

EDICTE

El Consell de Presidència en sessió de 30 d'abril de 2024 va acordar l'aprovació de les bases i la convocatòria del procés selectiu de diferents perfils professionals per al programa Treball i Formació (SOC-TRFO EELL) per al Consell Comarcal del Berguedà.

CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU DE DIFERENTS PERFILS PROFESSIONALS PER AL PROGRAMA TREBALL I FORMACIÓ (SOC-TRFO EELL) PER AL CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ

D'acord amb la Resolució EMT/4378/2023 de 21 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2024, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, per a la participació de les entitats locals (SOC-TRFO EELL) (BDNS 734887) i l'Ordre EMT/176/2021 de 9 de setembre per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i formació (SOC-Treball i formació), modificada per l'Ordre EMT/68/2022, de 22 d'abril, per l'Ordre EMT/2/2023, de 5 de gener i per l'Ordre EMT/170/2023, de 27 de juny.

D'acord amb la Resolució amb numero d'expedient SOC026/23/000086, on s'atorga al Consell comarcal del Berguedà la subvenció per a la realització de les actuacions del Programa Treball i formació

La present convocatòria es desenvoluparà d'acord amb les següents

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU DE DIFERENTS PERFILS PROFESSIONALS PER AL PROGRAMA TREBALL I FORMACIÓ (SOC-TRFO EELL) PER AL CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ

PRIMERA.- OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases és la convocatòria del procés selectiu de 17 perfils professionals per al Programa Treball i formació, mitjançant la Resolució EMT/4378/2023 de 21 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2024, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, per a la participació de les entitats locals (SOC-TRFO EELL) (BDNS 734887).

Tot el procés de selecció està regit per la normativa abans esmentada i regulada específicament a la Guia de prescripcions tècniques específiques del Programa.

Aquest procés selectiu es per a contractacions de caràcter temporal amb un màxim de 12 mesos.

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



Les persones a contractar han de reunir obligatòriament els següents requisits:

Línia PANP:

6 places:

- **1 administratiu/ves**
- **5 peons/nes de brigada**

Poden participar les persones en situació d'atur de llarga durada, no perceptores de prestació per desocupació.

Per aquesta línia, s'entén per persones en situació d'atur de llarga durada, les persones inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), com a mínim 6 mesos, durant els 18 mesos anteriors a la data de la presentació de la corresponent oferta d'ocupació

Línia PRGC:

2 places:

- **2 auxiliars administratiu/ves**

Poden participar les persones inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), destinatàries de la renda garantida de ciutadania.

En el supòsit en què en l'àmbit territorial de l'entitat beneficiària no hi hagi suficients persones destinatàries de la renda garantida de ciutadania que s'adeqüin al lloc de treball a cobrir per l'entitat beneficiària, es consideren també persones destinatàries d'aquesta línia, aquelles que hagin sol·licitat la prestació de la renda garantida de ciutadania en els 6 mesos anteriors a la publicació d'aquesta Resolució.

Només es pot formalitzar un contracte de treball per unitat familiar amb càrrec a aquest col·lectiu.

Línia DONA:

3 places:

- **3 administratiu/ves**

Poden participar:

- a) Les dones en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), i en situació de violència masclista.
- b) Les dones en situació d'atur de llarga durada no perceptores de prestació per desocupació. S'entén per dones en situació d'atur de llarga durada, les dones inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), com a mínim 6 mesos durant els 18 mesos anteriors a la data de la presentació de la corresponent oferta d'ocupació.

Línia MG52:

5 places:

- **3 auxiliars administratius/ves**
- **1 peons/peones brigada**
- **1 Bidell/peo manteniment**

Poden participar les persones de 52 anys o més que estiguin en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO).

Línia TRANS*:

1 plaça:

- **Auxiliar Administratiu/va**

Poden participar persones que no s'identifiquen amb el gènere que li va ser assignat en néixer segons les seves característiques biològiques, sigui per què se sent del gènere contrari o bé per què la seva identitat no s'ajusta a les categories de gènere tradicionalment establertes.

Aquestes persones han d'estar en situació d'atur inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO). L'acreditació de la condició de persona trans* s'ha de fer mitjançant la presentació d'una [Declaració Responsable de la persona participant](#).

