



**CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA CONTRACTACIÓ  
D'UN/A RECEPCIONISTA**

El Consorci del Bages per a la gestió de residus necessita incorporar un/a recepcionista per a la recepció de residus i altres tasques administratives. Les característiques del lloc de treball són les següents:

- Categoria: Peó-recepcionista
- Grup laboral: E
- Contracte: Contracte laboral d'interinitat a jornada completa
- Horari: 37,5 hores setmanals, jornada continuada i **turnicitat** alterna de matins (dilluns a dissabtes) i tardes (dilluns a divendres).
- Salari brut anual: 22.500 €/any

El procés selectiu es regirà per les bases de la convocatòria que s'adjunten a continuació.

**DONADA L'ACTIVACIÓ DE L'ESTAT D'ALARMA I DEL PLA PROCICAT PER L'AFECTACIÓ PEL COVID-19, EL TERMINI PER A PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS S'INICIA SENSE DATA DE FINALITZACIÓ, QUE ES CONCRETARÀ UN COP NORMALITZADA LA SITUACIÓ.**



## ANUNCI

La Comissió executiva del Consorci del Bages per a la gestió de residus, en sessió del dia 14 de febrer de 2020, ha resolt convocar una plaça de peó recepcionista en contracte laboral d'interinitat a jornada completa i ha aprovat les corresponents bases que es transcriuen a continuació:

### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN PEÓ-RECEPCIONISTA MITJANÇANT CONTRACTE LABORAL D'INTERINITAT I LA CREACIÓ DE BORSA D'ASPIRANTS**

#### 1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la contractació, pel procediment de concurs lliure, d'1 treballador/a per a cobrir el següent lloc de treball mitjançant contracte laboral d'interinitat a jornada complerta (37,5 h/set):

DENOMINACIÓ	GRUP	TITULACIÓ
Peó recepcionista	E	Certificat d'estudis primaris

Els aspirants no seleccionats seran incorporats a una borsa de treball per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes amb caràcter temporal (o interí) per a places corresponents al grup E de la mateixa categoria.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons el catàleg de llocs de treball del Consorci. Amb caràcter general s'estableix un període de prova d'1 mes.

#### 2. Funcions i objectiu del lloc

Les **funcions prioritàries** del lloc de treball seran les corresponents a l'atenció del control d'accés i recepció del Parc ambiental de Bufalvent:

- Pesatge i registre de l'entrada de residus a les instal·lacions, tramitació de la corresponent documentació i cobrament de taxes, si escau.
- Pesatge i registre d'entrada i sortida d'altres productes i subministraments.
- Venda a l'endgròs i al detall de compost
- Control de l'accés de persones al recinte i empreses col·laboradores.

**Complementàriament**, el lloc de treball realitzarà altres tasques de suport administratiu per als diversos serveis del Consorci.

#### 3. Condicions dels aspirants



Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir 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,. El que s'estableix al paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, com també als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec. També hi poden participar els estrangers/eres amb residència legal a Espanya.  
En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat. Els/les aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.
- b) Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació acadèmica que s'indica a la base primera o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura.
- d) No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei a l'Estat, a les comunitats autònomes o a l'administració local, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- g) Permís de conducció, classe B

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell B, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a, excepte les que compleixin el previst a la base 7a.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, i s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer, fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocopia de la documentació esmentada.

#### 4. Sol·licituds i documentació

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que està disponible a la pàgina web del consorci [www.consorcidelbages.cat](http://www.consorcidelbages.cat) pels següents mitjans, d'acord amb el previst a l'article 16



de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.:

- a) En el registre electrònic del Consorci o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- b) De manera presencial, a les oficines de registre del Consorci situades al Parc ambiental de Bufalvent, Ctra. del Pont de Vilomara, Km 2,6 de Manresa, de dilluns a divendres en horari de 8,30 a 14,30.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

