

Expedient: 5/2022

Assumpte: Constitució d'una Borsa de Treball per a cobrir llocs de Treball de Tècnic/a D'administració General, grup A, subgrup A1 de titulació pel procediment d'oposició lliure.

BASES ESPECIFIQUES DE PROVES SELECTIVES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL TEMPORAL PER A COBRIR LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBGRUP A1 DE TITULACIÓ, PEL PROCEDIMENT D'OPOSICIÓ LLIURE.

1. OBJECTE

És objecte de la present convocatòria la regulació del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball temporal per a cobrir llocs de tècnic d'administració general, amb possibilitat d'assignar funcions complementàries de lletrat, subgrup A1 de titulació, pel sistema d'oposició lliure.

Es cerca a un/a professional amb formació jurídica i amb coneixements tècnics jurídics i d'assessorament a l'Administració, preferentment local, defensa en judici d'Administracions, preferentment en la jurisdicció contenciós-administrativa.

Es podrà recórrer a aquesta borsa de treball per a cobrir amb caràcter urgent i temporal, places o llocs vacants d'aquesta categoria, programes o serveis temporals i necessitats puntuals de personal, tant de tècnic d'administració general, grup A, subgrup A1, com, si fora el cas, de tècnic mig de gestió d'administració general, A, subgrup A2.

Igualment, en virtut de convenis o acords interadministratius de col·laboració amb les Administracions que integren el Consorci, es podran cedir les dades que integren aquesta borsa de treball sempre que les persones integrants ho autoritzen expressament.

La jornada de treball serà a temps complet podent modificar-se, motivadament, a temps parcial, i l'horari de treball serà flexible per a poder-se adaptar a les necessitats del servei, sent la part troncal de la jornada de dilluns a divendres, de 9,00 a 14,00 hores.

Les retribucions, d'acord amb el pressupost aprovat per al 2022, seran de 42.482,70 € bruts anuals.

2. FUNCIONS

En les funcions pròpies de tècnic d'administració general:

- 1 Gestió, coordinació, tramitació i seguiment dels expedients de contractació del Consorci de gestió de residus V5 (COR), així com d'aquelles que li siguin encomanades.
- 2 Resolució dels conflictes derivats de la contractació.
- 3 Aplicació de la instrucció de contractació existent i la seua actualització quan siga necessària.

- 4 Establiment de models tipus de documents i de tràmits. Actualització dels models tipus ja existents sempre que siga necessària.
- 5 Consecució del procediment de publicitat activa en matèria de contractes.
- 6 Definició de les fases de rendició de comptes en matèria de contractes.
- 7 Articulació del procediment de contractació electrònica.
- 8 Elaboració del Pla de Contractació Anual del COR.
- 9 Control de compliment de la política de transparència i de dades obertes del COR.

En les funcions de lletrat:

- 1 Seguiment i responsable del contracte d'assistència jurídica del COR.
- 2 L'informe, consulta i assessorament jurídic al Consorci, tant en matèries tan contencioses como extracontencioses, compresiu de les següents prestacions:
 - 2.a Evacuació de consultes i emissió d'informes jurídics relatius a sol·licituds, reclamacions, demandes i recursos que es presenten davant el COR que li siguen sotmeses a consideració.
 - 2.b Elaboració o, en el seu cas, revisió i comprovació dels documents de caràcter jurídic que li siguen sotmesos a la seua consideració.
- 3 Activitat convencional del COR.

No obstant això, el COR podrà assignar unes altres que considere necessàries, d'acord amb la potestat d'autoorganització.

