



Agència de
Desenvolupament
del Berguedà



El Berguedà
terra de futurs

EDICTE

Per decret 2022-0096 de 8 d'octubre del 2022 s'han aprovat les bases específiques que han de regir el procés selectiu mitjançant concurs- oposició d'estabilització d'ocupació temporal per a la seva cobertura definitiva d'una plaça de tècnic/a mig formació i ocupació A2 de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà

Les bases que regulen aquest procés selectiu es publiquen a la web de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà (www.adbergueda.cat) i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). I tots els anuncis referents a aquest procés de selecció en la web de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà (www.adbergueda.cat)

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓN D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL PER A LA SEVA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG FORMACIÓ I OCUPACIÓ A2 DE L'AGÈNCIA DE DESENVOLUPAMENT DEL BERGUEDÀ

L'Agència de Desenvolupament del Berguedà com a conseqüència de la Llei de Pressupostos de l'Estat de 2018, va aprovar una Oferta Pública d'Ocupació per estabilització d'ocupació temporal.

La llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, estableix a la seva DA sisena: «Las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016».

I l'article 2 de la mateixa llei disposa que «Sin perjuicio de lo que establece la disposición transitoria primera, las plazas afectadas por los procesos de estabilización previstos en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, serán incluidas dentro del proceso de estabilización descrito en el párrafo anterior, siempre que hubieran estado incluidas en las correspondientes ofertas de empleo público de estabilización y llegada la fecha de entrada en vigor de la presente Ley, no hubieran sido convocadas, o habiendo sido convocadas y resueltas, hayan quedado sin cubrir».

L'Oferta Pública d'Ocupació aprovada per decret de presidència 2021-0036 de 16 de juny de 2021, preveu

Lluís Vell Cardillo (1 de 1)
President AdB
Data Signatura: 13/10/2022
HASH: 93b130de73e10243fb530eaa234449e



Codi Validació: 5Y4X3ZCMFZ94JXMEWQJHYWKA | Verificació: <https://adbergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 16



GRUP A

Denominació	Subgrup	Vacants	Sistema	Torn
Tècnic mig de Formació i Ocupació	A2	1	Concurs Oposició	Lliure

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és la convocatòria per a la selecció mitjançant concurs-oposició d'una plaça de Tècnic mig Formació i Ocupació A2 com a personal laboral per la seva cobertura definitiva de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà.

El procediment de selecció serà el del concurs-oposició i es regirà pel que indiquen aquestes bases, respectant els principis de publicitat, concurrència, mèrit, capacitat i igualtat, entre d'altres.

SEGONA.- CONTINGUT FUNCIONAL

NATURALESA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Classe de Personal:	Personal laboral
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	A2
Complement de destí	18
Complement específic	428,09
REQUISITS	
Requisits exigits	Llicenciatura, Diplomatura o Grau o qualsevol titulació que es consideri equivalent al subgrup A2 del personal funcionari
Altres	Nivell C1 de català Carnet de conduir B1

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

El/la tècnic/a formació i ocupació facilita l'ocupació i millora professional de les persones duent a terme diferents accions d'assessorament, orientació, capacitació i desenvolupament de les seves competències i de la seva trajectòria professional, amb estreta col·laboració amb les empreses i el teixit socioeconòmic.

Funcions generals:

- 1.ACOLLIDA ALS/LES POSSIBLES CANDIDATS/ES I DIAGNÒSTIC DE L'OCUPABILITAT
- 2.PROSPECTAR EMPRESES
- 3.COORDINAR LES OFERTES DE FEINA
- 4.COORDINAR I EXECUTAR PROGRAMES OCUPACIONALS PROPIS DEL SERVEI
- 5.DISENYAR, PLANIFICAR I EXECUTAR ELS PROCESSOS DE SELECCIÓ
- 6.FER EL SEGUIMENT DELS TREBALLADORS INSERITS I PLANS D'OCUPACIÓ
- 7.IMPLEMENTAR ACTUACIONS D'INSERCIÓ SOCIAL