En el supòsit que el sol·licitant presenti la sol·licitud d'acord amb el previst als apartats c) d) i e) anteriors haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a les oficines de correus o de presentació al Registre de l'òrgan administratiu corresponent i anunciar-ho a la gerència del Consorci mitjançant la remissió de la documentació per correu electrònic ([consorcidelbages@consorcidelbages.cat](mailto:consorcidelbages@consorcidelbages.cat)) o telegrama el mateix dia. Sense la concurrència d'ambdós requisits, la documentació no serà admesa si la gerència la rep després de la data i hora del termini assenyalat a l'anunci. Tanmateix, transcorreguts deu dies després de la data indicada sense que s'hagi rebut la documentació, aquesta no serà admesa en cap cas.

El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies naturals, a comptar des del dia següent a la publicació del corresponent anunci al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al taulell d'edictes del Consorci i al web [www.consorcidelbages.cat](http://www.consorcidelbages.cat).

Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries. En el cas que optin per la quota de reserva de persones discapacitades han d'indicar expressament a la sol·licitud el grau de discapacitat.

Per ser admès a les proves selectives els/les aspirants hauran de presentar la sol·licitud d'inscripció a la convocatòria juntament amb la documentació acreditativa de la nacionalitat, la titulació exigida, del coneixement del català (si se'n disposa) i de coneixement de llengua castellana, pels estrangers. A més, els/les aspirants podran aportar tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin. En relació als mèrits caldrà aportar fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs, d'acord amb la base 7a.

Pel que fa al Currículum Vitae, aquest presentarà de forma clara i concisa els següents apartats clarament delimitats:

- Les dades d'identificació de l'aspirant (nom, cognoms i DNI)
- Dades relatives a la formació reglada (títols amb validesa acadèmica)
- Dades relatives a la formació complementària (jornades, cursos i seminaris d'especialització)



- Dades sobre l'experiència professional.
- Altres mèrits rellevants que el sol·licitant desitja fer constar
- La declaració de la veracitat amb la següent fórmula: "La/el sotassignat declara que són certes les dades que figuren en el seu currículum i assumeix, en cas contrari, les responsabilitats que puguin derivar-se de les inexactituds que hi consten i es compromet a aportar les proves documentals que li siguin requerides".
- Data i signatura de la persona interessada

El Currículum Vitae ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen, sense perjudici que, per a la seva valoració, és requisit indispensable que s'aporti la documentació que els acredita.

El domicili, correu-e i telèfon que figura en les instàncies es considerarà com l'únic vàlid a efectes de notificacions, essent responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors en la seva consignació com en la comunicació de qualsevol canvi d'aquests.

Si en alguna de les sol·licituds presentades hi hagués cap defecte esmenable que es consideri necessari per poder continuar el procediment, es requerirà a la persona interessada perquè en un termini de 10 dies hàbils esmeni o porti els documents preceptius, advertint-la que, si no ho fa, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap més tràmit i serà exclosa de la llista d'aspirants. **No es considerarà esmenable i serà causa d'exclusió la no presentació de la documentació referida a la nacionalitat i l'acreditació de la titulació exigida.**

La presentació de sol·licitud de participació en el procés selectiu per part de qualsevol aspirant implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A més, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria (base tercera) referides sempre a l'últim dia del termini de presentació d'instàncies. Amb la instància també es presentarà el Currículum Vitae conjuntament amb tots els justificants acreditatius dels mèrits al·legats que hagin de ser valorats en la fase de concurs. Si la documentació no s'ha presentat en documents originals o còpia compulsada, caldrà que aquesta circumstància es faci per la persona seleccionada abans del seu nomenament.

En relació amb l'acreditació dels cursos de formació caldrà que en els mateixos consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i si és possible programa formatiu. Fotocòpia del certificat de nivell B de català, de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta secretaria com a equivalents.

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

La sol·licitud necessàriament haurà d'ésser en el model normalitzat previst per aquesta convocatòria, que es lliurarà al Registre general del Consorci o es podrà descarregar del web del Consorci, [www.consorcidelbages.cat](http://www.consorcidelbages.cat).

