

Dilluns, 21 d'octubre de 2013

## ALTRES ENTITATS

### Consorti del Bages per a la Gestió de Residus

#### ANUNCI

El gerent del Consorci del Bages per a la gestió de residus, el dia 15 d'octubre de 2013, ha resultat convocar una plaça d'auxiliar administratiu de l'àrea econòmica en contracte laboral de substitució i ha aprovat les corresponents bases que es transcriuen a continuació:

"BASES PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, EN RÈGIM LABORAL, A TEMPS COMPLET, PER A LA SUBSTITUCIÓ PER BAIXA D'UNA TREBALLADORA EN ACTIU.

#### Primera Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió per ocupar, mitjançant el sistema de concurs oposició, torn lliure, una plaça d'auxiliar administratiu d'aquest Consorci, en règim laboral i contracte d'interinitat, a jornada completa, en motiu substitució per permís de maternitat.

La durada del contracte serà fins a la reincorporació de la persona que ocupa aquesta plaça. Aquest període s'estima que serà d'aproximadament de 4 mesos.

#### Segona Condicions de les persones aspirants

A fi de poder ser admeses a participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, el darrer dia del termini per a la presentació de les sol·licituds, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent. No obstant això, els ciutadans dels estats membres de la Unió Europea poden accedir d'acord amb els requisits determinats per la normativa específica. En idèntiques condicions poden accedir els ciutadans 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, en els termes en què es troba definida al Tractat constitutiu de la comunitat Europea.

b) Haver complert divuit anys.

c) No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.

d) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

e) Estar en possessió del graduat escolar o del graduat en ESO.

f) Estar en possessió de permís de conduir de classe B.

#### Tercera Sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en el procés de selecció han de presentar una sol·licitud, degudament signada per l'aspirant, i dirigida a la Gerència del Consorci en el termini de vint (20) dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província i al tauler d'anuncis del Consorci.

En la sol·licitud per prendre part en aquest procés, l'aspirant cal que declari que reuneix els requisits establerts a la Base segona, i ha d'adjuntar la següent documentació:

a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o passaport en vigor.

Dilluns, 21 d'octubre de 2013

---

- b) Fotocòpia del títol exigít en la convocatòria a què es presenti.
- c) Currículum vitae i els documents acreditatius dels mèrits al·legats.
- d) Fotocòpia, si escau, del certificat de nivell C de català de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent o superior.
- e) Fotocòpia del carnet de conduir de classe B.

Les sol·licituds s'han de presentar davant el Registre general del Consorci o en la forma que determina l'article 38 de la Llei 30/92, de regim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Cal presentar la sol·licitud amb el model normalitzat que es pot trobar al web del Consorci, <http://www.consorcidelbages.cat/>, o a les oficines de l'ens.

En les sol·licituds s'hi haurà de fer constar una adreça de correu electrònic i/o un telèfon de contacte. Les comunicacions individuals que faci el Consorci als aspirants les podrà fer a través de qualsevol d'aquests dos mitjans.

El número de registre d'entrada de cada sol·licitud s'utilitzarà com a identificador de cada aspirant.

Els drets per participar en la present convocatòria estan fixats en la quantitat de 10,00 EUR, i s'han de fer efectius en el moment de la presentació de la sol·licitud. Solament seran retornats en el supòsit que el sol·licitant no sigui admès en el procés selectiu.

En el cas de sol·licituds defectuoses, es requerirà l'interessat/da per tal que esmeni els errors, amb l'avertiment que, si no ho fa abans de 10 dies, quedarà exclòs/a de la llista d'aspirants.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

#### Quarta

##### Llistat d'admesos i exclosos

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Gerència dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà íntegrament al tauler d'anuncis d'aquest Consorci i establirà el dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves. A la web del Consorci es publicarà un resum de la resolució on hi constarà si hi ha persones excloses i el dia, lloc i hora de l'inici de les proves.

Així mateix, es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions es resoldran en el termini de 30 dies hàbils, a comptar des que es van presentar. Si transcorregut aquest termini no s'ha dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

#### Cinquena

##### Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de les proves, per les diferents places convocades, el componen els membres següents:

##### President:

– Secretari interventor del Consorci o persona que el substitueixi.

##### Vocals:

- a) Cap dels serveis administratius.
- b) Cap dels serveis tècnics del Consorci.
- c) Un titular i un suplent a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Dilluns, 21 d'octubre de 2013

---

Secretari:

– Un dels vocals del tribunal.

La designació nominal dels membres dels respectius tribunals, que inclourà la dels corresponents suplents, es realitzarà per resolució del gerent i s'anunciarà simultàniament amb la llista provisional d'admesos i exclosos com a mínim 15 dies abans de les proves.

El nivell acadèmic dels membres del tribunal serà igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els/les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho a l'autoritat convocant, i els aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú.

