



## ANUNCI

Es fan públiques les bases reguladores del procés selectiu d'un/a Cap d'àrea de promoció a l'autonomia en l'àmbit de l'envelliment, la diversitat funcional i la salut mental del Consorci d'Osona de Serveis Socials aprovades per Resolució de Presidència número 2024PRES000270 de data 15 de juny de 2024.

Així mateix, atesa la necessitat urgent i inajornable, en el mateix acord es convocava el procés selectiu esmentat, d'acord amb les bases que es publiquen a continuació.

Les bases reguladores i els anuncis successius es poden trobar al [tauler d'edictes electrònic](#) (E-Tauler) de la corporació.

El termini per presentar les sol·licituds serà de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'edecte al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A CAP D'ÀREA DE PROMOCIÓ A L'AUTONOMIA EN L'ÀMBIT DE L'ENVELLIMENT, LA DIVERSITAT FUNCIONAL I LA SALUT MENTAL COM A PERSONAL LABORAL AMB CARÀCTER TEMPORAL**

#### **PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte de la present convocatòria la selecció, mitjançant el sistema de concurs-oposició, **D'UN/A CAP D'ÀREA DE PROMOCIÓ A L'AUTONOMIA EN L'ÀMBIT DE L'ENVELLIMENT, LA DIVERSITAT FUNCIONAL I LA SALUT MENTAL** mitjançant la realització d'unes proves objectives i valoració de mèrits, en la categoria equivalent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A1/A2, i alhora constituïció d'una borsa de treball per tal de poder fer front a necessitats de personal temporals de cobertura urgent i inajornable del Consorci d'Osona de Serveis Socials vinculades a aquest lloc de treball o similars.

La persona que resulti seleccionada serà contractada un cop finalitzi el procés selectiu i fins la cobertura definitiva del lloc de treball. En qualsevol cas, la durada màxima del contracte de la persona que resulti seleccionada per ocupar el lloc de treball serà de tres anys i la plaça haurà de ser objecte de cobertura definitiva mitjançant el procediment legalment establert.

Les persones que no siguin seleccionades, s'incorporaran a una borsa de treball per cobrir possibles vacants vinculades a aquest lloc de treball o similars. La vigència d'aquesta borsa de treball serà de 2 anys.

Els nomenaments o contractacions seran efectius mentre no es produeixi algun dels condicionants de cessament previstos l'article 24 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals o els previstos als articles 10.3 i 63 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.



## SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

**Lloc de treball:** Cap Àrea de Promoció a l'Autonomia en l'àmbit de l'envelliment, la diversitat funcional i la salut mental.

**Categoria:** Escala d'administració especial – Subescala Tècnica – subgrup A2.

**Contracte:** Contractació laboral temporal fins la cobertura definitiva de la plaça pel procediment legalment establert. En qualsevol cas, la durada màxima del contracte de la persona que resulti seleccionada per ocupar el lloc de treball serà de tres anys i la plaça haurà de ser objecte de cobertura definitiva mitjançant el procediment legalment establert.

**Dedicació:** Jornada completa (37,5 hores/setmanals en còmput anual).

**Ubicació:** Carrer Historiador Ramon d'Abadal i Vinyals, 5, 3<sup>a</sup> planta de Vic (Barcelona).

**Retribució:** equivalent al subgrup A2, nivell 22 i específic anual de 18.446,49€.

**Inici :** Un cop finalitzat el procés selectiu.

**Durada:** Fins que finalitzi el procés de selecció per la cobertura definitiva del lloc de treball. En qualsevol cas, la durada màxima del contracte de la persona que resulti seleccionada per ocupar el lloc de treball serà de tres anys.

**Les funcions pròpies del lloc de treball,** a nivell enunciatiu i no limitatiu, són les següents:

- Assistència a la Direcció Tècnica en la definició i redacció de les polítiques estratègiques de l'àmbit social del COSS i concretament de l'àrea de Promoció a l'Autonomia en l'àmbit de l'envelliment, la diversitat funcional i la salut mental, i reportar periòdicament la realització dels objectius a la direcció i presidència.
- Direcció, coordinació i motivació dels equips responsables de l'àrea.
- Supervisió de la gestió de les diferents activitats, establint els processos més eficaços.
- Lideratge conjunt amb la direcció estratègica, els projectes de creixement i diversificació a fi de donar resposta a les necessitats de la comarca.
- Representació conjunta amb la direcció estratègica o de forma individual a la institució davant altres institucions i organismes públics i privats en temes relacionats amb l'àmbit social del projecte.
- Vetlla pel compliment de les obligacions legals i administratives i el codi ètic.
- Planificació dels objectius, els pressupostos, els recursos, plans i programes de l'àrea.
- Seguiment de la situació i evolució de les polítiques socials públiques d'atenció als nostres col·lectius d'interès i conèixer la situació del sector preveient les possibles accions futures i l'estratègia de la institució.
- Seguiment del treball i coordinació amb altres àrees del projecte i suport tècnic necessari per implementar i consolidar el model d'atenció i gestió de la institució.