## 5. Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el gerent del Consorci dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos.



L'esmentada llista s'exposarà en el tauler d'anuncis del Consorci i al web [www.consorcidelbages.cat](http://www.consorcidelbages.cat), i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents, a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

En la mateixa resolució es determinarà els membres que constituïran el Tribunal. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies hàbils establert no s'hi presenten reclamacions.

## 6. Òrgan de selecció

L'Òrgan de selecció estarà constituït per un mínim de cinc vocals titulars i cinc vocals suplents. Els membres del Tribunal seran els que s'indicaran a la relació d'admesos/es i exclosos/es.

L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

L'òrgan de selecció serà col·legiat i estarà format per un nombre de membres no inferior a tres, amb els respectius suplents, dels quals una persona exercirà la presidència i una altra la secretaria.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. El personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció. La pertinença a aquests òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte de ningú.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i els/les aspirants podran recusar-los.

Els òrgans de selecció no podran constituir-se ni actuar sense l'assistència almenys de la meitat dels seus membres i entre ells les persones que exerceixen la presidència i la secretaria, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, l'òrgan de selecció podrà disposar d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.



## 7. Procés de selecció

La selecció s'efectuarà pel procediment de concurs oposició. Els aspirants la sol·licitud dels quals hagi estat acceptada seran valorats en funció de la puntuació total obtinguda, suma de la puntuació obtinguda a la fase d'oposició i a la de concurs, amb excepció dels que no hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb les condicions següents:

### 7.1 Fase d'oposició

La fase d'oposició consistirà en proves pràctiques i una entrevista competencial, amb un màxim de **70 punts** en total.

La fase d'oposició serà eliminatòria en els següents casos, per considerar-se l'aspirant no apte:

-Assolir una puntuació en la prova pràctica inferior a **10 punts**.

-Assolir una puntuació, en tota la fase d'oposició, inferior als **25 punts**.

Els aspirants que incorrin en alguna d'aquests dues situacions quedaran descartats sense sotmetre els seus mèrits a valoració i no podran ser ni contractats ni incorporats a la borsa d'aspirants.

#### a) Prova pràctica ..... 35 punts

Prova teòrica (tipus test i/o de preguntes breus) d'acord amb el contingut de l'annex 2 d'aquestes bases. (15 punts)

Exercici pràctic sobre el treball amb fulls de càlcul i sobre habilitats de redacció en relació als temes de l'annex 2 d'aquestes bases. (20 punts).

#### b) Entrevista competencial ..... 35 punts

L'entrevista es fonamentarà en els coneixements i capacitats en relació a les funcions principals del lloc de treball. En particular, l'entrevista tractarà els temes següents:

- Tràmits administratius en la l'acceptació i gestió de residus: àmbits, aplicacions i tipus.
- Gestió de la informació d'un dipòsit controlat i d'una planta de compostatge d'acord amb la normativa.
- Treball amb fulls de càlcul tipus excel o similar.
- Treball en entorns administratius
- Treball en l'àmbit logístic
- Coneixements informàtics a nivell d'usuari.

La valoració es basarà en els següents aspectes i ponderació:

- El coneixement de la matèria demostrat per l'aspirant (35%)
- Familiarització de treballs en entorn administratius de gestió de residus, en l'àmbit logístic o administratius en general (35%)



- La capacitat d'usar l'experiència pròpia per a l'actuació davant de les situacions plantejades (15%)
- L'expressió oral general de l'entrevista, tant en relació a l'ús del llenguatge (correcte transmissió de la informació i els conceptes) com en la capacitat de síntesi i concreció en les respostes (15%)

Complementàriament, els aspirants als que correspongui, hauran de realitzar les següents proves lingüístiques, que en ambdós casos tindran caràcter eliminatori (qualificació d'apte/a o no apte/a).

