Consorci de la
**Vall del Ges, Orís i
Bisaura**

La composició del tribunal es publicarà en el tauler d'anuncis i a la Seu Electrònica, juntament amb la llista definitiva d'admesos i exclosos.

Les persones membres dels tribunals qualificadors han d'abstenir-se quan en elles concorrin les circumstàncies que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP). Les persones aspirants poden recusar-les quan concorri qualsevol de les circumstàncies de l'article 24 de la mateixa llei.

El tribunal signarà un document conforme no existeix conflicte d'interessos per participar en el tribunal.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot allò que no preveuen aquestes bases. També resoldrà les al·legacions que li siguin plantejades.

El tribunal 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 president/a o el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents resolent, en cas d'empat el vot de qualitat del president/a.

Sisena.- Procediment de selecció

El procés selectiu serà el de concurs-oposició lliure i constarà de: fase d'oposició, fase de concurs, entrevista personal i la superació del període de prova.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior ni podran sortir del lloc on es realitzi la prova selectiva durant la realització de la mateixa.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones del procés selectiu o envers el tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants, per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà segons registre d'entrada de les sol·licituds.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament excloses del procés selectiu. Les persones aspirants es presentaran a les proves acreditant la seva personalitat a través del seu DNI/NIE original i/o passaport.

Les proves selectives es duran a terme d'acord amb el calendari que s'estableixi en l'aprovació de la llista de persones admeses i excloses en funció del nombre d'aspirants, el qual es farà públic a la web corporativa.



El tribunal podrà determinar la realització de dos o més exercicis o proves en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas la correcció de l'exercici o prova posterior quedarà condicionada a la superació de totes les proves anteriors.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les fases següents:

1. Oposició.
2. Concurs.
3. Entrevista.

1. Fase d'oposició:

- 1.1 Prova de català i castellà (apte/no apte).
- 1.2 Prova teòrica i pràctica.

La primera i la segona prova són eliminatòries.

1.1 Primera prova: coneixement de la llengua catalana i castellana.

Llengua Catalana:

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (C1), de la Direcció General de Política Lingüística i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, disposar dels coneixements en el nivell exigít mitjançant els documents següents:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell suficiència de català (C1) o superior de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent d'acord amb la normativa vigent. Les persones aspirants que vulguin ser declarades exemptes cal que ho facin constar expressament a la sol·licitud.
- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, fet que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'educació secundària públic en la forma que determina la direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.



Així mateix, queden exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'esmenta, sempre que aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància. Les persones aspirants que vulguin ser declarades exemptes cal que ho facin constar expressament en la sol·licitud.

En cas de no acreditar els coneixements del nivell exigít, s'hauran de realitzar els exercicis i proves corresponents que acreditin el coneixement necessari de la llengua catalana. Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a, les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

Llengua Castellana:

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Les persones admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana tant en expressió oral com en l'escripta, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1) Certificat conforme han cursat la primària, i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol.
- 2) Diploma bàsic d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002 de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana. Consistirà en una prova, avaluada pel Tribunal per valorar un grau de coneixements de la llengua castellana adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça que es convoca.

La qualificació d'aquesta prova serà la d'apte/a o no apte/a i les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal podrà comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

1.2 Segona prova: prova teòrica (màxim 40 punts).

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a respondre per escrit, en un termini màxim d'una hora, un qüestionari tipus test, relacionat amb el temari que s'acompanya com a Annex 1.



Consorci de la
**Vall del Ges, Orís i
Bisaura**

El número de preguntes serà de 40 amb quatre respostes alternatives. Es comptarà 1 punt per resposta correcta i es descomptarà 0,25 punts per pregunta incorrecta; les no contestades no descomptaran.

Aquest exercici es qualificarà sobre un màxim de 40 punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 20 punts.

1.3 Segona prova: prova pràctica (màxim 30 punts).

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Es desenvoluparà per escrit, durant el període màxim d'una hora i mitja, i consistirà en el desenvolupament d'un o més casos pràctics entre els casos plantejats pel tribunal i relacionats amb les funcions a desenvolupar i en relació al temari de l'Annex 1 que s'adjunta a les presents bases específiques.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica i coherència en el plantejament, el rigor i la precisió en el llenguatge, els coneixements aplicats, la capacitat de síntesi, analítica i deductiva, així com l'adequada aplicació de la normativa vigent.

L'exercici es valorarà de 0 a 30 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 15 punts. En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el tribunal podrà acordar que la mateixa persona aspirant els llegeixi. En aquest cas, el tribunal podrà sol·licitar a la persona opositora tots aquells aclariments que consideri oportuns

2. Fase de concurs de mèrits (màxim 20 punts):

Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la d'oposició.