**Funcions específiques:**

- Definir, d'acord amb els objectius estratègics i de gestió establerts, els objectius funcionals a assolir pel l'àrea i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment.



- Planificar, organitzar i impulsar l'activitat de l'àrea per a l'assoliment dels objectius funcionals definits.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost de l'àrea i gestionar els recursos materials i econòmics disponibles.
- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de l'àrea al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement, i proposar les millores escaients.
- Representar i defensar els interessos del Consorci davant de les instàncies competents en relació a les matèries competències de l'àrea al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de l'àrea al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals del Consorci i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar ordenances i reglaments relacionats amb les matèries competència de l'àrea al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de l'àrea al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Coordinació i gestió amb encomanda i compartida amb el Consorci i la Direcció.
- Dirigir, inspeccionar, impulsar i coordinar els serveis de l'ens supramunicipal i avaluar el seu grau de compliment.
- Mantenir contactes estratègics amb altres administracions i actors significatius de l'entorn públic i privat que puguin afavorir i millorar els serveis prestats.
- Proposar i elaborar programes d'actuació a l'ens, fent les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers necessaris per la seva execució.
- Adoptar les mesures adequades per al funcionament dels programes i actuacions comarcals, corresponents al seu àmbit de treball.
- Realitzar activitats d'assessorament tècnic i de gestió administrativa i tècnica.
- Estudis i propostes, preparar informes, normatives, protocols, inspeccions i controls, etc.
- Definició d'objectius i proposta de prioritats.
- Actualització en noves estratègies i eines per respondre millor a les necessitats de les persones.
- Promoció i articulació de projectes i activitats, tenint en compte les necessitats de les persones del territori i harmonitzant els objectius i les prioritats de les polítiques socials adoptades per l'Administració.
- Avaluació periòdica dels objectius fixats, de la qualitat dels serveis prestats i de la satisfacció de les persones usuàries.
- Socialització i presentació de resultats a la resta de l'equip i l'ens, i realització d'actuacions que permetin retre comptes a la comunitat del territori.
- Col·laboració amb els departaments econòmics o d'intervenció de l'ens referents en la direcció de la gestió econòmica i l'aplicació del pressupost: elaboració de la proposta de pressupost i seguiment i comptes de resultats, entre d'altres.
- Seguiment de les subvencions, les ajudes i les contractacions de serveis externalitzats.



- Col·laboració amb els departaments corresponents de l'ens local en la gestió del manteniment i la dotació d'espais físics i material adequats per desenvolupar les activitats i la prestació dels serveis.
- Col·laboració amb els departaments corresponents en la cobertura adequada de les plantilles de personal i procediments de selecció de personal.
- Creació de sinergies entre les diferents entitats, serveis i administracions del territori relacionades amb l'àmbit social.
- Proporció d'espais de formació interna o externa, a fi de posar en marxa processos d'innovació.
- Actualització dels recursos, les entitats i els serveis de referència de l'ABSS.
- Coordinació de la justificació econòmica del contracte programa de l'àrea.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

L'execució d'aquestes funcions s'ha d'orientar a millorar els aspectes següents:

- La prestació dels serveis i l'atenció a la ciutadania.
- Els processos de treball i la utilització eficient i eficaç dels recursos, així com la creativitat en el treball.
- La qualitat i la satisfacció de les persones usuàries.
- La capacitat dels i les professionals.
- El sentiment de pertinença a l'equip, a l'ABSS i a la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Primària i al Sistema Català de Serveis Socials.

### **TERCERA. REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Per ser admeses a la realització de les proves selectives, les persones aspirants hauran de complir els requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

- Tenir la nacionalitat espanyola o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge de les persones espanyoles i de les persones amb nacionalitat d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, i menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

En qualsevol cas, la persona aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

Els/les nacionals d'altres estats que no tinguin com a llengua oficial el català o el castellà hauran de demostrar els coneixements suficients d'aquestes dues llengües, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- Permís de conduir classe B i disposar de vehicle.