En el procés de selecció de totes les línies, tenen caràcter preferent:

- Les dones que siguin mares de famílies monoparentals (aquest requisit es pot acreditar mitjançant la presentació del carnet de família monoparental).
- Les persones de 45 anys o més
- Les persones que no tinguin la cotització suficient perquè se'ls reconegui la pensió de jubilació quan arribin a l'edat ordinària de jubilació. La manca de cotització per al reconeixement de la pensió de jubilació a l'edat ordinària de jubilació ha de ser acreditat per la persona interessada davant l'entitat sol·licitant de la subvenció mitjançant un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS).

SEGONA.- CONTINGUT FUNCIONAL

AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES	
REQUISITS	
Requisits exigits	Preferentment Graduat en ESO o Graduat escolar
NATURALES A LLOCS DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Nombre de places	6
Tipologia de lloc	Lloc base
Jornada	Completa 37,5 hores en còmput anual

CONTINGUT FUNCIONAL DELS LLOCS DE TREBALL

Funcions generals:

- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
- Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes pel Consell i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb el Consell.
- I, en general les que siguin necessàries per a la gestió del projecte, justificació i tancament totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions específiques

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
 - Introdueix dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
 - Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
 - Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
 - Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
 - Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
 - Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
 - Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

ADMINISTRATIUS/VES	
REQUISITS	
Requisits exigits	Batxillerat, Cicle formatiu o Formació professional, o equivalent.
NATURALESIA LLOCS DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Nombre de places	3
Tipologia de lloc	Lloc base
Jornada	Completa 37,5 hores en còmput anual
CONTINGUT FUNCIONAL DELS LLOCS DE TREBALL	
Funcions generals: - Organitzar i supervisar l'activitat de l'àrea d'adscripció, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de tasques. - Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin. - Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei. - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes pel Consell i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb el Consell. - I, en general les que siguin necessàries per a la gestió del projecte, justificació i tancament totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.	
Funcions específiques - Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, i altres institucions) per a dur a terme les seves tasques, per als quals sigui assignat. - Orienta i col·labora en l'elaboració de plecs de prescripcions tècniques serveis fent el seguiment i el control dels serveis contractats. - Dissenya, impulsa, gestiona i coordina l'execució de projectes de l'àmbit d'adscripció - Realitza, avalua i analitza estadístiques i indicadors que permetin el seguiment i millora de les activitats i processos propis de la seva activitat - Realitza treballs de comprovació d'activitats i funcionament d'instal·lacions. - Gestió i seguiment de convenis i contractes - Redacta memòries i justifica les subvencions relacionades amb l'àrea	



d'adscripció

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

PEONS/PEONES DE CAMINS

REQUISITS

Requisits exigits	Certificat o Graduat en Educació secundària Obligatoria o equivalent
Altres	Canet de conduir B.

NATURALESIA LLOCS DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ

Nombre de places	6
Tipologia de lloc	Lloc base
Jornada	Completa 37,5 hores en còmput anual

CONTINGUT FUNCIONAL DELS LLOCS DE TREBALL

Funcions generals:

- Realitzar les operacions rutinàries i operacions bàsiques de conservació per a un manteniment correcte dels espais verds, lleres, camins o via pública seguint les instruccions de l'encarregat o empleat en qui delegui, utilitzant les tècniques i mitjans apropiats.
- Neteja dels espais verds i xarxa de camins i els seus accessos, així com mobiliari i altres elements paisatgístics associats.
- Realitzar les tasques de manteniment i desbrossat. Netejar els equips i les eines utilitzades.
- Realitzar petits arranjaments d'electricitat, paletaeria, fusteria i pintura de manteniment i conservació a l'entorn dels espais públics del medi natural.
- Realització tasques de conservació i manteniment bàsic dels edificis del Consell Comarcal.
- Col·laborar amb altres unitats administratives del Consell Comarcal quan sigui necessari quan es requereixi una actuació conjunta.
- Donar suport als diferents ens locals de la comarca. Prestant suport polivalent als altres àmbits de treball de la brigada quan sigui necessari, tant en els edificis i instal·lacions i altres espais d'intervenció, com també a la via pública i la resta d'espais públics i jardineria (carrers, parcs, etc...), així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes pel Consell i acomplir la normativa vigent en



matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb el Consell.