8. SUPORT EN L'ELABORACIÓ DE CONTINGUTS DELS MATERIALS, D'EINES I CERCA DE RECURSOS
9. CONTRIBUÏR A LA INSERCIÓ DE L'USUARI/A AL MERCAT DE TREBALL I/O RETORN AL SISTEMA EDUCATIU
10. COORDINACIÓ AMB EQUIPS INTERNS I EXTERNS

Funcions específiques

- 1.1 Atendre als usuaris/es
- 1.2 Atendre a col·lectius de joves
- 1.3 Realitzar entrevistes, sessions d'acollida, tutories, seguiments i derivacions.
- 1.4 Impartir seminaris i xerrades sobre el mercat laboral.
- 1.5 Identificar la demanda concreta i realitzar el diagnòstic ocupacional de la persona atesa i dissenyar l'itinerari individual d'inserció.
- 1.6 Identificar i millorar la identitat digital dels usuaris/es
- 1.7. Dissenyar estratègies de comunicació a través de diferents xarxes socials adaptades als diferents col·lectius.
- 1.8 Registrar la informació de les activitats, utilitzant les eines previstes (Gestiona, CRM, GIA, Galileu, Xaloc).
- 1.9. Dissenyar elements gràfics de comunicació adaptats a diferents col·lectius.
- 2.1 Recollir informació sobre les empreses del Berguedà i comarques veïnes.
- 2.2. Elaborar plans de comunicació per arribar a les empreses
- 2.2 Contacte i relació amb les empreses i organitzacions: contacte inicial, visites i seguiment.
- 2.3 Identificació de les necessitats de les empreses en matèria de gestió de persones.
- 2.4 Prospecció focalitzada joves
- 2.5 Identificar nous serveis per oferir a les empreses.
- 3.1 Suport en la definició de perfils professionals i de les ofertes de treball, en clau de competències.
- 3.2 Descriure i redacció d'ofertes de feina i informació als usuaris.
- 3.3. Derivar CV a les empreses i realitzar el seguiment posterior de les ofertes gestionades i insercions realitzades.
- 3.4 Donar suport a l'empresa en tot el procés de l'execució del servei.
- 3.5 Informar a l'empresa dels ajuts i incentius per a la contractació de persones i suport en la gestió i elaboració de la documentació.
- 3.6 Gestionar les diferents xarxes socials i espais web especialitzades en ofertes de treball
- 3.7. Disseny i publicació de les ofertes de treball a la web a través de les xarxes socials.
- 4.1 Elaborar i revisar de la documentació requerida pel programa.
- 4.2 Realitzar la sol·licitud, seguiment, control, avaluació i justificació tècnica del programa.
- 4.3 Cercar participants pel programa.
- 4.4 Verificar i tramitar tota la documentació relativa al programa.
- 5.1 Definir el perfil professional.
- 5.2 Redactar les bases del procés de selecció i calendaritzar terminis.
- 5.3 Seguiment de les publicacions de cada fase dins del termini prefixat i actualització de la informació a la web.
- 5.4 Preparar, realitzar i avaluar les proves del procés de selecció.



- 5.5 Elaborar l'informe final.
- 5.6. Dissenyar i publicar els processos de selecció a diferents portal de feina i a les xarxes socials
- 6.1 Informar de la metodologia de treball amb suport.
- 6.2 Realitzar el seguiment post inserció.
- 7.1 Contribuir a la inserció social de la persona en el seu entorn personal i laboral.
- 7.2 Facilitar i participar en el treball en xarxa amb la resta d'entitats.
- 7.3 Involucrar a les famílies o referents quan és necessari.
- 8.1 Participar en el disseny d'eines i recursos utilitzats en els Itineraris ocupacionals (fitxes, dossiers, manuals, etc.)
- 8.2 Participar en l'elaboració o millora dels materials utilitzats en les accions de millora d'ocupabilitat.
- 8.3 Elaboració d'informes mensuals del servei.
- 9.1 Informar dels recursos educatius de la comarca i rodalies.
- 9.2 Orientació acadèmica dels usuaris/es
- 10.1 Participar en les reunions del Servei d'Orientació Professional.
- 10.2 Informar del seguiment, avaluació i possibles incidències a la resta de l'equip
- 10.3 Registrar la informació de les activitats utilitzant les eines previstes.
- 10.4. Suport a altres programes de l'ADB.
- 10.5 Informar de les activitats del servei altres agents interns i/o externs (ajuntaments, socis, mitjans de comunicació...)