Tots els mèrits puntuables caldrà acreditar-los amb la presentació de la sol·licitud mitjançant instància genèrica del Consorci. Aquesta es presentarà preferentment a la seu electrònica del Consorci. També es pot presentar en el registre d'entrada del Consorci de la Vall del Ges, Orís i Bisaura, al carrer Enric Prat de la Riba, núm. 17 de Torelló i per correu certificat en les mateixes condicions que s'informa per a la presentació de les instàncies en la base quarta.

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones que hagin superat l'oposició d'acord amb el barem que consta en aquesta base.

En cap cas, la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per aprovar la fase d'oposició.

El tribunal farà pública la llista provisional de puntuacions que resulti de l'aplicació del barem de mèrits. Les persones aspirants, en el termini de tres dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional de puntuacions, podran presentar davant del tribunal les reclamacions que considerin oportunes.



Finalitzat el termini esmentat en l'epígraf anterior i resoltes les reclamacions es farà pública la llista definitiva del concurs. El barem de mèrits és el següent:

2.1. Experiència professional (màxim 10 punts):

- a) Experiència professional a l'Administració Pública, que siguin del mateix grup, categoria i desenvolupant tasques i funcions de les mateixes característiques a les de la plaça convocada, 0,25 punts per mes treballat.

L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant certificat de l'administració on s'indiquin els serveis prestats, la categoria, les funcions i el període de temps, i també s'haurà de presentar l'informe de vida laboral expedit per la TGSS.

L'antiguitat i serveis prestats al Consorci de la Vall del Ges, Orís i Bisaura no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que constin en els expedients personals dels aspirants.

A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

Les jornades inferiors i les fraccions es computaran proporcionalment a la puntuació anterior. En el cas que no es pugui acreditar la jornada no es comptarà cap puntuació.

- b) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions i tasques equivalents a la de la plaça objecte de la convocatòria, 0,10 punts per mes treballat.

L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant un certificat de l'empresa en què es facin constar les funcions realitzades i el període de temps, juntament amb el contracte de treball, i també s'haurà de presentar l'informe de vida laboral expedit per la TGSS.

A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada. Les jornades inferiors i les fraccions es computaran proporcionalment a la puntuació anterior. En el cas que no es pugui acreditar la jornada no es comptarà cap puntuació.

2.2. Formació contínua (màxim 5 punts):

Es valorarà tota aquella formació relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar descrites a la convocatòria.

Per acreditar altres titulacions acadèmiques que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir segons el barem següent:



- 1) Altres titulacions acadèmiques: màsters o postgrau, graus, llicenciatures o diplomatures, a raó de 1 punt (només puntuarà una titulació).
- 2) Cursos o jornades de formació i perfeccionament realitzats amb aprofitament en centres oficials homologats, qualsevol de les Administracions Públiques o col·legis professionals, relacionats amb la plaça a proveir, i que especifiquin les hores, es valoraran segons els paràmetres següents:
 - Per cursos d'una durada de 10 a 19 hores: a raó de 0,20 punts cadascun.
 - Per cursos d'una durada de 20 a 39 hores: a raó de 0,40 punts cadascun.
 - Per cursos d'una durada de 40 a 59 hores: a raó de 0,60 punts cadascun.
 - Per cursos a partir de 60 hores: a raó de 0,80 punts cadascun.

Els cursos o jornades de formació i perfeccionament relacionats amb les places a cobrir realitzats sense aprofitament es valoraran amb la meitat de la puntuació corresponent als cursos realitzats amb aprofitament.

Si es presenta un mateix curs o aquest, presenta similituds amb d'altres, i sempre que hagin estat realitzats a diferents centres oficials homologats, administracions o col·legis professionals, només se'n valorarà UN (el que tingui més durada).

No es valoraran:

- els títols de cursos que no acreditin el nombre d'hores.
- els cursos o jornades de menys de 10 hores lectives.
- els cursos o jornades relacionats amb l'aprenentatge d'idiomes.
- els cursos o jornades de preparació per a oposicions.
- els cursos o jornades d'ofimàtica o preparació per l'ACTIC.

La formació s'acreditarà mitjançant còpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre oficial u homologat corresponent, en què constarà la denominació del centre emissor i el nombre d'hores.

2.3. Altres mèrits (màxim 5 punt):

- a) Certificació ACTIC per l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació segons l'escala següent:
 - a. Certificat de nivell bàsic ACTIC: 0,50 punts
 - b. Certificat de nivell mitjà ACTIC: 1 punt
 - c. Certificat de nivell avançat ACTIC: 1,50 punts.

