

EDICTE

El Consell de Presidència en sessió de 24 de juliol de 2024 va acordar aprovar la convocatòria i bases específiques que han de cobrir pel sistema de concurs-oposició d'una plaça Titulat superior de la plantilla de personal funcionari i provisió del lloc de treball de TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL del Consell comarcal del Berguedà i formació de borsa de treball.

Posteriorment, en sessió del Consell de Presidència celebrada el 1 d'agost de 2024, es va acordar l'esmena dels errors materials observats i l'aprovació de la convocatòria i bases reguladores esmenades.

Publicitat

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al tauler de la seu electrònica del Consell comarcal del Berguedà (e-tauler). Així mateix es publicarà la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC) fent constar la referència de la publicació al BOPB.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC

Els anuncis successius relatius a aquesta convocatòria es publicaran únicament a la seu electrònica de la corporació (e-Tauler) .

BASES SELECCIÓ TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL

CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE PLAÇA VACANT DE PERSONAL FUNCIONARI TITULAT/DA SUPERIOR DEL CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ PER ESTABILITZACIÓ DE L'Ocupació TEMPORAL I PROVISIÓ DE LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL AMB FORMACIÓ DE BORSA DE TREBALL

Es convoquen els processos selectius mitjançant concurs-oposició de les places vacants de personal funcionari i personal laboral del Consell comarcal del Berguedà per a estabilització de l'ocupació temporal , en execució de la Oferta Pública d'Ocupació 2023 aprovada per Decret de Presidència 2023-0355 en data 8 de novembre de 2023 , publicada al Butlletí Oficial de la província en data 22 de novembre de 2023 i formació de borses de treball,

La present convocatòria es desenvoluparà d'acord amb les següents:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE PLAÇA VACANT DE PERSONAL FUNCIONARI



TITULAT SUPERIOR DEL CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ PER ESTABILITZACIÓ DE L'Ocupació TEMPORAL I PROVISIÓ DE LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL AMB FORMACIÓ DE BORSA DE TREBALL

A aquestes bases els seran d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, -TREBEP-; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, 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 vigent en la matèria.

Artículo 2. Procesos de estabilización de empleo temporal.

1ro. Adicionalmente a lo establecido en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.- Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

L'Oferta pública d'Ocupació, aprovada per decret de presidència 2023-0355, preveu:
GRUP A

Denominació	Subgrup	Vacants	Sistema	Torn
Tècnic/a Superior Tècnic/a Administració General	A1 24	1	Concurs-oposició	Lliure

1. Objecte i publicitat

Aquestes bases regularan el procés selectiu convocat pel Consell comarcal del Berguedà per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2023 aprovada per Decret de data 8 de novembre de 2023 publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 22 de novembre de 2023.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consell comarcal del Berguedà (en endavant seu electrònica) Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC).

Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

La borsa d'aspirants que se'n derivi d'aquest procés s'utilitzarà per cobrir temporalment la necessitat de prestació de servei de forma interina, derivades de qualsevol incidència o vacant de Tècnics/ques (A1) o categories inferiors quan no



existeixi una borsa de treball vigent per a la cobertura temporal d'aquestes places, o aquesta es trobi esgotada, en els següents casos:

- Per cobrir vacants com a funcionari interí o personal laboral temporal, per excés o acumulació de tasques, per a l'execució de programes temporals, o per substitució del titular.
- Quan existeixin places vacants que no sigui possible la seva cobertura definitiva, tant personal funcionari com personal laboral.
- Per cobrir treballadors en situació d'Incapacitat Laboral Transitòria.
- Per cobrir vacances, permisos o llicències legalment establertes.

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

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica del Consell comarcal i el nomenament com a personal funcionari de carrera de la persona seleccionada es publicarà en el BOPB.

2. Contingut funcional

NATURESA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Classe de Personal:	Funcionari
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	A1
Complement de destí	24
Complement específic	1.022,17 €
REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió del títol de Llicenciatura o Grau que doni accés al grup A1.
Altres	Nivell C1 de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Funcions generals:	
• Supervisar i col·laborar en la gestió administrativa dels expedients propis de l'àmbit així com totes aquelles activitats i procediments de suport administratiu general. • Dur a terme la realització d'activitats administratives superiors, i de gestió, estudi i proposta d'expedient, procediments i circuits administratius. • Controlar i revisar la contractació administrativa de l'ajuntament i normalitzar procediments administratius, proposant la forma de gestió. • Implementa i desenvolupa, d'acord, amb les directrius fixades per la Corporació, i per la legislació vigent, les polítiques de contractació administrativa, establint objectius concrets a curt, mig i llarg termini, en funció de la previsió de necessitats. • Definir i establir prioritats i plans de treball així com els criteris referents a la interpretació de normes i lleis a l'hora de desenvolupar les tasques de l'àmbit de la contractació administrativa, supervisant els informes, i propostes de resolució que s'emet. • Fer el seguiment i supervisar la totalitat de l'expedient de contractació administrativa. • Dissenyar i fixar els criteris tecnicojurídics i supervisa els plecs de clàusules per a la	