TERCERA.- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per tal de concórrer a aquests processos selectius les persones aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits específics que s'assenyalen i els següents requisits comuns:

3.1. 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 subscrit 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 o 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, 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.

3.2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa. No obstant l'anterior, quan existeixi habilitació legal les bases específiques podran establir una edat màxima diferent a l'edat de jubilació forçosa.





3.3. Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques assignades.

3.4. No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris 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.

Durant el procés selectiu els òrgans de selecció, podran demanar a qualsevol dels/de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de que es tracti.

REQUISITS ESPECÍFICS

a) Tenir la titulació suficient exigida o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Titulació Llicenciatura, Diplomatura, Grau o qualsevol titulació que es consideri equivalent al subgrup A2 del personal funcionari.

b) Estar capacitat/da i posseir el grau de coneixements de la llengua catalana, exigit d'acord amb el que s'estableix a l'article 12 i l'annex del Decret 161/2002, d'11 de juny. Aquest fet suposa haver superat el nivell de suficiència de català (C1), acreditat mitjançant titulació homologada (DOG 5511 de 23 de novembre de 2009).

c) Estar en possessió del permís de conduir (mínim classe B) en vigència

d) Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència

QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

4.1. Les persones aspirants presentaran les instàncies preferiblement mitjançant la seu electrònica de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà <https://adbergueda.eadministracio.cat/info.0>

4.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La resta d'anuncis del procés de selecció es faran públics únicament en el tauler d'anuncis (e-tauler) de l'Agència del Desenvolupament del Berguedà, i a la seu electrònica.



La presentació de la sol·licitud fora de dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

4.3. La sol·licitud haurà d'anar acompanyada dels següents documents escanejats:

- Instància de participació a la convocatòria
- Document Nacional d'Identitat o equivalent
- Titulació exigida
- Currículum Acadèmic i professional
- Acreditació del nivell de suficiència de Català (C1)
- Acreditació del domini operatiu eficaç en llengua castellana (C1) només en el cas d'aspirants de nacionalitat estrangera.
- Informe de vida laboral actualitzat emès per la Tresoreria de la Seguretat Social i documentació escanejada que acredita la naturalesa dels serveis prestats.
- Carnet de conduir B en vigència
- Relació de mèrits i documentació acreditativa
- Resguard del justificant de pagament de la taxa de drets d'examen.
- Estar en possessió del certificat negatiu de delictes sexuals

La sol·licitud s'ha de presentar a termini. La no presentació dins el termini concedit, determina la impossibilitat de participar en el procés selectiu.

Tota aquella documentació que consti en l'expedient personal de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà (fins i tot els mèrits) d'un treballador o treballadora es considerarà aportada.

4.3.1. Document Nacional d'Identitat (DNI) o, en el cas de ciutadans d'altres estats, document vigent que acrediti la seva nacionalitat. Les persones aspirants a que fa referència la base 2.c) hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu i, per als descendents majors de 21 anys, el fet de viure a càrrec amb el nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals els hi sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i una declaració jurada o promesa efectuada pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats els quals els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors manifestant que no està separat de dret del seu cònjuge.

4.3.2. Títol corresponent i currículum vitae. En cas de titulacions obtingues 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 estrangers.

4.3.3. Resguard del pagament dels drets d'examen. L'import de la taxa pels drets d'examen, fixats per aquesta convocatòria, és de 12 euros. El pagament es podrà fer efectiu mitjançant transferència bancària a la c/c, número ES76 2100 3343 5922 0001 2074 a nom del Agència de Desenvolupament del Berguedà, sent precís que quedi clar davant l'entitat destinatària de la transferència que el pagament es fa en concepte de drets d'examen, és imprescindible que s'especifiqui el nom de la persona que efectua el pagament.

