

ANUNCI sobre l'aprovació de la convocatòria i les bases del procés selectiu per urgència d'un/a auxiliar administratiu/va del grup de classificació C2 adscrit a l'Àrea de Gestió Econòmica, i la constitució d'una borsa de treball temporal del personal laboral auxiliar administratiu/va del grup de classificació C2, del Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Oriental, destinada al personal no procedent de les administracions consorciades.

En data 17 d'octubre de 2025, s'ha aprovat en la Comissió Executiva Extraordinària 15/25 la convocatòria i les bases que regiran el procés selectiu per urgència d'un/a auxiliar administratiu/va del grup de classificació C2 i la constitució d'una borsa de treball temporal del personal laboral auxiliar administratiu/va del grup de classificació C2.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER URGÈNCIA PER A LA SELECCIÓ TEMPORAL D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA GRUP DE CLASSIFICACIÓ C2, MITJANÇANT UN PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL (DESTINADES AL PERSONAL NO PROCEDENT DE LES ENTITATS PARTICIPANTS)

Base 1a. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria el procés selectiu per urgència d'un/a Auxiliar Administratiu/va del grup de classificació C2 pel Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Oriental, adscrit a l'Àrea de Gestió Econòmica, mitjançant el procediment de concurs oposició.

Les característiques i les retribucions seran les previstes en el conveni col·lectiu aplicable al personal laboral al servei del Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Oriental i la legislació vigent:

Grup de classificació	C2
Denominació	Auxiliar administratiu/va
Retribució bruta anual	27.803,29.-€

La convocatòria del procés selectiu per urgència regulat per aquestes bases es publicaran al Butlletí Oficial de la província de Barcelona (BOPB), al tauler d'edictes i al web (e-Tauler) del Consorci (<https://cresidusvo.cat/>).

Base 2a. LLOC DE TREBALL. FUNCIONS.

- Gestió i registre d'entrades i sortides de documentació.
- Atenció al públic i resposta a consultes bàsiques d'informació.
- Classificació, arxiu i actualització de fitxers i expedients.
- Suport en la tramitació d'expedients vinculats a ingressos i despeses municipals.
- Gestió i comptabilització d'ingressos i despeses bancàries.
- Emissió i control de facturació.
- Gestió i tramitació d'altres de subministraments.
- Preparació de la documentació requerida per a la justificació de subvencions.
- Ús d'aplicacions informàtiques de gestió econòmica i eines ofimàtiques.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Base 3a. CONDICIONS D'ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admès en aquest procés de selecció les persones aspirants han de reunir els requisits i les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Tenir capacitat funcional per desenvolupar el lloc de treball i no trobar-se en causa d'incapacitació.
- d) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

Els aspirants que disposin de NIE hauran d'acreditar no haver estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual en el país d'origen mitjançant l'acreditació que correspongui.

- e) Tenir els coneixements acreditats de la llengua catalana de forma oral i escrit, equivalent al **nivell C** de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent. Les persones que no presentin el corresponent certificat, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova de caràcter eliminatori per a l'acreditació del coneixement de llengua catalana en el nivell que es requereixi.
- f) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el **nivell superior** de coneixements de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.

Estaran exempts/es aquells/es estranger/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial. També estaran exempts/es aquells/es aspirants que aportin un certificat conforme han superat una prova de mateix nivell o superior al requerit en un procés de selecció convocat pel Consorci durant els 5 anys anteriors o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de castellà de nivell igual o superior al requerit.

- g) Estar en possessió del títol de Graduat/da en educació secundària obligatòria, formació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2.

Tots els requisits exigits s'han de presentar abans de que acabi el termini de presentació de sol·licituds, i s'han de mantenir en el moment de l'atorgament del contracte.

Base 3b. PARTICIPACIÓ DE PERSONES AMB DISCAPACITAT

Les persones aspirants amb la condició legal de discapacitats amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a l'adaptació de les proves i del lloc de treball adjudicat en les condicions que s'especifiquen en aquesta base.

En cas que siguin necessàries adaptacions per a la realització de les proves hauran d'indicar-ho en la sol·licitud de participació en el procés selectiu. Per poder obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball, s'ha de disposar d'un dictamen favorable (EVO) dels equips de valoració multiprofessional de la Secretaria d'Inclusió Social i de Promoció de l'Autonomia Personal del Departament de Benestar Social i Família (o de l'òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió de cada convocatòria, que declari que l'aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de les places convocades, i que informi sobre les adaptacions necessàries per a realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

L'aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar-lo a l'òrgan convocant en el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu. En tot cas, **el dictamen ha de ser emès abans del començament de la primera prova selectiva.**

La manca de dictamen impedeix obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball. Igualment, les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sense perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (EVO laboral).