- contractació definint les especificacions i obligacions contractuals de les parts.
- Fixa els criteris tecnicojurídics i fa el seguiment dels processos de licitació i del compliment de les especificacions i obligacions contractuals de les parts.
- Col·laborar amb altres tècnics en la redacció de projectes, emissió d'informes, la redacció de contractes i en totes les tasques relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Col·laborar en l'assessorament a la resta de departaments en aquells temes de la seva competència.
- 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, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Competències professionals clau:

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Visió estratègica: capacitat per tenir en compte els canvis de l'entorn, les oportunitats, els inconvenients així com les fortaleces i febleses de la pròpia organització a l'hora de planificar qualsevol actuació pròpia o de l'equip
- Direcció de persones: capacitat per assolir resultats en els equips de treball mitjançant la coordinació de les persones que els integren, aconseguint que aquestes contribueixin de manera efectiva en la consecució dels objectius.
- Compromís amb l'organització. Capacitat d'alineat la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.
- Recerca de solucions: capacitat de triar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

3. Requisits generals de participació:

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits comuns establerts en l'article 56 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, així com els requisits específics detallats en aquestes bases, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies:

3.1. Tenir la **nacionalitat espanyola**. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.



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

És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques

3. 2. Haver **completat 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa**.

3.3. Separació del servei o inhabilitació

No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.4. Capacitat funcional

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

3.5. Titulació

Estar en possessió del **títol universitari de llicenciatura o grau** que doni accés al grup A1 del personal funcionari.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

3.1.5. Coneixements de llengües

Acreditar coneixements de la llengua catalana, exigit d'acord amb el que s'estableix a l'article 12 i l'annex del Decret 161/2002, d'11 de juny. Aquest fet suposa haver superat el nivell de suficiència de català (C1), acreditat mitjançant titulació homologada (DOG 5511 de 23 de novembre de 2009). Estar capacitat/da i posseir un grau en coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que els faci aptes per desenvolupar les seves funcions, equivalent o superior al certificat de coneixements del nivell C1 reconegut per l'autoritat lingüística competent.

En el supòsit de no disposar d'aquest nivell, les persones aspirants hauran de realitzar una prova que acrediti els seus coneixements de llengua catalana.

Aquesta prova es farà a la fase d'oposició i s'atorgarà una puntuació d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a quedaran excloses del procés selectiu.

A efectes d'exempció per realitzar la prova de llengua catalana cal aportar la documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:



- Certificat del nivell C1 o superior de la Secretaria de Política Lingüística o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'ordre l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

Llengua castellana

Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar els coneixements corresponents de llengua castellana i superar la prova que s'arbitrarà a tal efecte.

Els **coneixements de castellà** s'acreditaran en la forma següent:

- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui la oficial.
- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de llicenciat/a o grau en filologia hispànica o romànica o equivalent.

3.7. Incompatibilitats

- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació.

3.8. Data límit per al compliment de les condicions d'admissió

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions.



4. Sol·licituds

Les persones aspirants presentaran les instàncies preferiblement mitjançant la seu electrònica del Consell Comarcal del Berguedà www.bergueda.cat/seleccio-personal triant la següent opció: **TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Juntament amb la sol·licitud que haurà de contenir **la declaració responsable** conforme la persona aspirant compleix totes les condicions exigides, caldrà presentar la documentació assenyalada al punt 5.7

4.1.- Forma de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar i formalitzar la sol·licitud a través d'un dels canals següents:

TELEMÀTICAMENT

Preferiblement les sol·licituds es presentaran telemàticament.

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: TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL

Qualsevol de les altres formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi Consell comarcal del Berguedà o a les oficines de Correus, s'hauria de trametre via correu electrònic a ccbergueda@ccbergueda.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.2.- Notificacions

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació al Consell Comarcal de qualsevol canvi de les mateixes.

4.3.- Documentació aportada anteriorment

No serà necessària la presentació de la documentació si ja s'ha aportat amb anterioritat i que estigui en poder del Consell Comarcal. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa i en el documents de sol·licitud el Registre d'Entrada de la documentació, indicant de quina documentació es tracta així com el numero de registre emes en el moment de la presentació de la documentació.

4.4.- Termini de presentació de sol·licituds

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al tauler de la seu electrònica del Consell comarcal del Berguedà (e-tauler). Així mateix es publicarà la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC) fent constar la referencia de la publicació al BOPB.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC



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 i per tant, comporta l'exclusió de l'aspirant.

5. Drets d'examen

L'import de la taxa pels drets d'examen, fixats per aquesta convocatòria, és de **12 euros**. El pagament es podrà fer efectiu mitjançant transferència bancària a la c/c, número **IBAN ES48 2100 0015 6402 0047 7464** a nom del Consell Comarcal del Berguedà, sent precís que quedi clar davant l'entitat destinatària de la transferència que el pagament es fa en concepte de drets d'examen, és imprescindible que s'especifiqui el nom de la persona que efectua el pagament.