Exempció del pagament de la taxa de drets d'examen

a) Persones que es trobin en situació de desocupació o atur:





Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i/o pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) que acrediti que us trobeu en situació d'alta com a demandant d'ocupació i que no rebeu cap mena de prestació econòmica, o en cas de rebre-la, aquesta sigui d'import igual o inferior a l'IRSC (Indicador de renda de suficiència de Catalunya).

b) Membre de família nombrosa o monoparental de categoria general o especial: Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar fotocòpia del títol de família nombrosa o monoparental, de categoria especial o general, emès per l'Administració corresponent i que haurà d'estar en vigor, segons especificacions de les bases de la convocatòria.

c) Persones amb discapacitat:

Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, haureu d'acreditar la condició legal de discapacitat igual o superior al 33% presentant fotocòpia de la targeta o certificat de discapacitat emès pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies o per l'Administració corresponent.

Les persones que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en les bases de la convocatòria, així com aquelles persones que vulguin optar a les places reservades al torn de reserva, han de presentar el dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO) que indiqui la vostra idoneïtat pel desenvolupament del contingut funcional de les places objecte de la convocatòria i les adequacions necessàries que necessiteu durant el procés de selecció.

La manca de pagament de la taxa dins del termini establert comportarà la no admissió de la persona aspirant a les proves selectives. No serà esmenable el pagament fora de termini, únicament es podrà esmenar la no presentació del document acreditatiu del pagament, sempre i quan aquest s'hagi efectuat a termini

4.3.4. Acreditació del nivell de suficiència de català. Les persones candidates han d'acreditar coneixements de llengua catalana nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixements de català** dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992 . Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Escanejat de la documentació acreditativa d'estar en possessió del **certificat de coneixements de llengua catalana** de nivell que correspongui de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.



Codi Validació: 5Y4X3ZCMFZ94JXMEWQJHYWKA | Verificació: <https://adbergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 16



L'acreditació de documentació a l'efecte de l'exempció també es pot fer 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 fotocòpia de la documentació esmentada.

4.3.5. Acreditació del domini operatiu eficaç en llengua castellana (C1). Les persones aspirants nacionals d'altres estats, per tal de quedar exempts de l'exercici de coneixement de la **llengua castellana**, hauran de presentar uns dels següents documents:

- a) Certificat conforme han cursat educació primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol, en el nivell que s'escaigui, que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

4.3.6. Relació de mèrits i documentació acreditativa. Així també les persones candidates hauran d'aportar la **documentació acreditativa dels mèrits al·legats**, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats i documentats fins el moment en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

- a) **Els cursos i jornades** que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant còpia escanejada dels títols oficials i homologats, en el que hi consti el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada. A requeriments del Tribunal, els aspirants hauran d'aportar originals d'aquests documents.
- b) **La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o en empreses privades** s'acreditarà mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant **així com** la documentació escanejada dels contractes, nòmines, certificats, nomenaments, de serveis prestats a l'Administració, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, categoria laboral o grup professional, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

4.3.7. Estar en possessió del certificat negatiu de delictes sexuals. No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans, d'acord a la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor.

4.4. En el cas de que no s'hagi aportat algun document només podrà ser admesa l'esmena de la documentació que sigui imprescindible per poder participar en el procés de selecció. És a dir, només es pot presentar els següents documents:

- Document Nacional d'Identitat o equivalent
- Titulació exigida
- Carnet de conduir B
- Resguard del justificant de pagament de la taxa de drets d'examen.
- Estar en possessió del certificat negatiu de delictes sexuals



Codi Validació: 5Y4X3ZCMFZ94JXNZEWOJHYWKA | Verificació: <https://adbergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 16

4.5. Amb la 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.

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

CINQUENA.- LLISTAT DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES.

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà, dictarà una resolució en el termini màxim deu dies en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

5.2. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis del l'Agència de Desenvolupament del Berguedà i a la seu electrònica. Es concedirà un període de deu dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 20 dies naturals següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.3. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.

5.4. Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics al tauler d'anuncis del l'Agència de Desenvolupament del Berguedà i a la seu electrònica.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

6.1. L'òrgan de selecció qualificador del procés selectiu estarà constituït per un nombre senar de membres, amb un nombre mínim de tres titulars, amb els respectius suplents.