- I, en general les que siguin necessàries per a la gestió del projecte, justificació i tancament totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

BIDELL/ PEÓ DE MANTENIMENT

REQUISITS

Requisits exigits	Certificat o Graduat en Educació secundària Obligatoria o equivalent
Altres	Canet de conduir B.

NATURALESA LLOCS DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ

Nombre de places	1
Tipologia de lloc	Lloc base
Jornada	Completa 37,5 hores en còmput anual

CONTINGUT FUNCIONAL DELS LLOCS DE TREBALL

Funcions generals:

- Realitzar les operacions rutinàries i operacions bàsiques de conservació per a un manteniment correcte dels espais d'oficina i altres espais associats , utilitzant les tècniques i mitjans apropiats.
- Realitzar les tasques de manteniment en general Netejar els equips i les eines utilitzades.
- Realitzar petits arranjaments d'electricitat, paletaeria, fusteria i pintura de manteniment i conservació a l'entorn del manteniment dels edificis i espais del Consell comarcal.
- Realització tasques de conservació i manteniment bàsic dels edificis del Consell Comarcal.
- Realitzar tasques de conservació i reparació vinculades a l'àrea de medi ambient.
- Col·laborar amb altres unitats administratives del Consell Comarcal quan sigui necessari quan es requereixi una actuació conjunta.
- Realització de tasques de bidell, atenció, apertura d'espais i vigilància de les diferents seus del Consell comarcal.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes pel Consell i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure



- de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb el Consell.
- I, en general les que siguin necessàries per a la gestió del projecte, justificació i tancament totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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:

- 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 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.

Els estrangers amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols. Aquesta situació s'ha de justificar mitjançant l'aportació del Document del Número d'Identificació d'Estrangers (NIE).

- b) 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.
- c) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques assignades.
- d) Estar en situació d'atur i no realitzar cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi o aliè) i estar inscrit al Servei d'Ocupació de Catalunya com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO).

Aquest requisit s'ha d'acreditar en el moment de presentació de sol·licituds i s'ha de mantenir fins a la data de contractació.

- e) No estar cotitzant a cap dels règims de la Seguretat Social previstos al TRLGSS.

f) 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.

g) 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.

h) 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

Persones Beneficiàries:

Són persones beneficiàries dels ajuts les persones aturades i, amb caràcter específic, aquelles que es troben en col·lectius en situació de vulnerabilitat. Es consideren persones aturades aquelles que no estiguin realitzant cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi o aliè), i estiguin inscrites al Servei públic d'Ocupació de Catalunya com a persones demandants d'ocupació no ocupades (DONO)

QUARTA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb la convocatòria que es farà al e-tauler del Consell comarcal del Berguedà i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Tots els anuncis referents a aquest procés de selecció es publicaran al e-tauler del Consell Comarcal del Berguedà.

CINQUENA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

5.1.- Els aspirants presentaran prioritàriament de forma telemàtica al Consell Comarcal del Berguedà mitjançant segons des de la Seu electrònica del Consell Comarcal www.bergueda.cat/seleccio-personal caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web assenyalada, i escollint la opció que correspongui :

- Auxiliar administratiu/va
- Administratiu/va
- Peó/na de camins

- Bidell.

També presencialment al C/Barcelona, 49, 3r pis, de Berga, utilitzant el model normalitzat previst.

5.2.- 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 tauler d'anuncis del Consell Comarcal del Berguedà i al Butlletí Oficial de la Província. La resta d'anuncis del procés de selecció es faran públics únicament en el tauler d'anuncis (e-auler), i a la seu electrònica del Consell comarcal del Berguedà.

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

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

- Instància de participació a la convocatòria
- Autorització per us de dades comprovació de requisits al SOC
- Document Nacional d'Identitat o equivalent
- Titulació exigida
- Currículum Acadèmic i professional
- Carnet de conduir B
- Informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social i la documentació escanejada que acrediti la naturalesa dels serveis prestats (contractes, certificats, etc.)
- Contractes de treball i/o certificats d'empresa on s'acreditin les funcions i categoria professional.
- Document d'inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO).
- Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats

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.