El desenvolupament de les proves serà simultani al de les corresponents al concurs oposició, amb l'excepció de la possible adaptació dels mitjans de realització de l'exercici. Per aquestes adaptacions es tindrà en compte el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Base 4a. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Les bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la província de Barcelona (BOPB) i al tauler d'edictes (e-Tauler) del Consorci (<https://cresidusvo.cat/>).

El termini per presentar les sol·licituds serà de **10 dies hàbils**, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria al tauler d'edictes electrònics del Consorci.

Base 4a.1 DOCUMENTACIÓ ADJUNTA A LA SOL·LICITUD I MÈRITS AL·LEGATS

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i ha de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que el Consorci s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, per tant aquelles dades estrictament relacionades amb el procés selectiu. Així mateix, l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al taulell d'edictes (e-Tauler) del Consorci, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

En presentar la sol·licitud cal indicar a l'assumpte el nom del procés de selecció en què manifesta vol participar i el número d'expedient corresponent d'acord amb el detall següent:

PROCÉS DE SELECCIÓ	NÚMERO D'EXPEDIENT
Auxiliar administratiu/va	X2025000837

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 3a i en concret, la documentació següent:

- Document nacional d'identitat o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Curriculum Vitae de la persona aspirant.
- Titulació acadèmica exigida a la base 3a.
- Còpia del certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C), o document equivalent.
- Còpia del certificat de coneixements de llengua castellana, nivell superior o document equivalent, quan així es requereixi.
- Còpia del certificat de discapacitat, si es fa constar aquesta condició a la sol·licitud. Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multidisciplinars a que es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats i dels equips de valoració multidisciplinar.

Documentació que cal presentar per a acreditar els mèrits al·legats i valorables a la fase de concurs:

- L'experiència a les empreses privades s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o una certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional, les funcions, el període de temps, data de finalització i el règim de dedicació.
- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent (Reial decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública) amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
- L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació de l'entitat organitzadora de cada formació, amb la denominació i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits o sigui inferior a 15 hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases específiques.

Base 4a.2 PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud pels mitjans següents:

- En el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, de 1 de octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP).
- De manera presencial, a les oficines de registre del Consorci, Camí Ral s/n de Granollers, els matins de dilluns a divendres de 9.00 hores a 14.00 hores.
- 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 cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents del propi de Consorci, s'haurà de trametre via correu electrònic (rrhh@savosa.cat), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

Base 5a. LLISTAT D'ASPIRANTS ADMESOS I EXCLOSOS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president del Consorci dictarà un decret, en el termini màxim d'un mes, pel qual declararà aprovada la llista provisional de les persones aspirants declarades admeses i excloses, amb indicació de si la persona aspirant està exempta de fer les proves de llengua catalana i/o castellana.

Aquesta llista es publicarà al web (e-Tauler) del Consorci (<https://cresidusvo.cat/>).

Es concedirà a les persones interessades un termini de **10 dies hàbils** per efectuar reclamacions, en els termes que preveu l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagin resolt s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes i/o reclamacions, o si no es resolen les que s'hagin presentat, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva sense que calgui una nova publicació. Si s'estimen les esmenes i/o reclamacions que es presentin, es procedirà a la notificació al/a la recurrent i es modificarà i donarà per definitiva la llista de persones admeses i excloses exposant-se novament al tauler d'edictes electrònics del Consorci.

La identificació de les persones admeses i excloses es fa de conformitat amb les quatre darreres xifres del document d'identificació presentat i el registre d'entrada de la instància presentada.

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

Així mateix, a l'esmentat decret s'anunciarà la composició del tribunal qualificador.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i s'hagi publicat el llistat provisional d'admesos i exclosos, es determinarà el dia, l'hora i el lloc de la realització de les proves, inclosa la de llengua catalana, si s'escau.

Base 6a. TRIBUNAL QUALIFICADOR

D'acord amb l'article 60 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

Composició del Tribunal: estarà integrat per un nombre senar de persones, amb un mínim de tres titulars i tres suplents. En la mateixa resolució es designarà el/la president/a del tribunal, així com el/la secretari/ària del tribunal. La funció de secretaria pot recaure en un dels membres del tribunal; en cas que la persona designada com a secretària de l'òrgan selectiu no sigui membre del mateix, no tindrà dret a vot.