6.2. En la composició de l'òrgan de selecció es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres de l'òrgan de selecció tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida als aspirants.

6.3. El personal d'elecció o designació política, el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció.

6.4. El Tribunal qualificador estarà constituït per un/a funcionari/a de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà o ajuntaments membres de l'ADB o del Consell Comarcal, un/a Tècnic/a de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà o ajuntaments membres de l'ADB o del Consell Comarcal i un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i actuarà com a secretari/a, la pròpia secretaria l'Agència de Desenvolupament del Berguedà



Codi Validació: 5Y4X3ZCMFZ94JXMEWQJHYWKA | Verificació: <https://adbergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 16



6.5. Els vocals que es designin han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria.

6.6. La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents .

6.7. El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els esmentats assessors es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el Tribunal.

6.8. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el President podrà exercir el seu vot de qualitat.

6.9. Es garantirà la presència en el Tribunal Qualificador d'un representant legal dels treballadors, o persona en qui delegui, en qualitat d'observadors.

SETENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

7.1. El procediment de selecció serà el de concurs- oposició

7.2. Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell que s'especifiqui, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

Per a realitzar aquesta prova, el Tribunal comptarà amb una persona tècnica que actuarà com a assessor especialista del Consorci de Normalització Lingüística, per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

Estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates 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 de l'Agència de desenvolupament del Berguedà.

7.3 Fase Oposició

7.3.1 Prova de coneixements generals.

Aquesta prova consistirà en respondre 5 preguntes de resposta curta sobre el temari de l'Annex.

La puntuació de l'exercici serà:

- 1 punt per resposta correcta.
- 0 punt sense resposta o resposta incorrecta.

La durada d'aquest exercici serà determinada pel tribunal però en cap cas serà inferior a mitja hora.

Aquesta prova té caràcter eliminatori i es valorarà de 0 a 5 punts. Serà necessari obtenir una puntuació mínima de 2.5 punts per superar-la.



Codi Validació: 5Y4X3ZCMFZ94JXMEWQJHYWKA | Verificació: <https://adbergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 16



7.3.2. Prova pràctica. Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la resolució d'un o diversos supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionats amb les matèries que figuren al temari.

El temps d'aquesta prova el determinarà el Tribunal, d'acord amb els supòsits proposats i la seva complexitat.

Es qualificarà de 0 a 12 punts, essent necessari obtenir com a mínim 6 punts per superar-la i no quedar eliminat/da.

FASE CONCURS

7.4. Valoració de mèrits

El Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits al·legats pels aspirants, sempre que hagin aportat la documentació acreditativa dels mèrits, formació o serveis prestats pel desenvolupament de les funcions relacionades amb el lloc de treball.

7.4.1. Experiència professional fins a un màxim de 16 punts

- Experiència professional en ens supramunicipals de l'administració pública, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,15 punts per mes treballat.
- Experiència professional a l'administració pública, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes treballat.
- Experiència professional a l'empresa privada, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,05 punts per mes treballat.

No es valorarà l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquests requisits.

7.4.2. Cursos de formació, de perfeccionament i d'especialització post universitària fins a un màxim de 5 punts

Cursos de formació i perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, i , segons el següent barem

- Cursos d'especialització post universitària, postgraus i màsters: 1 punt per curs.
- Cursos de durada superior a 80 hores: 0,50 punts per curs.
- Cursos de durada de 41 hores fins a 80 hores: 0,30 punts per curs.
- Cursos de durada de 16 hores a 40 hores: 0,20 punts per curs.
- Cursos de durada de 5 a 15 hores: 0,10 punt per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant escanejat de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la durada en hores. En el supòsit que no especifiqui la durada en hores del curs, no es valorarà.

7.4. Entrevista personal: consistirà en conversa individualitzada amb les persones aspirants per tal d'avaluar la seva trajectòria professional i el grau d'adequació al perfil professional del lloc de treball.



La puntuació màxima serà de 3 punts

El tribunal valorarà l'adequació del perfil de la persona entrevistada respecte dels requeriments de la plaça a la qual opta.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos/es del procés de selecció.

7.5. La puntuació definitiva i l'ordre de qualificació serà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents fases que es puguin establir.