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) **Formació, cursos i jornades** que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant documents escanejats dels títols oficials u homologats, en el que hi consti el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada. A requeriment del Tribunal, els aspirants hauran d'aportar originals d'aquests documents.
- b) **La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada** s'acreditarà mitjançant:
 - Certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant,

- i, la documentació escanejada dels contractes, nòmines, certificats d'empresa, 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.

5.4.- 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.

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

SISENA. COMPROVACIÓ DE REQUISITS

Una vegada finalitzat el període presentació de sol·licituds el Servei d'ocupació de Catalunya verificarà els requisits per participar al procés selectiu.

En el cas que no es reuneixin els requisits per cap de les línies que es detallen a continuació, la persona candidata quedarà exclosa del procés selectiu.

Per tal de poder ser contractats, les persones han de reunir els requisits fins el dia anterior al de la contractació.

Requisits de cadascuna de les línies de contractació:

Línia PANP:

Poden participar les persones en situació d'atur de llarga durada, no perceptores de prestació per desocupació.

Per aquesta línia, s'entén per persones en situació d'atur de llarga durada, les persones inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), com a mínim 6 mesos, durant els 18 mesos anteriors a la data de la presentació de la corresponent oferta d'ocupació.

Línia PRGC:

Poden participar les persones inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), destinatàries de la renda garantida de ciutadania.

En el supòsit en què en l'àmbit territorial de l'entitat beneficiària no hi hagi suficients persones destinatàries de la renda garantida de ciutadania que s'adeqüin al lloc de treball a cobrir per l'entitat beneficiària, es consideren també persones destinatàries d'aquesta línia, aquelles que hagin sol·licitat la prestació de la renda garantida de ciutadania en els 6 mesos anteriors a la publicació d'aquesta Resolució.

Només es pot formalitzar un contracte de treball per unitat familiar amb càrrec a aquest col·lectiu.

Línia DONA:

Poden participar:

- a) Les dones en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), i en situació de violència masclista.
- b) Les dones en situació d'atur de llarga durada no perceptores de prestació per desocupació. S'entén per dones en situació d'atur de llarga durada, les dones inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), com a mínim 6 mesos durant els 18 mesos anteriors a la data de la presentació de la corresponent oferta d'ocupació.

Línia MG52:

Poden participar les persones de 52 anys o més que estiguin en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO).

Línia TRANS*:

Poden participar persones que no s'identifiquen amb el gènere que li va ser assignat en néixer segons les seves característiques biològiques, sigui per què se sent del gènere contrari o bé per què la seva identitat no s'ajusta a les categories de gènere tradicionalment establertes.

Aquestes persones han d'estar en situació d'atur inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO). L'acreditació de la condició de persona trans* s'ha de fer mitjançant la presentació d'una [Declaració Responsable de la persona participant](#).

SETENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència del Consell Comarcal, dictarà una resolució en el termini màxim de 15 dies a comptar des de l'endemà 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.

2. Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica del Consell Comarcal del Berguedà. Es concedirà un període de 5 dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 10 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.

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.

4. Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics a la seu electrònica del Consell comarcal del Berguedà.

VUITENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

L'òrgan de selecció qualificador dels processos selectius estarà constituït per un nombre senar de membres, amb un nombre mínim de tres titulars, amb els respectius suplents.

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 tingui 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.

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

El tribunal es constituirà segons les normes següents:

- a) Un terç està integrat per personal funcionari o personal laboral d'aquesta corporació.
- b) Un altre terç està integrat per personal funcionari o personal laboral d'aquesta corporació o de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà o dels ajuntaments de la comarca.
- c) L'altre terç està integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta d'aquesta Escola.

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.

El secretari actuarà només amb veu i vot en cas que algun dels vocals no pugui assistir, i serà exclusivament amb veu quan el tribunal es pugui constituir plenament.

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

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.

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixen durant el desenvolupament del procés selectiu.

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.

La composició de l'òrgan de selecció vindrà determinada a les bases específiques de cada convocatòria, en virtut de les especificitats del lloc de treball que s'ha d'ocupar, respectant els criteris establerts a la al RD 364/1995 i DL1/1997 art. 54

NOVENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició

Les persones amb discapacitat que hagin sol·licitat adaptacions per la realització de les proves, hauran d'aportar en un termini de 2 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent, fotocòpia del certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat depenent del Departament de Drets Socials que acrediti aquesta condició, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis que prevegin a les bases.