El tribunal de selecció es constituirà vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president/a i del secretari/ària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal queda facultat per apreciar lliurement els mèrits dels aspirants, així com per decidir si els considera suficientment provats.

Sisena

Desenvolupament de les proves selectives

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat/da determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs/osa del procés selectiu.

Iniciat el procés selectiu la puntuació obtinguda a cada una de les proves, juntament amb la data, hora i lloc de celebració de la prova següent s'exposarà al tauler d'anuncis del Consorci.

A l'efecte de la valoració del concurs i l'oposició i d'orientar el contingut de la entrevista, són funcions genèriques del lloc de treball d'adscripció de les places d'aquesta convocatòria les següents:

- Comptabilitzar les peticions de despesa
- Revisar i comptabilitzar les factures que arriben al Consorci i efectuar les comprovacions oportunes, procurant que els imports es corresponguin amb les peticions de despesa, indicant la partida pressupostària a la que han de ser imputades
- Realitzar les tasques administratives relatives a la comptabilitat d'ingressos del Consorci.
- Elaborar l'inventari de béns del Consorci.
- Gestionar el Registre general.
- Coordinar l'agenda del gerent del Consorci.
- Atendre els proveïdors, tant personalment com telefònicament, sobre tots els assumptes per als que estigui facultat.
- Confeccionar i elaborar els expedients administratius que se li assignin.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (caixes d'estalvis, bancs, Diputació de Barcelona, ajuntaments consorciats, etc.) en l'exercici de les seves tasques.

Dilluns, 21 d'octubre de 2013

### FASE CONCURS:

La valoració del concurs es farà a través del currículum vitae presentat per l'aspirant. Els mèrits al·legats i provats es valoraran segons el barem següent:

#### 1) Expedient acadèmic:

- Diplomatura, llicenciatura o grau en empresarials, econòmiques, administració i direcció d'empreses: 5 punts.
- Diplomatura, llicenciatura o grau en gestió i administració pública i en ciències polítiques, formació professional de segon grau en la branca administrativa, cicle formatiu superior en administració i finances: 3 punts.
- Formació professional de primer grau en la branca administrativa, cicle formatiu de grau mitjà en gestió administrativa, batxillerat: 1 punt.

El tribunal qualificador podrà valorar titulacions que tinguin analogia amb les especificades, d'acord amb la valoració de les titulacions anàlogues.

En cas que l'aspirant pugui acreditar més d'un títol, només se'n tindrà en compte un i, en tot cas, el de puntuació més alta.

#### 2) Experiència professional des d'1 d'octubre de 2003 a 30 de setembre de 2013 Amb un màxim de 5 punts.

- Serveis prestats a l'administració pública (com a funcionari o personal laboral), en tasques semblants a les del lloc de treball a ocupar: 0,80 punts per any o fracció.
- Serveis prestats a l'empresa privada en tasques de tasques semblants a les del lloc de treball a ocupar: 0,40 punts per any o fracció.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional i als efectes del còmput del temps treballat, cal obligatòriament que de la documentació presentada es desprenguin les dades següents: data de l'alta i de la baixa de l'administració pública o bé acreditació conforme encara s'hi treballa (última nòmina), tipus de tasques realitzades i categoria professional. Per tant, és recomanable presentar un informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, juntament amb el contracte, presa de possessió, últim full de salari i certificat de l'empresa.

#### 3) Nivell de formació i estudis:

Realització de cursos de formació i perfeccionament, seminaris i publicacions relacionats directament amb les funcions encomanades al lloc de treball d'adscripció: fins a un màxim de 2 punts.

La valoració de cada curs es farà segons la seva duració i d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de menys de 20 hores: 0,25 punts.
- Cursos d'igual o més de 20 i fins a 35 hores: 0,40 punts.
- Cursos d'igual o més de 35 hores i fins a 100 hores: 0,70 punts.
- Cursos d'igual o més de 100 hores: 1 punt.

#### 4) Altres mèrits:

Altres mèrits al·legats i estudi conjunt del currículum de l'aspirant a l'objecte d'una més bona adequació entre els aspirants i la plaça/lloc a cobrir, valorats lliurement pel tribunal: fins un màxim d'1 punt.

Els mèrits s'han d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu. No es comptabilitzaran les titulacions i/o mèrits no justificats documentalment. No serà necessari compulsar la documentació presentada mitjançant fotocòpia. Aquesta documentació es compulsarà abans de la presa de possessió o signatura del contracte. En el supòsit que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, l'aspirant quedarà exclòs del procés selectiu.

Dilluns, 21 d'octubre de 2013

## FASE OPOSICIÓ

Proves:

1 Respondre per escrit un qüestionari d'un mínim de 10 preguntes i un màxim de 30 preguntes sobre el contingut del temari annex d'aquestes bases. La puntuació d'aquesta prova, que tindrà caràcter eliminatori, serà de 0 a 20 punts, i caldrà obtenir un mínim de 10 punts per superar-la. En el cas que el número d'aspirants sigui superior a 10, passaran a la següent fase els 10 aspirants amb la millor puntuació, sempre i quan superin els 5 punts. En cas d'empat de puntuació en el 10è lloc, passaran a la següent fase tots els aspirants amb la puntuació corresponent a aquest 10è lloc.