Tercer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència B de la Secretaria de Política Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Pel que fa a aquesta prova restaran exemptes de realitzar-la i seran qualificades com a aptes, les persones que:

- a) Acreditin estar en possessió del nivell exigut, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Secretaria de Política Lingüística o d'altres organismes que eximeixin de fer la prova.
- b) O bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Quart exercici.- Prova de llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

Les persones que acreditin documentalment davant l'òrgan de selecció que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

## 7.2 Fase de concurs:





Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i **acreditats documentalment** pels/per les candidats/ates, fins a un màxim de **30 punts**, de conformitat amb el barem següent:

**a) Formació reglada .....13 punts**

Titulació corresponent a:

- Graduat escolar ..... 3 punts
- Formació professional de primer grau o equivalent ..... 7 punts
- Educació secundària Obligatoria o equivalent ..... 10 punts
- Formació professional de segon grau o equivalent ..... 13 punts

En el cas de la formació professional (de primer o segon grau), s'atorgarà el 100% de la puntuació si es correspon a l'àmbit d'administració i/o gestió, i el 70% si es tracta de qualsevol altra branca.

**b) Experiència professional ..... 14 punts**

La valoració de l'experiència professional es farà d'acord amb els criteris següents:

- Només es valorarà l'experiència degudament acreditada i que, per tant, quedin paleses les tasques relacionades amb les funcions principals descrites a la base 2 i els demès àmbits de valoració. Per a considerar una correcta acreditació caldrà presentar, a més de l'informe de vida laboral actualitzat, les següents certificacions:
  - Certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestat, categoria professional, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.
- Per a la puntuació es tindrà en compte la suma acumulada total (en mesos) de les diferents experiències correctament acreditades, d'acord amb el règim de dedicació informat.
- La puntuació es calcularà d'acord amb la següent fórmula:

- Experiència en l'àmbit directament relacionat amb el lloc de treball:

$$Puntuació = Mesos complerts * 0,17$$

En cas que el resultat de la fórmula sigui superior a 6, la puntuació obtinguda serà de 6 punts.

- Experiència en l'entorn administratiu de l'àmbit logístic:

$$Puntuació = Mesos complerts * 0,11$$

En cas que el resultat de la fórmula sigui superior a 4, la puntuació obtinguda serà de 4 punts.

- Experiència en l'entorn administratiu en general:

$$Puntuació = Mesos complerts * 0,06$$

En cas que el resultat de la fórmula sigui superior a 2, la puntuació obtinguda serà de 2 punts.

**c) Cursos de formació o perfeccionament ..... 3 punts**

Es valorarà la formació relacionada amb les funcions principals del lloc de treball, així com també formacions en l'àmbit administratiu general o administratiu logístic dels darrers 10 anys. La puntuació d'acord amb la durada de cada acció formativa serà la següent:



- Per cada curs de menys de 10 hores, 0,2 punts.
- Per cada curs de 10 a 19 hores: 0,5 punts
- Per cada curs de 20 a 49 hores: 1 punt
- Per cada curs de 50 a 89 hores: 2 punts
- Per cada curs de més de 90 hores: 3 punts

Per a la formació, l'acreditació haurà d'indicar el total d'hores de l'acció formativa i explicitar la relació amb els àmbits objecte de valoració. En el cas que no s'acrediti el número d'hores, es valorarà com a inferior a les 10 hores (0,2 punts).

## 8.- Altres aspectes del procés de selecció.

El resultat final del concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes. En cas d'empat, el tribunal podrà proposar la realització de proves o entrevistes complementàries per resoldre'l.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves i valoracions de mèrits es faran públics en el tauler d'anuncis del Consorci i a l'adreça [www.consorcidelbages.cat](http://www.consorcidelbages.cat).

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018 de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre del Consorci per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

## 9.- Funcionament i puntuació.

9.1 Els/les aspirants proposats/des han de presentar a Administració del Consorci, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat, els originals de les fotocòpies acreditatives dels mèrits al·legats, a fi de poder-les contrastar i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera i que serà, com a mínim, la següent:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- c) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- d) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració



pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

- e) Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- f) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la [Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat](#).
- g) Acreditació dels altres requisits que s'hagin pogut establir a les bases específiques de la convocatòria.

Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Els/les aspirants no estaran obligats a aportar documents que hagin estat elaborats per qualsevol administració, sempre que hagin expressat el seu consentiment a què aquells documents siguin consultats o obtinguts per aquest Consorci. En cap cas estaran obligats a presentar documentació o informació que ja estigui en poder d'aquest Consorci.

Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base general primera i en les corresponents bases específiques, no podran ser nomenats.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Si escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

## **10.- Període de practiques/ prova, nomenament i incorporació**

L'aspirant nomenat interinament tindrà un període de prova d'1 mes durant el qual tindrà assignat una tutoria per part del Cap dels Serveis tècnics i que realitzarà a la fi del període un informe de supervisió.

L'aspirant nomenat, que hagi de realitzar el període de prova, serà objecte de valoració com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors:



1. Correcció tècnica de les tasques realitzades
2. Iniciativa en el desenvolupament de les tasques
3. Compliment de les ordres i eficàcia en la seva execució
4. Disposició personal i implicació en el servei prestat
5. Rigor en el compliment de funcions i assoliment dels objectius establerts
6. Adaptació a l'organització i als procediments establerts.

A l'informe de supervisió es realitzarà una valoració de superació de cada un dels factors esmentats i, per ser declarat apte caldrà superar el setanta per cent d'ells.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de pràctiques/prova suposarà l'eliminació de l'aspirant.

Si a judici del/s tutor/s o tutora/es, motivat en els seus informes, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de proves, essent declarat no apte, perdrà tots els seus drets per resolució del gerent, igualment motivada, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització del nomenament en període de proves o l'extinció del contracte de treball subscrit i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

El nomenament en període de pràctiques/prova es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 61.5 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i l'article 14 de l'Estatut dels Treballadors (RDL 2/2015, de 23 d'octubre); i l'article 67 i 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 53 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; supletòriament, el Decret 28/1986, de 30 de gener, del Reglament de selecció del personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (especialment articles 32 i 33); i Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat (segons article 1.3).

Els aspirants que, tot i haver superat la fase d'oposició i concurs, no siguin proposats per ser nomenats, s'incorporaran a una borsa de treball, que el Consorci utilitzarà per cobrir les vacants (substitucions, interinatges ...) que es produeixin per llocs de treball de peó recepcionista amb qualificació del grup E.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament de l'aspirant seleccionat, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

L'ordre de proposta de nomenament respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda.

Qui sigui nomenat conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior.

Els/les aspirants seran cridats d'acord amb el seu ordre de classificació. En el cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà a la persona següent, i així successivament. El fet de no acceptar l'oferta comportarà perdre el número d'ordre i l'assignació de l'últim lloc de la llista.



El fet de refusar un nomenament o contracte per tres vegades s'entendrà com a renúncia a formar part de la llista i aquella persona serà donada de baixa de la borsa de treball.

També serà motiu de baixa de la borsa de treball el fet de no haver superat el període de prova o haver obtingut una avaluació negativa en el desenvolupament de les feines assignades.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquesta sigui de durada superior.

Una vegada obtingut i finalitzat el nomenament o contracte temporal la persona torna a la borsa de treball passant a ocupar el lloc que li correspon per puntuació obtinguda.

Les persones integrants de la llista se les pot tornar a cridar sempre i quan no suposin dos contractes per punta de feina seguits, o el contracte no suposi sobrepassar el període legal establert per esdevenir indefinit no fix. En aquest cas es cridarà al següent de la llista.

## **11.- Incompatibilitat amb l'exercici d'altres càrrecs, professions o activitats**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable a l'empleat públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90 de 30 de juliol.

## **12.- Publicitat**

La convocatòria juntament amb les bases específiques s'han de publicar íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Un extracte de la convocatòria, fent referència a l'objecte d'aquesta, s'ha de publicar en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases i la convocatòria s'han de publicar a al web del Consorci (<http://www.consorcidelbages.cat>).