- Estar en possessió d'alguna de les titulacions de Diplomatura o Grau següents: Diplomatura o Grau Universitari de la branca de les ciències socials i/o jurídiques, econòmiques o de la branca de la salut. Les persones aspirants d'Estats membres de la Unió Europea i la resta hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria. Caldrà estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació, expedida pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

- No haver estat acomiadat/da ni separat/da del servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

- Estar capacitat i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que els faci aptes per desenvolupar les seves funcions, equivalent o superior al certificat de coneixements del nivell C1 (MECR) reconegut per l'autoritat lingüística competent. En el supòsit de no disposar del nivell C1 de català, els/les aspirants hauran de realitzar una prova que acrediti els seus coneixements de llengua catalana adaptats a aquest nivell. Els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'APTE quedaran exclosos del procés selectiu.

- Les persones aspirants que provenguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial, han d'acreditar el nivell B2 de castellà d'acord amb el que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel que es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE). En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigít de la llengua, hauran de realitzar una prova que es farà prèviament a la fase d'oposició i s'atorgarà una puntuació d'APTE/A o NO APTE/A d'acord amb el que estableix d'acord amb el que estableix l' article 9 del RD 543/2001, de 18 de maig. Els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'APTE quedaran exclosos del procés selectiu.

- Haver satisfet el pagament de la taxa per a la participació en els processos selectius corresponents al subgrup A2 i per un import de 10,00€ mitjançant transferència bancària al compte corrent del Consorci d'Osona de Serveis Socials ES79 2100 9046 9302 0012 8113, identificant de manera específica la denominació del procés selectiu al que es participa i el nom i cognoms de la persona aspirant.

El justificant o resguard de pagament de la taxa corresponent s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.

La manca de pagament o pagament incomplet de la taxa dins del termini de presentació d'instàncies determinarà l'exclusió de la persona aspirant, i aquest defecte no podrà ser esmenat en el termini d'esmenes.

- No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.



Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans de començar la prova, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.

Les persones aspirants resten vinculades a les dades que hagin fet constar en les seves sol·licituds i amb la seva participació en el procés selectiu es donen per assabentades i coneixedores del contingut de les bases.

#### QUARTA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ

Les persones interessades hauran de presentar una sol·licitud, ja sigui de manera telemàtica o presencial, al Registre General del Consorci d'Osona de Serveis Socials d'acord amb la declaració responsable segons el model normalitzat que consta a l'annex d'aquestes bases.

En cas de presentació de manera **telemàtica** es farà des del web <http://www.osonaacciosocial.cat/> mitjançant una instància genèrica de l'E-TRAM, tràmits i gestions en línia, disponible en l'apartat Tauler i Tràmits, adjuntant la documentació requerida per a aquesta convocatòria.

En el cas de la presentació de manera **presencial**, es farà al registre del Consorci d'Osona de Serveis Socials, situat al c/ Molí d'en Saborit, núm. 2, 1a planta, 3a porta de Vic, de dilluns a divendres de 9 a 14, demanant cita prèvia al telèfon 93 171 00 73.

El termini per presentar les sol·licituds és de **deu (10) dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de l'anunci que es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), sens perjudici de la publicació d'anuncis al tauler d'edictes electrònic (e-TAULER) d'aquest Consorci.

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- **Declaren que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases** d'aquesta convocatòria, sempre referides en la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- **Declaren que totes les dades facilitades són certes, que compleixen tots els requisits exposats en aquestes bases**, que han llegit els advertiments legals i que accepten les condicions particulars expressades, per la qual cosa sol·liciten que s'admeti a tràmit la seva sol·licitud.
- **Declaren que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat** que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveuen les bases en el cas que siguin nomenades.
- **Declaren tenir capacitat funcional per acomplir les tasques del cos convocat, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades** per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.





- **Donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal** que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
- **Autoritzen a la comprovació d'ofici per part del Consorci d'Osona de Serveis Socials de tots els requisits de participació** en el moment de ser proposades per la contractació/nomenament o en qualsevol moment. Si es constata que la persona proposada no disposa de tots els requisits en temps i forma, quedarà exclosa del procés de selecció.

La instància anirà acompanyada de la documentació següent:

- Emplenar i presentar la **sol·licitud de participació en el procés selectiu i declaració responsable** (model adjunt a l'Annex II), per mitjà del **model normalitzat** pel Consorci d'Osona de Serveis Socials de la persona aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta, com també respecte al fet que compleix, tots i cadascun dels requisits específics de la convocatòria a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies.
- Fotocòpia de la documentació que acrediti el coneixement dels idiomes català i/o castellà, si escau.
- Currículum vitae.
- Justificant o resguard del pagament de la taxa per a la participació en el procés selectiu.

La documentació requerida ha de ser degudament escanejada (format PDF) evitant fer fotografies.