3. REQUISITS

Segons el que disposa la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana, així com la Llei 17/1993, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la Funció Pública dels nacionals, dels altres estats membres de la Unió Europea en relació amb l'article 56 del 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, per a ser admès a aquestes proves selectives, serà necessari:

- A** Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- B** Tenir complits setze anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, o d'aquella altra que puga establir-se per llei.
- C** Estar en possessió del títol de Llicenciat o Graduat en Dret, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies. En el cas de titulacions obtingudes en l'estranger, haurà d'estar-se en possessió de la credencial que acredite la seua homologació.
- D** Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.
- E** No haver sigut separada o separat, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí, amb caràcter ferm mitjançant procediment



disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria. En el cas del personal laboral, no trobar-se inhabilitat o inhabilitada per sentència ferma o com a conseqüència d'haver sigut acomiadat disciplinàriament de forma procedent, per a exercir funcions similars a les pròpies de la categoria professional a la qual es pretén accedir. Tractant-se de persones nacionals d'altres Estats, no trobar-se inhabilitat o inhabilitada o en situació equivalent ni haver sigut sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en els mateixos termes en el seu Estat l'accés a l'ocupació pública.

- F** Acreditar la competència lingüística en els coneixements de valencià corresponent al Grau Mitjà/c1. L'acreditació dels coneixements de valencià per les persones que hagen superat les proves selectives haurà de realitzar-se mitjançant certificat expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. Els qui no puguen acreditar coneixements de valencià després de la superació de les proves selectives de la forma indicada en l'apartat anterior, hauran de realitzar l'exercici específic que es convoque i, cas de no superar-lo, assistir als cursos de perfeccionament que a aquest efecte s'organitzen. Aquests cursos seran convocats en el termini d'un any des de la presa de possessió, sent obligatòria la participació en els mateixos en tant no s'obtinga el nivell de coneixement de valencià previst.

D'acord amb l'establert en el Reial decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, en el present procés selectiu seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els i les altres aspirants. Les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria s'acreditaran, si escau, mitjançant dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent, que haurà de ser emès i acreditat amb anterioritat a la formalització, si escau, del corresponent contracte o nomenament, ja que en cas contrari, impedirà la formalització del mateix.

Tot el personal sol·licitant haurà de reunir les condicions i requisits exigits en la convocatòria en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i així ho faran constar en les mateixes.

4. SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

Les sol·licituds per a prendre part en aquest procés es dirigiran al President del Consorci per a la Gestió de Residus V5 (COR), havent de presentar-se en el termini de 7 dies hàbils des del següent al de la publicació de l'extracte de convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província. Les bases es publicaran íntegrament en la web i en el tauler d'anuncis electrònic del COR.

Les sol·licituds es presentaran en el registre electrònic general d'aquesta entitat o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del



Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Sols s'admetran sol·licituds efectuades pel registre electrònic.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades dels documents acreditatius de les circumstàncies al·legades pels aspirants. No es tindran en compte documents que no queden degudament acreditats en tots els seus extrems dins del termini de presentació de sol·licituds.

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR JUNT A LA INSTÀNCIA

La instància haurà d'anar acompanyada dels documents següents:

- Còpia de la titulació exigida o resguard del pagament de taxes per a la seua expedició.
- Còpia del certificat acreditatiu o equivalent del nivell mitjà/C1 de coneixements de València expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de València.
- Declaració responsable en la qual manifesten que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, havent d'acreditar-los posteriorment, si escau, en el cas que resultaren seleccionats o seleccionades (document annex I).

5. RELACIÓ D'ADMESOS I EXCLOSOS

Expirat el termini de presentació de documentació es publicarà en la web corporativa i en el tauler d'anuncis electrònic la relació provisional de persones admeses i excloses al procés.

El personal exclòs disposarà d'un termini de 3 dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació en els mitjans indicats per a poder esmenar, si escau, el defecte que motivarà la seua exclusió.

Si es presenten reclamacions seran admeses o desestimades en la resolució per la qual s'aprove la llista definitiva de personal aspirant admès i exclòs, que es publicarà, així mateix, en els llocs indicats per a la llista provisional. Aquesta última publicació servirà de notificació a l'efecte d'impugnacions i recursos. En la mateixa publicació es farà constar la composició del tribunal.