Una vegada iniciat el procés selectiu i en base a l'art. 58.8.c) de la Llei 26/2010 de 3 d'agost, les convocatòries successives, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves, com també els actes i acords del Tribunal de selecció i totes les informacions i anuncis relacionats amb el procediment selectiu es faran públics únicament a la web municipal (<http://www.consorcidelbages.cat/>). En tot cas, les convocatòries per la celebració de les proves han de fer-se públiques almenys amb 72 hores d'antelació a l'inici de la prova següent (Article 79, Decret 214/1990, de 30 de juliol).

A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis en web municipal determina l'inici del còmput de terminis.

## **13.- Incidències i reclamacions.**



L'òrgan de selecció resoldrà totes aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de les proves, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

## 12.- Recursos

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos orgànica del poder judicial 6/85,d'1 de juliol.

Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant el gerent del Consorci, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre (actualment 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre), i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei

## Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el [Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals](#), i el [Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública](#), i altres disposicions aplicables.



## ANNEX I – MODEL DE SOL·LICITUD

**SOL·LICITUD D'INSCRIPCIÓ A LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA  
CONTRACTACIÓ D'UN/A PEÓ-RECEPCIONISTA MITJANÇANT  
CONTRACTE LABORAL D'INTERINITAT.**

### SOL·LICITANT *(Totes les dades són obligatòries)*

Nom i cognoms: \_\_\_\_\_  
NIF: \_\_\_\_\_  
Domicili: \_\_\_\_\_  
Municipi: \_\_\_\_\_  
Codi Postal: \_\_\_\_\_  
Telèfon mòbil: \_\_\_\_\_  
Correu electrònic: \_\_\_\_\_

### EXPOSO

- Que m'he assabentat de la convocatòria per a la contractació d'un/a peó-recepcionista i la creació d'una borsa d'aspirants:
- Que conec el contingut de les bases publicades amb l'anunci de la convocatòria, les quals accepto.
- Que compleixo els requisits i les condicions per poder participar en aquesta convocatòria i, alhora, declaro que són certes les dades consignades.
- Que acompanyo a aquesta instància:
  - Fotocòpia del DNI
  - Currículum personal o professional
  - Fotocòpia de titulació acadèmica
  - Fotocòpia documentació acreditativa de mèrits (Vida laboral + contractes/certificats/...)
  - Fotocòpia certificat nivell B de català o equivalent
- Que en el cas de ser seleccionat, em comprometo a presentar abans de la signatura del contracte, una certificació mèdica que acrediti no patir cap malaltia o disminució física que impedeixi el desenvolupament de les funcions del lloc de treball a desenvolupar, així com acreditar fefaentment els requisits exigits.







## ANNEX II – TEMARI

### TEMARI GENERAL

1. El Consorci: òrgans de govern
2. El Consorci: funcions i àmbit de competències
3. El municipi. Competències dels Ajuntaments i dels Consorcis. La delegació de competències a l'administració local.
4. Les formes de gestió dels serveis públics locals i les diferents modalitats.
5. El pressupost municipal: Definició, contingut i estructura.
6. Gestió de la informació mitjançant fulls de càlcul i bases de dades.

### TEMARI ESPECÍFIC

7. Models de gestió dels residus municipals.
8. Sistemes de recollida de residus municipals.
9. Decret 93/1999 sobre procediment de gestió de residus
10. Reial decret 180/2015 pel qual es regula el trasllat de residus a l'interior del territori de l'Estat
11. Decret 69/2009 pel qual s'estableixen els criteris i els procediments d'admissió de residus en els dipòsits controlats
12. Els sistema documental de residus (SDR) de l'Agència de residus de Catalunya.

Manresa, 12 de març de 2020

El gerent

Fecha: 2020.03.12  
14:30:12 +01'00'

Ricard Jorba Garcia