**Les persones aspirants no han d'aportar cap altre document ni títol amb la sol·licitud més enllà dels mencionats anteriorment, ja que la declaració responsable de la persona aspirant suposa una veracitat de les dades recollides, com també, que compleix en el moment de presentar la sol·licitud, tots i cadascun dels requisits específics del lloc de treball exposats en la convocatòria, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides, com també la resta de documents establerts com a requisits per participar en la convocatòria i fixats en les bases.**

Tota la documentació que es presenti per a participar en el procés selectiu que no estigui redactada en qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya (català o castellà) haurà de presentar-se traduïda per intèrpret jurat. Els documents no traduïts en la forma esmentada, no podran ser tinguts en compte pel tribunal i poden suposar l'exclusió del procés selectiu si es tracta dels documents acreditatius dels requisits per a participar.

Amb la formalització i 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.



Les dades personals de les persones aspirants s'incorporaran al fitxer "Processos selectius de personal", segons les especificacions següents:

Identificació del tractament: processos selectius personal.

Responsable del tractament: Consorci d'Osona de Serveis Socials.

Delegat de protecció de dades, contacte [dpd@ccosona.cat](mailto:dpd@ccosona.cat)

Finalitat: Organització dels processos selectius. Avaluació dels candidats.

- Seguiment del procediment de selecció per al lloc o llocs de treball que s'ofereixen.
- Avaluació dels candidats.
- Informació sobre la convocatòria i resultats.

Legitimació: missió en interès públic o exercici de poders públics.

Destinatari: Es publicaran els resultats de les diferents fases del procediment, amb nom, cognoms i quatre dígits del DNI a la seu electrònica del Consorci, amb efectes de notificació, en compliment de l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

No se cedeixen dades a tercers ni es fan transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: D'accés, rectificació, supressió, portabilitat de les dades, limitació i d'oposició al tractament, adreçant-vos al correu electrònic [dpd@ccosona.cat](mailto:dpd@ccosona.cat) o a la seu electrònica del Consorci d'Osona de Serveis Socials.

## **CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidenta de la Corporació o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim **d'un mes**, declarant aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic (e-TAULER) del Consorci d'Osona de Serveis Socials, i acordarà la composició de l'òrgan seleccionador, de les persones assessores i observadores, amb els seus respectius suplents, així com la llista de persones candidates i el dia i l'hora d'inici de les proves de selecció.

A fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació, Llei de transparència i accés a la informació pública i bon govern i la Llei de protecció de dades es farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que, d'una o altra manera, participi en el procés selectiu.

Al mateix temps, la resolució indicarà les persones aspirants que han acreditat estar en possessió del nivell C1 de català i/o el nivell B2 de llengua castellana i aquells que no ho hagin fet se'ls indicarà el dia i hora per a realitzar la prova corresponent, prèviament a l'inici de la fase d'oposició.





Les persones que siguin excloses disposaran d'un termini de **cinc dies hàbils** a efectes de possibles al·legacions. Si no es presenten al·legacions o aquestes es desestimen es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al tauler d'edictes electrònic (e-TAULER) del Consorci d'Osona de Serveis Socials. El contingut d'aquesta resolució ha de complir amb allò previst a l'aprovació de la llista provisional.

Les persones aspirants admeses seran convocades en crida única. Si una persona no es presentés a alguna de les proves, quedarà eliminada del procés selectiu, excepte si l'absència és per causes de força major degudament justificades en temps i forma. En qualsevol cas, és l'òrgan tècnic de selecció qui té facultat per resoldre. Com a norma general, es considerarà causa de força major tot aquell fet inevitable i inexcusable que es demostrï que ha estat provocat per un tercer.

#### SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador serà nomenat per la Presidenta del Consorci d'Osona de Serveis Socials i haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat, alhora que es tendirà a la paritat entre dona i home, raó per la qual la composició serà la següent:

- Un/a treballador/a públic/a del Consorci d'Osona de Serveis Socials.
- Un/a treballador/a públic/a designat/da per la Presidenta del Consorci d'Osona de Serveis Socials, podent ser del mateix Consorci o bé d'una altra corporació.
- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa escola.

Tots els membres del tribunal actuaran amb veu i vot. La designació de president/a i secretari/a la formularan els mateixos membres en el dia de la seva constitució.

No pot formar part del Tribunal qui hagi exercit la preparació dels aspirants dins dels cinc anys anteriors a la convocatòria ni tampoc cap persona que desenvolupi un lloc de treball temporal o de càrrec de confiança o assimilat.

En el desenvolupament de les proves selectives, si el Tribunal ho considera convenient pot acordar d'incorporar especialistes que l'assessorin. Aquests, però, han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic i no poden participar en la qualificació dels exercicis: l'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se i els aspirants els poden recusar, si incorren en algun dels supòsits previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic. Fora d'aquests supòsits els membres del Tribunal no poden abstenir-se de puntuar els mèrits i els exercicis dels aspirants.