6. TRIBUNAL DE VALORACIÓ

Composició: el Tribunal estarà integrat per:

- La Presidència: la Gerenta del COR, actuant com a suplent el Subdirector General de Qualitat i Educació Ambiental.
- La Secretaria: el Secretari del COR, actuant com a suplent la Interventora de l'Ajuntament de Xàtiva.
- Les vocalies:
 - L'Interventor del COR, actuant com a suplent, la Tècnic de Gestió Pressupostària del COR.



- El Sot-secretari-interventor del COR, actuant com a suplent el Secretari-interventor de l'Ajuntament de La Font de la Figuera.
- La Secretaria de l'Ajuntament de l'Olleria, actuant com a suplent la Interventora de l'Ajuntament d'Oliva.

Així mateix el Tribunal podrà comptar amb col·laboradors/es i assessors/es especialistes, que col·laboraran amb ell, amb veu però sense vot.

De les actuacions del Tribunal, el Secretari estendrà un acta en la qual es farà constar el resultat de les proves i també les possibles incidències, així com les votacions que produïsquen.

El funcionament del Tribunal s'adaptarà al que estableix la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic per als òrgans col·legiats, poden convocar-se i operar per mitjans electrònics.

El Tribunal, i també els i les possibles assessors/es especialistes i col·laboradors/es, percebran les indemnitzacions que per raons del servei tinguen establides en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei segons la categoria establida en el mateix Reial Decret o en disposició aplicable en el moment de constitució del Tribunal.

A l'efecte del que es disposa en l'annex IV del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, el Tribunal que actua en aquesta prova selectiva tindrà la categoria primera de les recollides en aquell, tant respecte de les assistències del Tribunal com del seu personal assessor i col·laborador.

L'abstenció i recusació del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7. COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

La resolució en la qual s'aprove la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses anunciarà també la data del primer exercici.

Una vegada començades les proves selectives els anuncis respecte del lloc i hora on hagen de celebrar-se les restants, es publicaran en el tauler d'anuncis i en la seua electrònica del COR (www.consorciresidus.org), no sent necessari la seua publicació en butlletins oficials.

Aquests anuncis hauran de publicar-se com a mínim amb 24 hores d'antelació quan es tracte del mateix exercici i de 2 dies hàbils quan es tracte d'un nou exercici.

Els aspirants que seran convocats en crida única quedaran perduts el dret quan es personen en els llocs de celebració una vegada iniciades les proves o per la inassistència a aquestes.



El tribunal de selecció podrà requerir als aspirants en qualsevol moment perquè acrediten la seua personalitat, a la fi de la qual hauran d'acudir proveïts del DNI, passaport o carnet de conduir.

8. OPOSICIÓ

L'oposició estarà composta de 2 exercicis per a tots els aspirants: el primer obligatori i eliminatori, i el segon voluntari i no eliminatori.

- **Exercici 1**, obligatori i eliminatori: consistirà en la resolució de cinc supòsits pràctics breus que versaran sobre el temari que s'annexa en les presents bases. Aquest exercici serà elaborat pel Tribunal qualificador el mateix dia de la seua celebració.

Per a la resolució dels cinc supòsits de l'exercici es disposarà d'un temps màxim de 100 minuts, estant permesa la utilització de textos legals en format paper no comentats.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 50 punts, a raó de 0 a 10 punts per supòsit. Serà necessari obtenir 20 punts per a superar l'exercici i tenir l'opció de poder realitzar el segon exercici.

L'Òrgan de Selecció qualificarà l'exercici i valorarà la formació general, la claredat i qualitat d'expressió escrita, la forma de presentació i exposició, l'ordre d'idees i capacitat de síntesi del/l'aspirant i, sobre tot, el coneixement de la matèria i l'òptima resolució del cas.