Si es presenten diversos certificats només es tindrà en compte el de nivell superior.

- b) Coneixements del programa de comptabilitat Sicalwin demostrable amb titulació, certificat d'administració pública o empresa (5 punts).

El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.



El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

3. Fase d'entrevista (màxim 10 punts):

Consistirà en una entrevista competencial (màxim 10 punts).

L'entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre les competències per exercir el lloc de treball i que versarà, a més de la formació acadèmica i l'experiència professional de la persona aspirant, sobre el domini professional i la recerca de solucions.

Tanmateix el Tribunal podrà decidir no realitzar aquest exercici en funció del desenvolupament del procés selectiu, si considera que no resultarà rellevant per al resultat de la selecció.

Setena.- Qualificacions de les persones aspirants i proposta de nomenament

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma dels punts obtinguts en la fase d'oposició, la fase de concurs de mèrits degudament acreditats i la fase d'entrevista competencial.

Les qualificacions de cada exercici i les finals es faran públiques un cop signades les actes pels membres del tribunal i s'exposaran a la pàgina web del Consorci.

Finalitzat el procés selectiu, l'òrgan de selecció publicarà els resultats a la Seu Electrònica: <http://www.gesbisaura.cat> i al tauler d'anuncis del Consorci, així com una llista ordenada de les persones aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor. Així mateix, el tribunal proposarà a la Presidència la contractació laboral del candidat amb millor puntuació.

L'aspirant proposat acreditarà davant el Consorci de la Vall del Ges Orís i Bisaura, dins del termini de cinc dies hàbils des de la notificació, els documents justificatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria.

No es podrà efectuar la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això passa quedaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.



Consorci de la
**Vall del Ges, Orís i
Bisaura**

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent si escau, el/la següent aspirant que hagi superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

En cas d'empat en la puntuació final, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en el Consorci de la Vall del Ges, Orís i Bisaura o en qualsevol altra Administració pública en el mateix cos, escala, categoria o equivalent i grup de titulació al de la plaça convocada. Si persisteix l'empat, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració de l'experiència professional acreditada en el sector privat en llocs de treball amb funcions equivalents o anàlogues a les de la plaça convocada.

Si tot i així no quedés resolt, l'òrgan de selecció acordaria un segon criteri de desempat.

El president haurà de nomenar a l'aspirant proposat en el termini de deu dies hàbils a comptar des de la presentació de la documentació. Aquest nomenament es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en la Seu Electrònica i Tauler d'Edictes.

Formalitzat el contracte s'haurà de comunicar a l'Oficina Pública d'Ocupació que correspongui, en el termini de deu dies següents a la seva concertació.

Vuitena.- Constitució d'una borsa de treball

La resta de persones aspirants que hagin superat el concurs-oposició i no hagin estat seleccionades constituïran una borsa de treball per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions d'aquesta classe de lloc de treball, que es puguin originar durant el termini de 3 anys des de la fi del concurs oposició al Consorci, sempre que es determini la necessitat i sigui una causa que la normativa vigent permeti.

El tribunal remetrà una còpia de l'acta del procés selectiu a la Presidència amb la identificació de les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

Les relacions s'iniciaran tan aviat com la necessitat del servei ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels/les candidats/es, per a la seva contractació, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de les persones candidates es realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat per la persona candidata a la seva sol·licitud, que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués comunicar amb la persona candidata, es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24h per posar-se en contacte amb el Consorci.



Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent persona de la llista.

En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el següent lloc.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'ofertament mantindrà el seu lloc dins la borsa si justifica que la renúncia es produeix per alguna de les causes següents:

- Permís de maternitat, paternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Exercici de càrrec públic que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

En cas contrari passarà al darrer lloc de la llista.

En el supòsit de produir-se tres renúncies, s'entendrà que la persona refusa formar part de la borsa de treball constituïda i restarà en conseqüència exclosa d'aquesta.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal, no se li oferirà cap altre nou contracte que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior. La persona que hagi conclòs el període de treball es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

En tot cas es podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica i ho demana mitjançant sol·licitud registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou. En aquest cas quan la persona torni a incorporar-se a la borsa passa a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta encara estigui vigent.

De les gestions realitzades per contactar telefònicament amb les persones de la borsa per a la seva contractació, la persona que les realitzi inclourà una diligència de les actuacions que ha fet a fi de deixar-ne constància. Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractades temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, d'acord amb les limitacions per als nomenaments i contractacions temporals que preveuen a l'article 10 del TREBEP i l'Estatut dels treballadors.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que el contracte temporal que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per als contractes temporals per programes. En aquest supòsit, es cridarà a la següent persona aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

Aquesta borsa serà vigent en el termini màxim de 3 anys des de la data de constitució de la borsa amb les persones aspirants que han superat el procés selectiu.