Les indemnitzacions per assistència dels membres del Tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposa l'annex IV del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, i/o les disposicions que el substitueixin o actualitzin.

## SETENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà per la modalitat de concurs-oposició amb proves objectives i la valoració de mèrits que avaluaran la idoneïtat de la persona candidata amb el lloc de treball tenint en compte els coneixements i també l'aptitud requerida. Els resultats de les diferents proves seran publicats [al tauler d'edictes electrònic \(e-TAULER\)](#) del Consorci.

Les proves que es duran a terme seran les següents:

### FASE PRÈVIA:

**Prova d'idiomes:** La prova de català i/o de castellà haurà de ser realitzada per totes aquelles persones aspirants que no hagin acreditat el coneixement exigít en la llengua catalana i/o castellana, en el cas dels estrangers.

La prova de català es durà a terme pel Consorci de Normalització Lingüística d'Osona amb les proves que facilita l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.

El resultat de la prova serà d'APTE o NO APTE, quedant automàticament eliminades les persones aspirants declarades NO APTES.

### FASE D'OPOSICIÓ:

#### 1. Primer exercici (obligatori i eliminatori):

L'exercici consistirà en l'avaluació d'una proposta de *projecte de gestió relativa a les competències de l'àmbit d'acció social pel qual s'opta*. A títol orientatiu, el projecte podria descriure els mecanismes de coordinació amb altres unitats organitzatives amb les quals tingui contacte habitual, l'organització i planificació interna de l'activitat, els sistemes de coordinació i integració de l'equip de l'Àrea i/o qualsevol altre contingut que les persones aspirants considerin necessari per tal d'organitzar convenientment l'Àrea de promoció a l'autonomia en l'àmbit de l'envelliment, la diversitat funcional i la salut mental del Consorci d'Osona de Serveis Socials.

A l'Annex I podeu trobar un temari a consultar que pot servir de suport a l'hora d'elaborar el projecte de gestió.

El projecte de gestió haurà de fer paleses les competències de la persona candidata en les següents habilitats:

- Gestió de recursos públics. Orientació al servei públic.
- Orientació a resultats, al retiment de comptes i a l'avaluació de polítiques públiques.
- Gestió d'equips de treball i treball en equip.
- Lideratge, gestió del canvi, innovació i modernització.
- Governança, visió estratègica i generació d'aliances.
- Comunicació i transparència, govern obert.
- Compromís amb l'organització.



Es valorarà d'acord amb els criteris de concreció, claredat, innovació i adaptació a les funcions assignades a l'àmbit competencial de la cartera de serveis de l'àrea actualment vigent.

Així mateix, es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en la proposta del projecte, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, i la capacitat d'anàlisi.

Els candidats seran convocats per que defensin oralment el seu projecte de gestió amb la possibilitat que puguin ser formulades preguntes relacionades amb el treball realitzat i es podran ajudar de presentacions en format PowerPoint.

La proposta de projecte s'haurà de presentar en el termini que es determini en la resolució on es declari aprovada la llista de les persones aspirants admeses i excloses publicada al tauler d'edictes electrònic. La manca de lliurament en el termini assenyalat comportarà l'eliminació de la persona aspirant de la convocatòria de selecció i provisió del lloc de treball.

Les persones aspirants hauran de presentar la proposta de projecte de gestió en sobre tancat, de manera presencial, al registre del Consorci d'Osona de Serveis Socials, situat al c/Molí d'en Saborit, núm. 2, 1a planta, 3a porta de Vic, de dilluns a divendres de 9 a 14, demanant cita prèvia al telèfon 93 171 00 73.

Es presentarà fent constar el nom, cognoms i el DNI i tindrà una extensió màxima de 40 pàgines DIN A4, sense comptar la documentació que s'annexi als efectes de completar el mateix projecte (il·lustracions, quadres estadístics, etc.), amb un tipus de lletra Arial 11 o similar, interlineat 1,5 línies.

És obligatori i es puntuarà fins a un màxim de 20 punts i no superaran aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 10 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

## **2. Psicotècnic i entrevista personal**

Un cop realitzat el primer exercici, les persones aspirants que l'hagin superat, seran convocades per part del Tribunal a una prova psicotècnica. En cas de no comparèixer en el dia i hora indicats se'ls tindrà per dcaiguts en el seu dret a participar en el procés selectiu.

En el psicotècnic es valoraran les competències que es detallen a continuació:

- Identificació amb l'organització i orientació de servei.
- Visió estratègica. Anàlisi i presa de decisions.
- Comunicació, persuasió i influència
- Planificació i Organització
- Treball transversal i treball en equip. Autogestió

Per desenvolupar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

Aquesta prova és obligatòria i té caràcter eliminatori. En el cas de no superar-la la persona aspirant serà declarada EXCLÒS/A del procediment i si la supera serà declarada INCLÒS/A.