- **Exercici 2**, voluntari i no eliminatori: consistirà en la realització d'una memòria descriptiva de les funcions d'un tècnic d'administració general del COR, en exercici de les funcions pròpies del lloc que estan descrites en la base 2.

La memòria tindrà una extensió màxima de 2.000 paraules i deurà ser presentada presencialment, en mà, en paper i sobre tancat, en la seu del COR, sita al Carrer Botigues, 21 de Xàtiva, en horari d'oficina, de 9 a 14 hores, en el termini que fixarà el Tribunal en el mateix edicte en que publique les qualificacions del primer exercici. El dit termini no serà inferior a dos dies hàbils.

La memòria haurà de ser defensada per la persona aspirant davant del Tribunal quan siga citada a tal efecte, comptant per a això amb 10 minuts d'exposició. A la finalització la persona aspirant podrà ser interpel·lada pels membres del Tribunal.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 5 punts.

El tribunal valorarà el coneixement de les matèries que integren el cos funcional del lloc a cobrir en relació al context del COR i les seues particularitats, posats eixos coneixements en relació amb habilitats tals com l'organització del treball, coneixement dels processos, iniciativa, implicació, treball en equip, improvisació, aportació de solucions eficients, etc.

En relació amb tots dos exercicis, la qualificació s'obtindrà calculant la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cadascun dels membres de l'òrgan tècnic de selecció.



9. PUNTUACIÓ, FORMACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA D'OCUPACIÓ.

La puntuació definitiva que els i les aspirants obtinguen en el procés de selecció vindrà determinada per la suma de la puntuació obtinguda en els dos exercicis.

En cas d'empat en les qualificacions finals, el tribunal dirimirà els empats aplicant les següents regles i per l'ordre establert a continuació:

- a En primer lloc, a l'aspirant amb la major puntuació aconseguida en l'exercici primer.
- b En segon lloc, a favor de la persona que tinga reconeguda la situació de diversitat funcional. Si l'empat es produeix entre dues persones discapacitades, per ordre de major percentatge de minusvalidesa.
- c Si continua l'empat, a l'aspirant de major edat.

Sols formaran part de la borsa de treball els i les aspirants que hagen superat el primer exercici.

El Tribunal estendrà acta en la qual figure una relació comprensiva de la totalitat del personal aspirant que ha de formar part de la borsa, ordenada de major a menor puntuació obtinguda, la qual es publicarà en la web i en el Tauler d'anuncis electrònic del COR, i elevarà aquesta relació a la Presidència formulant la corresponent proposta de constitució de la borsa d'ocupació per a poder cobrir les necessitats de personal que puguen donar-se, seguint l'ordre de puntuació obtinguda, junt amb la proposta de nomenament de funcionari/a interí/na per a l'execució del programa de caràcter temporal.

El funcionament de la borsa de treball es regirà per allò disposat al Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública Valenciana.

10. INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció estarà facultat per a resoldre els dubtes o incidències que es presenten en el procés i per a prendre els acords i dictar quantes normes siguen necessàries per al bon ordre i resultat del procés selectiu, així com per al funcionament de la borsa de treball en tot allò no previst en les presents bases.

11. CESSAMENT

El cessament es produirà per algun dels supòsits de l'article 18.8 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana, o per qualsevol altra causa legalment prevista. En particular, per la finalització del programa o per la desaparició de les circumstàncies que van donar lloc al seu nomenament.

12. RECURSOS



Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

13. LEGISLACIÓ APLICABLE

La realització de les proves selectives es regirà, en tot el no expressament previst en les presents bases, per l'ordre APU/1461/2002, de 6 de juny, per la qual s'estableix les normes per a la selecció i nomenament de personal funcionari interí, per les normes del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, i supletòriament, pel Reial 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 i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat, tot açò en la part no derogada expressament pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i per la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana.