Es farà designació nominal dels membres, que constarà a la llista, així com dels suplents.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves. Aquests assessors col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i actuaran amb veu però sense vot per a la valoració dels/de les candidats/ates.

L'abstenció i/o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Per corregir la prova de català, si s'escau, el tribunal comptarà amb l'assistència d'un/a representant del Consorci de Normalització Lingüística.

El tribunal està integrat, a més, pels membres suplents respectius que, simultàniament amb els titulars, són designats per a la constitució del tribunal.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'han d'adoptar per majoria simple; en cas d'empat, decideix el vot de qualitat del president.

La no presentació d'un/a aspirant a qualsevol de les proves encaminada a la verificació dels requisits de participació (coneixements lingüístics) determina automàticament la pèrdua del dret a participar en l'esmentada prova i queda exclòs, en conseqüència, del procés selectiu.

Base 7a. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà per concurs oposició i constarà de les fases següents:

PRIMERA FASE: PROVA DE CONEIXEMENTS DE LLENGÜES (APTE/NO APTE):

Les persones que no hagin acreditat el coneixement de la **llengua catalana** de nivell C a que es refereix la Base 3a e). d'aquesta convocatòria, hauran de realitzar una prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Els no aptes seran automàticament eliminats del procés selectiu.

Les persones que no hagin acreditat el nivell superior de **llengua castellana** a que es refereix la Base 3a f) d'aquesta convocatòria hauran de realitzar una prova que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el nivell exigít en la convocatòria, la prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Els no aptes seran automàticament eliminats del procés selectiu.

SEGONA FASE: OPOSICIÓ – EXERCICI TEÒRIC (màxim 5 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Resolució de preguntes de desenvolupament d'acord amb el temari de l'Annex I. El temps per fer aquesta prova és d'una hora i es puntua de 0 a 5 punts. Per superar la prova s'han 3 punts.

TERCERA FASE: CONCURS (màxim 3 punts)

El Tribunal únicament valorarà els mèrits d'aspirants que hagin superat la fase d'oposició i únicament seran valorats aquells que s'hagin presentat anteriorment a la finalització del termini assenyalat.

1. Experiència Laboral (màxim 1,5 punts):

Per desenvolupar activitats substancialment coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i nivell tècnic, a les corresponents a les funcions indicades en la base primera, a raó de 0,5 punts per any o fracció superior a 6 mesos, fins a un màxim de 1,5 punts.

- 1.1 L'experiència a les empreses privades s'acredita amb l'**informe de vida laboral** emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o una certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional, les funcions, el període de temps, data de finalització i el règim de dedicació.
- 1.2 L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant **certificació de l'òrgan competent** (Reial Decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.) amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

2. Formació (màxim 1,5 punts):

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

Només es tindran en compte les **activitats formatives dels darrers 15 anys**, llevat de les llicenciatures universitàries o graus diferents dels presentats com a requisit per participar en la convocatòria, postgraus i màsters directament relacionats amb el lloc de treball.

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és criteri del Tribunal determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

- 2.1 Per a la realització acreditada de **cursos de formació i/o perfeccionament** relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir, s'acreditarà fins a un màxim de 0,5 punts:

0,1 punts.....	de 15 a 50 hores
0,2 punts	de 51 a 150 hores
0,3 punts.....	de 151 a 200 hores
0,4 punts.....	de 201 a 300 hores
0,5 punts.....	de més de 300 hores
- 2.2 Per a la possessió de **títols** que estiguin relacionats amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria. Fins a 1 punt a raó de:

Titulació FPI o CFGM:	0,5 punts
Titulació FP II, CFGS o superior:	1 punt

QUARTA FASE: ENTREVISTA (màxim 2 punts)

El Tribunal realitzarà una entrevista a les persones aspirants de caràcter obligatòria i no eliminatòria. S'entrevistarà a un màxim de 8 persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i es valorarà els aspectes següents:

- Adequació del perfil professional i funcions previstes en aquestes bases (0,5 punts)
- Coneixement i/o experiència amb les eines professionals d'ofimàtica (0,5 punts)
- Aptitud laboral i competències professionals (0,5 punts)
- Capacitats, actitud i habilitats personals (0,5 punts)

Base 8a. QUALIFICACIÓ FINAL

La qualificació final és el resultat de sumar les qualificacions obtingudes. L'obtenció d'una qualificació de no apte en qualsevol de les proves encaminades a la verificació de requisits o la seva incompareixença, comportarà l'eliminació automàtica del procés selectiu de la persona aspirant.