VUITENA.-LLISTA D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS, NOMENAMENTS I PRESA DE POSSESIÓ

Un cop obtinguda la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà la llista d'aprovat per ordre de puntuació, tenint en compte que no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de llocs de treball objecte de la convocatòria, i elevarà al President de la Corporació la proposta de nomenament com a funcionari interí.

La llista d'aprovat es farà pública en el tauler d'anuncis de l'ADB

NOVENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

9.1. La persona candidata proposada pel tribunal presentarà al registre general de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà, dins del termini màxim de 5 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació tota aquella documentació original que li sigui requerida per no haver-la presentat original durant el procés selectiu.

9.2. La no presentació de la documentació esmentada anteriorment dins el termini concedit a tal efecte, tindrà com a conseqüència que l'aspirant proposat no podrà ser contractat, quedant anul·lades les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el President de l'Agència formularà proposta a favor de l'aspirant que hagi obtingut la següent puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, el/la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

DESENA.- INCORPORACIÓ

10.1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el President de l'ADB acordarà el nomenament de la persona aspirant proposada pel Tribunal.

10.2. La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei del ADB perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del/la nomenament/contractació com a personal laboral.

ONZENA. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI





En l'ocupació de la plaça objecte de la convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

DOTZENA. INCIDÈNCIES

12.1. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament de les convocatòries en tot allò que les bases no hagin previst.

12.2. Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i els nomenaments com a funcionaris es pot interposar potestativament recurs de reposició davant el President de la Corporació, dins el 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 el 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, i els articles 8,14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

12.3. Contra els actes i resolucions del Tribunal, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant el President de la Corporació en el termini i amb els efectes establerts a la Llei 39/2015.

TRETZENA.- PROTECCIÓ DE DADES

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen 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. L'Agència de Desenvolupament del Berguedà insisteix en el seu compromís amb l'ús responsable i confidencial de les dades agraïnt la seva confiança i garantint que aquestes es tractaran d'acord amb el Reglament Europeu 2016/679, de Protecció de Dades (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.

- Responsable del tractament: Agència de Desenvolupament del Berguedà, amb domicili a la plaça sant Joan nº 16 1r 08600 Berga (Barcelona) i correu electrònic: agencia@adbergueda.cat
- Finalitat de les dades: procediment de selecció i formar part de les borses de treball, si s'escau en la convocatòria.
- Legitimació: consentiment i exercici de poders públics establerts als articles 59 i ss. TREBEP, articles 63 i ss. del Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.
- Destinataris: No es cediran dades a tercers, excepte consentiment previ del titular, obligació prevista en normativa o interès legítim.
- Drets: les persones participants podran exercir, en tot cas i davant d'aquest organisme, els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat si escau, i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades. Cal que envieu la vostra sol·licitud al Delegat de Protecció de Dades dpd@adbergueda.cat. Si ho estimeu oportú, podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del web:

http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/ o en la





Agència de
Desenvolupament
del Berguedà



El Berguedà
terra de futurs

forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

- Termini de conservació: El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment.

DISPOSICIÓ FINAL

La normativa referenciada en aquestes bases que resti modificada o derogada durant la vigència de les bases resultarà automàticament reemplaçada per la norma vigent que correspongui.

Lluís Vall Carrillo
President

Annex temari

1. L'Administració local: principis generals. El municipi: concepte, elements, organització i competències. Les comarques: organització comarcal de Catalunya. La província: concepte, elements, organització i competències. Les vegueries.
2. L'organització de l'Agència i les seves Competències .
3. Competències de l'Agència en matèria d'ocupació. L'orientació professional i laboral: metodologies, eines, recursos i instruments. El model de competències ISFOL. Avaluació i desenvolupament de les competències professionals. La confecció d'itineraris professionals i formatius. Selecció per competències. Desenvolupament de les competències bàsiques, professionals i transversals, en el procés de recerca de feina. Eines de Recerca de Feina i Canals de Recerca de Feina. La xarxa Xaloc. Xarxa de Serveis Locals d'Ocupació de la Diputació de Barcelona. GIA. Polítiques Actives d'Ocupació Actuals . Certificats de professionalitat
4. Competències de l'Agència en matèria empresarial. La prospecció d'empreses: objectius i metodologies de prospecció empresarial. Propostes de col·laboració amb les empreses de territori. Dades socioeconòmiques del Berguedà. El mercat de treball i activitats econòmiques, tipus d'empreses, situació de l'atur i ocupacions generadores de major ocupació..
5. Gestió del sistema de Qualitat ISO.
6. Funcionament dels òrgans col·legiats locals i de l'agència. Convocatòries i ordre del dia. Actes i certificacions.
7. Activitat subvencional de les Administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de les subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.