14. PUBLICITAT

La publicació de tots els anuncis relatius a aquest procés, s'efectuarà únicament en el Tauler electrònic d'Edictes Electrònic i en la pàgina web del COR (www.consorciresidus.org).

Es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, l'anunci de la convocatòria en extracte.

Xàtiva, a la data de la signatura (Document signat electrònicament al marge)

La Gerenta, Elba Montes Vadillo



ANNEX I

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCÀTORIA DE LES PROVES SELECTIVES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBGRUP A1 DE TITULACIÓ, PEL PROCEDIMENT D'OPOSICIÓ.

DADES PERSONALS DE L'ASPIRANT:

COGNOMS I NOM

DNI

DOMICILI

POBLACIÓ

CODI POSTAL

PROVÍNCIA

TELÈFON

ADREÇA ELECTRÒNICA (amb indicació de si admet que les notificacions s'efectuen de forma electrònica, i en aquest cas, que els avisos arriben a aquesta adreça).

MANIFESTA:

Complir tots i cadascun dels requisits exigits en les bases de la convocatòria (Base 3).

S'acompanya a la present sol·licitud, com a declaració responsable de que reuneix els requisits exigits en la convocatòria en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, fotocòpia de:

- DNI, passaport o targeta de residència (en cas de registre presencial).
- Titulació exigida o resguard del pagament de les taxes per a la seua expedició.
- Certificat acreditatiu o document equivalent homologat del nivell mitjà/C1 de coneixements de valencià, expedit per JQCV.

SOL·LICITA:

Ser admès/a a les proves selectives de referència.

Xàtiva, a ___ de/d' _____ de 2022

Signat

NOTA: Els requisits al·legats i justificats pels aspirants hauran d'haver sigut obtinguts o computats fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en el procés, que conté la base quarta.

SR. PRESIDENT DEL COR V5



ANNEX II

TEMARI

1. L'activitat convencional de l'Administració Pública. Especial referència a l'Administració local.
2. El procediment administratiu comú.
3. Els recursos administratius.
4. El procediment sancionador.
5. El procediment de responsabilitat patrimonial de l'Administració.
6. La revisió d'ofici.
7. La potestat per a dictar reglaments i ordenances. Especial referència a l'Administració local.
8. Organització, funcionament i règim jurídic de les Entitats locals. Especial referència al règim jurídic local valencià.
9. El procediment ordinari i abreujat en la jurisdicció contenciosa administrativa.
10. La competència del municipi en matèria de residus. Especial referència a la Comunitat Valenciana. Els consorcis per a la gestió de residus en la Comunitat Valenciana. Els projectes de gestió de residus.
11. El Consorci per a la gestió de residus de la zona V5 de la Comunitat Valenciana. Organització, funcionament i règim jurídic.
12. El contracte d'obres. Definició. Preparació. Adjudicació. Compliment. Resolució. Recursos.
13. El contracte de serveis. Definició. Preparació. Adjudicació. Compliment. Resolució. Recursos.
14. El contracte de subministrament. Definició. Preparació. Adjudicació. Compliment. Resolució. Recursos.
15. Els contractes de concessió d'obres i de concessió de serveis. Definició. Preparació. Adjudicació. Compliment. Resolució. Recursos.





ConSORCI per a la gestió de residus

DILIGÈNCIA: L'estenc jo el Secretari del COR V5, per a fer constar que les bases específiques de proves selectives que regeixen la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball temporal per a cobrir llocs de treball de Tècnic d'Administració General, subgrup A1 de titulació, pel procediment d'oposició lliure, que contenen aquest document, han sigut aprovades per la Comissió de Govern del COR V5, en sessió Ordinària celebrada el 26 de gener de 2021.

Xàtiva, a la data de la signatura. (Document signat electrònicament al marge)

El Secretari, Eduardo Balaguer Pallás.

Botigues, 21
46800, Xàtiva, VALÈNCIA
info@consorciresidus.org
96 227 00 36

www.consorciresidus.org