Base 9a. RELACIÓ D'APROVATS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

Un cop finalitzat el procés selectiu el Tribunal exposarà al tauler electrònic d'edictes i anuncis del Consorci els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, i elevarà al President la proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

Base 10a. PERÍODE DE PROVA

De conformitat amb el conveni col·lectiu d'aplicació al personal laboral que presta serveis al Consorci per a la Gestió de Residus, s'estableix un període de prova de 2 mesos.

Si la persona aspirant proposada renuncia abans de finalitzar el període de prova o no el supera, podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista.

Base 11a. INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria i per prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves selectives.

Base 12a. IMPUGNACIONS

Aquestes bases i la seva convocatòria, els actes administratius que se'n derivin, així com l'actuació del tribunal, poden ser impugnats pels interessats en els casos i la forma establerts en la LPACAP.

Base 13a. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no està previst a les bases, es procedeix d'acord amb el que preveu el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, per la que s'aprova l'Estatut bàsic de l'empleat públic, pel Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel Reglament del personal al servei de les entitats locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i, supletòriament, per la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, en matèria de funció pública aprovada pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel RD 896/1991, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims que deu ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local, de 7 de juny, la Llei 30/1984, de mesures per a la reforma de la funció pública, de 2 d'agost, i la Llei 23/1988, modificació de la Llei de mesures per a la reforma de la funció pública, de 28 de juliol.

Base 14a. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que hagin superat tot el procés selectiu i que excedeixin del nombre de places de la convocatòria, constituïran una borsa de treball, per ordre de puntuació, per si es produeix alguna baixa voluntària o un altre tipus de cessament de les persones aspirants nomenades per aquesta convocatòria.

La borsa de treball continuarà vigent mentre el Consorci no convoqui una nova borsa del grup al qual opta, i com a màxim restarà operativa durant un any a comptar des de la data de constitució.

En el moment que hi hagi la necessitat de disposar de personal, les persones aspirants seran cridades d'acord amb el seu ordre de classificació de la següent manera:

Primer. El Consorci intentarà contactar amb la persona candidata telefònicament fins a un màxim de dues vegades o mitjançant un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment les seves dades de contacte. En el cas de no poder-hi contactar, el/la candidat/a mantindrà la seva posició a la borsa per necessitats posteriors, no obstant, es contactarà amb la següent persona de la llista.

Segon. Si la persona contactada rebutja la primera proposta, mantindrà la seva posició a la borsa per a necessitats posteriors que puguin sorgir, però per la vacant vigent es contactarà de forma immediata a la següent persona de la llista, i així successivament. El rebuig de la segona proposta de contractació, suposarà que la persona passi al darrer lloc de la borsa de treball (llevat que estigui en suspensió degudament acreditada i justificada).

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar, hauran de presentar la documentació requerida. Si la persona aspirant no presenta la documentació o no compareix a l'inici del contracte, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball.

Quart. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball: haver rebutjat tres propostes, haver estat impossible la localització de la persona en les tres propostes fetes, renunciar al contracte de treball ja iniciat o la voluntat expressa de la persona candidata de ser exclosa de la borsa.

Cinquè. Si durant la contractació la persona seleccionada presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Sisè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte mantindrà la seva posició a la borsa de treball. De la mateixa manera, en els casos en què, un cop finalitzi la contractació, hi hagi un informe negatiu del seu/seva responsable directe, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

Base 15a. COMPROMÍS AMB LA IGUALTAT

El pla d'igualtat és un conjunt d'accions positives ordenades per àmbits d'aplicació, que persegueix incorporar efectivament el principi d'igualtat entre dones i homes a l'empresa.

El Consorci per a la Gestió dels Residus del Vallès Oriental disposa d'un pla d'igualtat d'oportunitats aprovat l'any 2022 i amb una vigència de quatre anys.

El compliment d'aquest forma part dels valors i cultura del Consorci per a la Gestió dels Residus del Vallès Oriental per la qual cosa el compromís de l'empresa amb la igualtat té caràcter indefinit.

La igualtat de tracte i oportunitats entre dones i homes és una prioritat en la gestió del Consorci per a la Gestió dels Residus del Vallès Oriental i esdevé un principi fonamental de les relacions laborals i la gestió de les persones treballadores.

TEMARI FASE OPOSICIÓ:

ANNEX 1: Temari 8 temes

1. Els drets i deures fonamentals de les persones i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
3. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu. Les garanties i les fases del procediment. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
4. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.
5. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.
6. Les modificacions de crèdit: classes, concepte.
7. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. La tramitació anticipada de despeses.
8. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual.

El president, Pere Rodríguez Rodríguez
Granollers, 31 d'octubre de 2025