Codi Validació: 5Y4X3ZCMFZ94JXMEWQJHYWKA | Verificació: <https://adbergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 16



Agència de
Desenvolupament
del Berguedà



El Berguedà
terra de futurs

8. Els recursos econòmics de les hisendes locals. Ingressos de dret privat.
9. Ordenances fiscals. Contingut. Procediment d'aprovació i règim d'impugnació.
10. Les taxes i les contribucions especials.
11. El pressupost en les corporacions locals. Regulació pressupostària de les corporacions locals. Estructura i formació del pressupost en les corporacions locals. Elaboració, tramitació i aprovació.
12. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Els interessats en el procediment: la capacitat d'obrar i el concepte d'interessat; identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. L'activitat de les administracions públiques; normes generals d'actuació i terminis.
13. Els actes administratius: requisits i eficàcia dels actes administratius; nul·litat i anul·labilitat; execució dels actes administratius.
14. Fases del procediment administratiu comú: iniciació, ordenació, instrucció i finalització del procediment.
15. Recursos administratius: recurs d'alçada, recurs potestatiu de reposició i recurs extraordinari de revisió.
16. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. La competència dels òrgans administratius. Delegació de competències. Avocació de competències. Encomandes de gestió. Delegació de signatura. Principis de la potestat sancionadora i de la responsabilitat de les administracions públiques.
17. Els convenis: definició dels convenis; distinció amb els protocols generals d'actuació; requisits de validesa i eficàcia; contingut; extinció dels convenis; efectes de la resolució dels convenis i tramesa al Tribunal de Comptes.
18. Les competències municipals. Competències pròpies i competències delegades.
19. Assumpció de competències distintes de les pròpies i les delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.
20. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió dels serveis públics locals i les diferents modalitats.
21. La Llei de contractes del sector públic (LCSP): Objecte i àmbit d'aplicació. Tipologies contractuals. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: necessitat del contracte, durada del contracte, llibertat de pactes, contingut mínim i perfecció del contracte. Règim d'invalidesa dels contractes. Recurs especial en matèria de contractació.
22. Les parts en el contracte. L'òrgan de contractació i especificitats en les entitats locals. El contractista: capacitat, prohibicions de contractar, solvència i classificació de les empreses. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.
23. La preparació dels contractes de les Administracions públiques: els expedients de
24. contractació i els Plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. L'adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: Normes generals i procediments. Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius.
25. El contracte d'obres: actuacions preparatòries, execució, modificació, compliment i resolució del contracte d'obres.
26. El contracte de subministrament: regulació d'alguns contractes de subministrament i execució, compliment i resolució del contracte de subministrament. El contracte de serveis: disposicions generals, execució i resolució dels contractes de serveis. Altres tipologies contractuals: concessió d'obres i concessió de serveis.



Codi Validació: 5Y4X3ZCMFZ94JXMEWQJHYWKA | Verificació: <https://adbergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 16



Agència de
Desenvolupament
del Berguedà



El Berguedà
terra de futurs

27. El personal al servei de les administracions públiques, classes de personal i règim jurídic. Funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal laboral, personal directiu i personal eventual.

28. L'accés a la funció pública. Principis rectors. Els sistemes de selecció del personal de les entitats locals: oposició, concurs i concurs oposició. Òrgans de selecció i regles bàsiques i programes mínims de procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local.

29. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Béns comunals. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari.



Codi Validació: 5Y4X3ZCMFZ94JXMZEWQJHYWKA | Verificació: <https://adbergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 16