Les persones que hagin superat una prova psicotècnica en aquest Consorci o en el Consell Comarcal en un procés selectiu de la mateixa categoria en els últims 4 anys quedaran exemptes de la realització d'aquesta prova.

Els aspirants que hagin superat les proves anteriors de la fase d'oposició seran convocats a una entrevista personal, si bé aquesta podrà excepcionar-se, a voluntat del Tribunal, en aquells casos en què la puntuació de l'entrevista no sigui determinant respecte del resultat final del procés selectiu.

L'entrevista serà obligada per als aspirants convocats, tindrà una durada màxima de 30 minuts, i es puntuarà fins a un màxim de 3 punts. En qualsevol cas, l'entrevista personal no serà eliminatòria.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, justificats documentalment, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

Els aspirants poden ser preguntats sobre els aspectes que es cregui oportú en relació amb el seu currículum i el nivell de coneixements, aptituds i/o actituds requerits en relació al lloc de treball objecte d'aquest procés selectiu, així com dels coneixements sobre l'Administració en general i el Consorci en particular.

### FASE DE CONCURS. FASE DE VALORACIÓ DE MÈRITS

Finalitzada la fase d'oposició, aquelles persones aspirants que hagin superat aquesta fase disposaran de **5 dies hàbils** comptadors des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició per presentar la documentació que s'especifica a continuació al registre del Consorci d'Osona de Serveis Socials o bé per mitjans electrònics:

Els/les aspirants que superin la fase de valoració de coneixements i capacitats passaran a la fase de valoració de mèrits.

La valoració dels mèrits i altres coneixements per a l'adjudicació del lloc convocat, serà fins a un màxim de 7 punts i es valoraran amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds establerta, amb la qual cosa no es valorarà cap document de data posterior a aquesta publicació.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

Es concedirà un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de mèrits, per a esmenes i possibles reclamacions.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

- 1) Experiència professional (fins a un màxim de 4 punts):



1.1. En categories i funcions anàlogues al lloc a proveir, en alguna administració pública: 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 3 punts.

1.2. En categories i funcions anàlogues al lloc a proveir, a l'empresa privada o pública, o altres entitats del sector públic: 0,02 punts per mes complet treballat fins a un màxim d' 1 punt.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador/a autònom/a s'ha mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 60% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà a la meitat.

## 2) Formació (fins un màxim de 3 punts)

2.1. Titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball (excepte la que dona accés a participar en el procés), segons el barem següent i fins a un màxim de 1,5 punts:

2.1.1. Màsters i postgraus relacionats/des amb les funcions a desenvolupar: 1 punt.

2.1.2. Títols superiors o llicenciatures relacionats/relacionades amb les funcions a desenvolupar: 0,6 punts.

2.1.3. Diplomatures o títols equivalents, relacionades/relacionats amb les funcions a desenvolupar: 0,5 punts.

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

2.2. Cursos de formació o perfeccionament impartits en centres oficials, que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar fins a un màxim de 1,5 punts:

2.2.1. Per cursos de durada de 8 hores a 25 hores..... 0,1 punts per curs.

2.2.2. Per cursos de durada de 26 hores a 50 hores..... 0,2 punts per curs.

2.2.3. Per cursos de durada de 51 hores a 100 hores..... 0,3 punts per curs.

2.2.4. Per cursos de durada superior a 100 hores..... 0,4 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat. Només es valoraran com a cursos de formació o perfeccionament aquells que s'hagin realitzat amb posterioritat a l'obtenció de la titulació acadèmica que dona accés a participar en el concurs.



## **VUITENA. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA**

La qualificació de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en el conjunt de les proves de la fase d'oposició, sumada a la puntuació del resultat de la fase de concurs, sempre i quan s'hagin superat les successives proves eliminatòries.

Les puntuacions atorgades i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que la persona que exercirà de secretari/ària estendrà a l'efecte i que serà publicada [al tauler d'edictes electrònic \(e-TAULER\)](#) del Consorci.

En cas d'empat en la suma de puntuacions l'ordre es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut una puntuació més alta en la primera prova.

Si encara persisteix l'empat es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut una puntuació més alta en la prova d'entrevista.

Si encara persisteix l'empat es resoldrà per sorteig.

## **NOVENA. PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ I BORSA DE TREBALL**

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà la relació de persones aprovades ordenades per la puntuació obtinguda.

La persona seleccionada serà contractada com a personal laboral temporal fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant els procediments legalment establerts. En qualsevol cas, la durada màxima del contracte de la persona que resulti seleccionada per ocupar el lloc de treball serà de tres anys i la plaça haurà de ser objecte de cobertura definitiva mitjançant el procediment legalment establert.