No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria. En aquest supòsit passarà a aplicar-se en segon terme sempre que no hagi finalitzat el termini màxim dels tres anys. A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa:

- La separació del servei en casos de funcionaris/àries interins/es així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- La baixa voluntària de la persona que hagi estat contractada per la present borsa.

Novena.- Incompatibilitats

Els aspirants proposats quedaran subjectes en el seu cas al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques i altra normativa aplicable.

Desena.- Contractació i període de prova

La contractació es durà a terme segons allò previst a la base primera d'aquesta convocatòria. S'estableix un període de prova de 4 mesos per tal de garantir la idoneïtat de la persona candidata al lloc de treball. Aquest període comença a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius.

Això no obstant, el període de prova se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada acabat aquest període, en el cas que no hi hagi denúncia per cap de les dues parts s'entendrà superat el període de prova. Si no s'assoleix el nivell suficient en el lloc de treball serà declarat no apte per resolució de la presidència sense cap altra justificació. El període de prova constitueix l'última fase del procés selectiu.

Onzena.- Incidències i Recursos

El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.



Consorci de la
**Vall del Ges, Orís i
Bisaura**

Contra el resultat final de les proves i la seva puntuació definitiva i la resolució declarant la relació de persones aprovades podrà interposar-se recurs d'alçada davant la Presidència del Consorci en el termini d'un mes i amb els efectes previstos en els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de la convocatòria, que esgoten la via administrativa, els interessats poden interposar recurs potestatiu de reposició davant la presidència del Consorci, en el termini d'un mes a comptar des de la data de la publicació de l'anunci en el BOPB, o alternativament, mitjançant recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos a comptar de la mateixa data de publicació, davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona.

Dotzena.- Normativa d'aplicació

En tot allò no previst 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, Reial Decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, 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, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'Acreditació del Coneixement del Català i de l'Aranès en els Processos de Selecció de Personal i Provisió de Llocs de Treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de les 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 i el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.



ANNEX 1

TEMARI:

- 1- El Consorci de la Vall del Ges, Orís i Bisaura. Objectius, competències, organització i àmbits d'actuació.
- 2- La regulació de l'Administració a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. El sector públic institucional. Consorcis.
- 3- L'Administració Local a la Llei de Bases de Règim Local. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències.
- 4- La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Els drets i deures de les persones en les seves relacions amb l'Administració pública. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. La capacitat jurídica i la capacitat d'obrar.
- 5- La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Els criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'avocació i la substitució. La coordinació administrativa.
- 6- Els procediments administratius i les normes reguladores dels diferents procediments. Disposicions. Regulació del procediment administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les AAPP. Els interessats en el procediment.
- 7- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: La motivació i forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació de l'acte administratiu. La invalidesa dels actes administratius. La convalidació.
- 8- El Pressupost General de les entitats Locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: Especial referència a les Bases d'execució del Pressupost. L'execució i liquidació del Pressupost. Finalitats del pressupost. Evolució.
- 9- Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectiu d'estabilitat pressupostària, deute públic i la regla de la despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els Plans econòmics i financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.
- 10- La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. Les operacions de tresoreria. Rendibilització d'excedents de tresoreria. Període mig de pagament a proveïdors i informes de morositat.



- 11- El sistema de comptabilitat de l'Administració Local. Principis generals. Finalitat de la comptabilitat. La instrucció de Comptabilitat per a l'Administració local: Estructura i contingut. Documents comptables. Llibres de comptabilitat.
- 12- El romanent de tresoreria: Concepte, càlcul i ajustos. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. Aplicació del romanent.
- 13- El compte General de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació.
- 14- L'execució del pressupost de despeses; les seves fases: autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i el pagament. L'execució del pressupost d'ingressos; les seves fases: reconeixement del dret i ingrés.
- 15- El règim econòmic financer de la contractació administrativa. La fiscalització interna del sector públic local. Funció interventora. Control financer. Auditoria pública. Especificitats derivades de l'àmbit subjectiu. Instruments de pagament: certificacions i factures, interessos de demora, cessió de drets de cobrament. La gestió de la despesa pressupostària. La fiscalització dels expedients administratius. La fiscalització externa.
- 16- El recursos de les entitats locals en matèria d'hisenda local. Gestió i liquidació dels recursos locals.
- 17- Els contractes del sector públic. Llei de Contractes del Sector Públic. Règim jurídic dels contractes administratius. Principis generals de la contractació. Tipologia de contractes. Contractes menors.
- 18- Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
- 19- Els plecs de prescripcions tècniques: definició de determinades prescripcions tècniques. Regles per l'establiment de les prescripcions tècniques. Etiquetes. Informes de proves, certificacions i altres mitjans de prova.
- 20- Els plecs de clàusules administratives: contingut, objectius, estructura del document, tramitació, especificacions.
- 21- Formes de gestió dels serveis públics. La concessió. L'activitat administrativa de promoció o foment. Subvencions i ajuts.
- 22- Els convenis: definició dels convenis; distinció amb els protocols generals d'actuació; requisits de validesa i eficàcia; contingut; extinció dels convenis.