2 Prova pràctica de comptabilitat pública determinada pel tribunal. La puntuació d'aquesta prova serà de 0 a de 10 punts i no tindrà caràcter eliminatori.

3 Entrevista personal: Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant. La puntuació màxima a atorgar serà de 20 punts, sempre i quan no superi el 50% de la puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

En qualsevol moment, el tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació del seu document nacional d'identitat.

El tribunal podrà demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, ja que podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

## CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA

D'acord amb el que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, les persones aspirants han d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita. En aquest sentit, els aspirants hauran d'acreditar el coneixement suficient de la llengua catalana mitjançant qualsevol nivell que acrediti el nivell C segons el que disposa l'Ordre 197/2002, de 12 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística.

En cas que no es compti amb els certificats esmentats, es realitzarà una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquestes proves és d'apte/a o no apte/a.

Setena

Relació d'aprovals, presentació de documents i contractació

L'ordre definitiu dels aspirants aprovats es determinarà sumant els punts obtinguts en la fase d'oposició i els de la fase de concurs.

Acabada la qualificació del procés selectiu, el tribunal publicarà la relació d'aprovals, per ordre de puntuació, que inclourà la corresponent proposta de nomenament o de contractació de la persona que hagi tingut major puntuació per al lloc de treball i l'elevará a la gerència del Consorci per a la seva contractació.

L'aspirant proposat per a proveir la plaça convocada presentarà, en el termini màxim de 3 dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació de la llista d'aprovals, els documents acreditatius de reunir les condicions exigides a la Base segona.

L'aspirant que dins el termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació esmentada, no podrà ser proposat per formalitzar el nomenament i contracte, i s'anul·laran les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, la gerència dictarà resolució de nomenament a favor de l'aspirant que hagués superat la selecció seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

El contracte derivat d'aquest procés de selecció estarà supeditat a la resolució de l'Institut Nacional de la Seguretat Social en la qual s'aprovi la jubilació parcial i el contracte de relleu que se'n deriva, objecte d'aquesta convocatòria.

Dilluns, 21 d'octubre de 2013

La durada del contracte serà fins que l'auxiliar administrativa finalitzi el permís de maternitat. El període de prova serà de 3 setmanes. Durant aquest període es valorarà el grau d'adequació de la persona nomenada al lloc de treball, i es considerarà aquest període com a part integrant del procés selectiu.

La persona seleccionada disposarà d'un termini de 3 dies hàbils per comparèixer a subscriure el contracte, i de no fer-ho per causa justa, es considerarà decaiguda en els drets derivats d'aquesta convocatòria.

Vuitena  
Borsa de treball

Els aspirants no seleccionats i que no hagin quedat exclosos del procediment selectiu i que hagin obtingut una puntuació total igual o superior a 35 punts, passaran a integrar una borsa de treball per, durant el termini màxim de 3 anys, cobrir les substitucions o contractes d'interinitat que es produeixin en llocs de treball de característiques similars al de l'objecte d'aquesta convocatòria.

Novena  
Assistències

Els membres de l'òrgan de selecció meritaran les assistències a què es refereix el capítol V del Reial decret 462/2002 de 4 de maig, excepte si formen part del personal del Consorci i realitzen les seves funcions dins la seva jornada laboral.

Desena  
Incidències

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, la convocatòria i les bases, i altres documents que es deriven d'aquest procés, podran ser objecte d'impugnació, d'acord amb la Llei 30/1992, de 26 de novembre, mitjançant la interposició de recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació als diferents diaris oficials.

Els actes i les resolucions del tribunal qualificador s'han d'ajustar als criteris que estableix l'article 114 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

En tot allò que no estigui previst a les bases, es procedirà segons el que determina la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i la legislació concordant.

Onzena  
Incompatibilitats

A les persona seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, referenciada a l'article 321 i següents de l'esmentat Decret 214/1990, de 30 de juliol.

ANNEX 1

TEMARI

1. El pressupost a l'administració local. Concepte, règim jurídic, aprovació.
2. Les modificacions del pressupost a l'administració local.
3. L'estabilitat pressupostària a l'administració local.
4. La liquidació del pressupost a l'administració local. Règim jurídic, procediment, efectes, resultats pressupostaris derivats de la liquidació.
5. El compte general a l'administració local. Concepte, regim jurídic, procediment.
6. La comptabilitat a l'administració local.
7. La contractació a l'administració pública.
8. El Consorci del Bages per a la gestió de residus. Objecte, òrgans de govern, competències, i règim jurídic.

Manresa, 15 d'octubre de 2013  
El gerent, Ricard Jorba Garcia