Les persones que no siguin seleccionades, s'incorporaran a una borsa de treball per cobrir possibles vacants vinculades a aquest lloc de treball, o d'altres possibles vacants que puguin sorgir temporals vinculades a l'àrea del Consorci d'Osona de Serveis Socials.

En el moment que hi hagi una substitució o plaça vacant, s'oferirà als aspirants la contractació/nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

1.- El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de tres vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona situada a continuació de la llista.

2.- Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contractació/nomenament podrà ser contractada/nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament.





La persona que no accepti la contractació/nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

3. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a les bases, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada si se'ls requereix.

Si la persona proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en que pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

4.- Si durant la contractació/nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

#### **DESENA. ACCEPTACIÓ CONTRACTACIÓ I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

Un cop finalitzat el procés de selecció, es procedirà a la comprovació de tota la documentació i els requisits de participació de la persona seleccionada en el moment de ser proposada per la contractació.

Si es constata que la persona proposada no disposa de tots els requisits en temps i forma, quedarà exclosa del procés de selecció, no podrà ser contractada per a desenvolupar el lloc de treball objecte d'aquest procés selectiu i s'anul·laran les actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

La persona seleccionada haurà de presentar una declaració jurada que no té cap causa d'incompatibilitat a l'empara de la Llei 53/1984 i conforme tampoc està separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.

Si es requereix, la persona proposada haurà de presentar a la Secretaria, en un termini de deu dies naturals, comptadors des de l'endemà del requeriment per part del Consorci, els documents originals següents:

- DNI o document que acredita la personalitat.
- Carnet de conduir.
- Títol original exigít a la convocatòria.
- Títol original del document que acredita el coneixement del nivell C1 de català.
- Títol original del document que acredita el coneixement del nivell B2 de castellà, si escau.

Les persones aspirants seleccionades que dins el termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació o, si en examinar-la, es comprovés que no compleixen algun dels requisits assenyalats en les bases, no podran ser contractades o nomenades per a desenvolupar el lloc de treball objecte d'aquest procés selectiu i s'anul·laran les actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

#### **ONZENA. CONTRACTACIÓ**



Una vegada es disposi de la documentació esmentada en la base anterior, la Presidenta del Consorci disposarà la contractació d'acord amb les característiques del lloc de treball.

En aquest sentit, la persona aspirant seleccionada haurà de subscriure el corresponent contracte laboral i incorporar-se al seu lloc de treball en la data que figuri en aquest com a data d'inici.

En tot allò relatiu a la contractació, el **període de prova serà de sis mesos**, excepte quan la relació sigui inferior a l'any, que es veurà reduït proporcionalment. S'assignarà un tutor o tutora de l'organització per a fer-ne el seguiment. A la resta de condicions, serà igualment d'aplicació la normativa vigent.

#### **DOTZENA. INCOMPATIBILITATS**

A la persona seleccionada per cobrir el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats a què fan referència els articles 321 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

#### **TRETZENA. IMPUGNACIÓ**

Contra la convocatòria i les bases, es pot interposar recurs de reposició davant de la Presidenta de la corporació d'acord amb el que estableixen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'edictes electrònic del Consorci d'Osona de Serveis Socials, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. En el cas que es formulï recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resol't expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant la Presidenta, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, esmentada.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

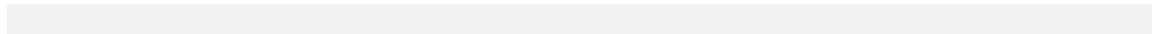
#### **CATORZENA. INCIDÈNCIES**

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en aplicació d'aquestes bases, i podrà prendre els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal de l'oposició. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva



proposta aquesta facultat correspondrà a la Presidenta del Consorci d'Osona de Serveis Socials.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà atènyer-se al que disposa el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de normativa aplicable.





## **ANNEX I. TEMARI**

Tema 1.- Els serveis socials d'atenció especialitzada adreçats a la gent gran en la normativa legal vigent. Tipus de serveis. Descripció. Funcions dels serveis i destinataris dels mateixos. Els indicadors de risc en la gent gran. El maltractament de la gent gran. Aspectes conceptuals i tipologies. L'atenció integral centrada en la persona.

Tema 2.- Llei 39/2006 de Promoció de l'Autonomia Personal i atenció a les persones en situació de dependència (LAAD). Drets i obligacions de les persones en situació de dependència. Descripció i prestacions de servei.

Tema 3.- Salut mental. Problemàtica social a Catalunya. Programes i nivells assistencials. Recursos.