- 23- La Llei 19/2014 de 29 de desembre de transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. El portal de la transparència. Accés a la informació pública.
- 24- Protecció de dades de caràcter personal: principis generals. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'Administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades. L'avaluació d'impacte de privacitat. L'anàlisi de riscos i l'aplicació de mesures de seguretat.
- 25- Els drets de les persones en l'àmbit de la protecció de dades. El dret d'accés. El dret de rectificació. El dret de supressió. El dret d'oposició. El dret a la limitació del tractament. El dret a la portabilitat. El dret a no ser objecte de decisions individuals automatitzades.
- 26- El responsable del tractament. Obligacions del responsable del tractament. La base jurídica del tractament. Les dades de caràcter sensible.
- 27- La funció pública local: principis constitucionals i règim jurídic aplicable. El personal al servei de les Entitats Locals: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal.
- 28- L'oferta pública d'ocupació. Abast, contingut i tramitació. Selecció: principis constitucionals. Requisits d'accés. La publicitat.
- 29- Procediments selectius: Sistemes de selecció. Òrgans selectius: classes, composició i funcionament. Discrecionalitat i control judicial. Provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. Mobilitat i permuta.
- 30- La prevenció de riscos laborals. Objecte i àmbit d'aplicació. Els serveis de prevenció. Drets i obligacions.



Consorci de la
Vall del Ges, Orís i
Bisaura

ANNEX 2

“SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ D’UN/A TÈCNIC/A D’ADMINISTRACIÓ GENERAL, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE I LA CONSTITUCIÓ D’UNA BORSA D’AQUESTA CATEGORIA DEL CONSORCI DE LA VALL DEL GES, ORÍS I BISAURA

1. SOL·LICITANT:

Nom i cognoms:

DNI/NIF

Adreça:

Població:

Telèfon de contacte:

Correu electrònic:

2. SOL·LICITO:

Ser admès/essa en el procés selectiu convocat.

3. DOCUMENTACIÓ:

- Còpia del DNI/NIE o passaport en vigor.
- Còpia o certificat de la titulació.
- Documentació en què es fonamenti la sol·licitud d'exempció de l'acreditació del nivell de català, si escau.
- Document que reculli l'acreditació del nivell de llengua castellana, en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, si volen ser declarades exemptes de la prova de castellà.
- Currículum en què es farà constar els mèrits perquè es puguin valorar en la fase de concurs.
- Document justificatiu dels mèrits al·legats.
- Informe de la vida laboral expedit per la TGSS.
- Annex 2, Annex 3 i Annex 4 de les bases reguladores.
- Còpia del carnet de conduir de classe B.

4. DECLARO

Que totes les dades facilitades són certes i que accepto les bases de la convocatòria del lloc de treball de tècnic/a d'Administració General del Consorci de la Vall del Ges, Orís i Bisaura i, per la qual cosa sol·licito que s'admeti a tràmit aquesta sol·licitud.

Que en la data d'avui no estic inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni he estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.

A Torelló, a de.....de 2025
(Noms i cognoms i signatura)



Consorci de la
Vall del Ges, Orís i
Bisaura

ANNEX 3

ACREDITACIÓ DE MÈRITS – EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (NOMÉS AQUELLES RELACIONADES AMB EL LLOC DE TREBALL A PROVEIR)

NOM I COGNOMS:	DNI/NIE/Passaport:
-----------------------	---------------------------

	Administració pública/empresa privada	Lloc de treball	Categoria /G.C	Període de treball*
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

*Període de treball- format d/mm/any- exemple: 01/01/2015 a 31/12/2015.

Signatura,



Consorci de la
Vall del Ges, Orís i
Bisaura

ANNEX 4

ACREDITACIÓ DE MÈRITS – FORMACIÓ

NOM I COGNOMS:	DNI/NIE/Passaport:
-----------------------	---------------------------

Nom del curs	Entitat organitzadora	Hores durada	Any realització

Signatura

“

Torelló, 19 de maig de 2025

El President,
David Solà Rota