Els resultats de les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix es publicarà a la mateixa web del Consell Comarcal del Berguedà www.bergueda.cat

Per determinades circumstàncies el tribunal podrà optar per realitzar comunicacions individuals per correu electrònic o per via telefònica, sense perjudici de la posterior publicació d'aquells aspectes del comú interès del conjunt de persones aspirants.

Totes les proves tenen caràcter obligatori i seran de crida única. Només hi haurà una convocatòria per cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no comparegui.

Les proves han de permetre avaluar els coneixements dels candidats/tes i les competències descrites a la base segona, mitjançant una o diverses proves.

FASE D'OPOSICIO

Prova competencial

Consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a les habilitats personals i a l'experiència professional de l'aspirant per tal de poder avaluar les competències necessàries per al lloc de treball.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase serà de **4 punts**.

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

Entrevista curricular

Consistirà en avaluar el perfil professional de la persona aspirant a partir de l'exploració del seu currículum, la motivació de la seva candidatura i els seus coneixements i experiència relacionada amb les funcions a desenvolupar.

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

FASE DE CONCURS

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.

Experiència professional.

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 6 punts.

- Experiència professional a l'administració pública, realitzant funcions relacionades directament amb les funcions del lloc de treball, específicament les que es detallen a la fitxa de funcions i que siguin 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.

Cursos de formació i de perfeccionament.

La puntuació màxima d'aquest apartat es de 4 punts

Cursos de formació i perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, únicament es valoraran els mèrits relacionats amb la formació realitzada en els darrers 5 anys i, segons el següent barem

- 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 10 hores a 40 hores: 0,20 punts per curs
- Cursos de durada de menys de 10 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.

- Altres titulacions acadèmiques diferents a les exigides per a l'accés a les places objecte de la convocatòria però relacionades amb les tasques del lloc de treball.

1. Titulacions universitàries: 1,25 punts.
2. Mestratges: 1 punts.
3. Postgraus: 0,75 punts.

- Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació (ACTIC) només es valorarà el certificat del nivell superior assolit

- | | |
|------------------|------------|
| ACTIC Bàsic 1: | 0,25 punts |
| ACTIC Mitjà 2: | 0,50 punts |
| ACTIC Avançat 3: | 0,75 punts |

L'acreditació de la formació es farà mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, cursos, sessions i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran

de ser acreditats així com la duració en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores del curs no es valorarà.

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.

Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un opositor a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor exclòs del procediment selectiu.

DESENA.- PUNTUACIÓ TOTAL DEL PROCÉS DE SELECCIÓ I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

Finalitzat el procés de selecció es publicarà la puntuació total obtinguda per les persones aspirants que hagin superat el procés i que s'obtindrà amb el sumatori de les puntuacions obtingudes en les diferents fases del procés de selecció.

Les qualificacions s'obtindran per la suma de les diferents fases del concurs-oposició, resultant la qualificació final la suma obtinguda en totes i cadascun de les fases.

Un cop obtinguda la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà la llista d'aprovats per ordre de puntuació, les persones que hagin obtingut les millors puntuacions totals (per línies i lloc de treball) seran proposades a contractació. En cas de renúncia es cridarà seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

Si la persona candidata proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits en el moment de la contractació, no podrà ser contractat i quedarà exclòs dels processos selectius. En aquest cas es realitzarà a la següent persona candidata seguint l'ordre de puntuació

La llista d'aprovats es farà pública en el tauler d'anuncis del Consell Comarcal del Berguedà en la web <http://www.bergueda.cat/convocatories>

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

A/ 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.

B/ 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.

C/ 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 als articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

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. El CONSELL COMARCAL 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: Consell Comarcal del Berguedà, amb domicili al C/Barcelona 49, 3r - 08600 Berga (Barcelona) i correu electrònic: ccbergueda@ccbergueda.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 dpg@ccbergueda.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 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.



Berga, a 06 de maig de 2024

El president

Ramon Caballé Planas



Codi Validació: 4C7AAZ7MYJL3SAKG255T5HP3
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 18