Tema 4.- Pla estratègic de serveis socials de Catalunya.

Tema 5.- Experiències innovadores en atenció domiciliària.

Tema 6.- El transport adaptat comarcal.

Tema 7.- La gestió del pressupost en l'àmbit local.

Tema 8.- Estratègia de serveis socials en l'àmbit comarcal i reptes de futur.

Tema 9.- La gestió de recursos humans en l'àmbit local.

Tema 10.- Els consorcis de serveis socials.

Tema 11.- El treball transversal en l'administració.

Tema 12.- Procediments de contractació pública. La concertació social en l'àmbit de serveis socials.

Tema 13.- Organització del Consorci d'Osona de Serveis Socials.

Tema 14.- Estructura i organització del Consorci Osona de Serveis Socials.

Tema 15.- Funcionament del Contracte programa per a la coordinació, la cooperació i la col·laboració entre el Departament de Drets Socials i les administracions comarcals.

Tema 16.- Reptes actuals dels serveis socials.

Tema 17.- Subvencions i justificacions.



## ANNEX II. MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU I DECLARACIÓ RESPONSABLE

### 1. DADES PERSONALS

#### Persona sol·licitant

|               |  |         |  |
|---------------|--|---------|--|
| Nom i Cognoms |  | DNI/NIF |  |
|---------------|--|---------|--|

#### Dades notificació

|                    |               |             |  |
|--------------------|---------------|-------------|--|
| Adreça notificació |               | Núm         |  |
| Localitat          |               | CP          |  |
| Correu electrònic  | Telèfon mòbil | Telèfon fix |  |

### 2. SOL·LICITO

Participar en la convocatòria del procés de selecció d'un/a Cap d'Àrea de Promoció a l'Autonomia en l'Àmbit de l'Envel·liment, la Diversitat Funcional i la Salut Mental com a personal laboral amb caràcter temporal.

### 3. DOCUMENTACIÓ APORTADA

- ☐ Fotocòpia de la documentació que acrediti el coneixement del català.
- ☐ Fotocòpia de la documentació que acrediti el coneixement del castellà, si escau.
- ☐ Currículum vitae.
- ☐ Justificant o resguard del pagament de la taxa per a la participació en el procés selectiu.

### 4. DECLARACIÓ RESPONSABLE

#### Declaro sota la meva responsabilitat,

- Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria del procés de selecció d'un/a Cap d'Àrea de Promoció a l'Autonomia en l'Àmbit de l'Envel·liment, la Diversitat Funcional i la Salut Mental com a personal laboral amb caràcter temporal d'acord amb les bases de procés de selecció.
- Que no pateixo cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Que no he estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autònoma o Local.
- Que no estic inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaré l'autorització de compatibilitat o que exerciré l'opció que preveuen les bases en el cas que sigui contractat/da.



- Que dono el meu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer "Processos selectius de personal" del Consorci d'Osona de Serveis Socials, d'acord amb la normativa vigent.

- Autoritzo al Consorci d'Osona de Serveis Socials perquè faci totes les comprovacions i les acreditacions d'ofici de la documentació relacionada amb els requisits de participació que consten en les bases d'aquest procés de selecció, que estiguin en poder d'altres Administracions.

**I perquè així consti, signo aquest document**

**(Lloc i data)**

| INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable del tractament:                | Consorci d'Osona de Serveis Socials. Carrer de l'Historiador Ramon d'Abadal i de Vinyals, 5, Vic (CP 08500). Telèfon 938.832.212. Adreça electrònica <a href="mailto:dpd@ccosona.cat">dpd@ccosona.cat</a> .                                                                                                                                                                                                                                     |
| Finalitat del tractament:                  | Organització dels processos selectius. Avaluació dels candidats. Seguiment del procediment de selecció per al lloc o llocs de treball que s'ofereixen. Avaluació dels candidats. Informació sobre la convocatòria i resultats.                                                                                                                                                                                                                  |
| Legitimació:                               | En compliment de missió en interès públic o exercici de poders públics.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Destinataris:                              | Es publicaran els resultats de les diferents fases del procediment, amb nom, cognoms i quatre dígits del DNI a la seu electrònica del Consorci, amb efectes de notificació, en compliment de l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.<br>No se cedeixen dades a tercers ni es fan transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal. |
| Drets de les persones:                     | Teniu el dret d'accés, rectificació, supressió, portabilitat de les dades, limitació i d'oposició al tractament, adreçant-vos al correu electrònic <a href="mailto:dpd@ccosona.cat">dpd@ccosona.cat</a> o a la seu electrònica del Consorci d'Osona de Serveis Socials.                                                                                                                                                                         |

Victoria Terricabras Tarin  
Presidenta

Vic (Osona), 20 de juny de 2024