La taxa s'ha de pagar en el termini que estableixen les bases de la convocatòria per presentar la sol·licitud d'inscripció i no s'admetrà el pagament fora d'aquest termini.

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

5.1 Exempció del pagament de la taxa de drets d'examen:

5.1.1. Persones que es trobin en situació de desocupació o atur:

Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya.

Així també seria necessari aportar el certificat emès pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) que acrediti que us trobeu en situació d'alta com a demandant d'ocupació i també, que no rebeu cap mena de prestació econòmica, o en cas de rebre-la, aquesta sigui d'import igual o inferior a l'IRSC (Indicador de renda de suficiència de Catalunya).

5.1.2. Membre de família nombrosa o monoparental de categoria general o especial:

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

5.1.3. Persones amb discapacitat:

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

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



contingut funcional de les places objecte de la convocatòria i les adequacions necessàries que necessitin durant el procés de selecció.

6.-Documentació requerida

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació escanejada:

- Instància de participació a la convocatòria
- Document Nacional d'Identitat o equivalent
- Titulació exigida
- Currículum Acadèmic i professional
- Acreditació del nivell de suficiència de Català (C1)
- Acreditació del domini operatiu eficaç en llengua castellana només en el cas d'aspirants de nacionalitat estrangera.
- Informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social
- Documentació escanejada que acredita la naturalesa dels serveis prestats (contractes de treball o nòmines o certificats d'empresa).
- Resguard del justificant de pagament de la taxa de drets d'examen.
- Acreditació dels mèrits en matèria de formació: copia escanejada de títols oficials i homologats, tal i com s'indica a la base 5.8
- En el cas que siguin persones amb discapacitat que necessitin adaptacions a les proves haurien de presentar document acreditatiu del percentatge de discapacitat i de les adaptacions requerides.

6.1 Documentació acreditativa

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 què finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

D'acord amb les següents especificacions:

1) La valoració dels **serveis prestats en l'Administració pública** i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

2) L'experiència laboral en **empreses privades i entitats** s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

A requeriment del Tribunal, els aspirants hauran d'aportar originals d'aquests documents.



6.2.- Protecció de dades

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.

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 i en els termes previstos a la base 17

També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius del Consell comarcal i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement 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 preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

6.3. Traducció jurada

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

6.4. Possibilitat d'esmena

Si alguna de les sol·licituds tingues algun defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de deu dies, es puguin esmenar de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud corresponent per prendre part en la convocatòria els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que es derivin de la gestió i tramitació del procés selectiu.

7.- Admissió de les persones aspirants

7.1. Publicació persones admeses i excloses

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim **d'un mes**, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds que es publicarà en la seu electrònica en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.



Aquesta resolució 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.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

7.2 Esmenes i reclamacions

7.2.1 Els/les aspirants disposaran d'un termini de **cinc dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

7.2.2 Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el **mes** següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

La Presidència estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

7.2.3. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

7.2.4 Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

7.2.5. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base abans del nomenament com funcionari/ària o contractació

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

7.2.6. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

7.2.7. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del número de registre del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades



8. Tribunal qualificador

8.1. Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- a) Dos terços estarà integrat per personal funcionari o personal laboral fix d'aquesta corporació o dels ajuntaments de la comarca o altres ens locals de la Catalunya Central.
- b) L'altre terç està integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta d'aquesta Escola.

La Secretaria 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

8.2. El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

8.3. Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

8.4. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

8.5. El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

8.6. El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

8.7 Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

9. Inici i desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció és el de concurs-oposició: constarà de dues fases la d'oposició i la de concurs.



La puntuació màxima a assolir és de 100 punts; dels quals 60 punts corresponen a la fase d'oposició i 40 punts a la fase de concurs.

- La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una valoració total de **60 punts**. No obstant, cap de les proves que la conformen és eliminatòria per si mateixa. Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació agregada de **30 punts** dels exercicis teòric i pràctic.
- La fase de concurs valorarà l'experiència professional, la formació i entrevista competencial . tindrà una valoració màxima de **40 punts**.

Totes les proves tenen caràcter obligatori i s'exclourà del procés selectiu la persona que no comparegui.

Per tal de garantir la bona marxa del procés el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes.

9.1. Adaptació per a persones amb diversitat funcional

Les persones amb discapacitat que hagin sol·licitat adaptacions per la realització de les proves, hauran d'aportar en un termini de 5 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 dependent del Departament de Treball, afers socials i famílies 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.

9.2 Convocatòria única dels opositors

Les persones aspirants seran convocades 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.

9.3 Proves de llengües

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

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

Els resultats de les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix es publicarà a l'e-tauler i a la seu electrònica del Consell Comarcal. 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.

Llengua catalana (de caràcter obligatori i eliminatori)



Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1).

Estaran exempts de la realització de la prova de català les persones aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 4.6 de les presents bases i les persones aspirants que hagin superat una prova de català de nivell C1 o superior al Consell comarcal del Berguedà, indicant a la instància de participació de quin procés es tracta, tal i com s'indica a la base 4.6.

Per avaluar aquests coneixements l'òrgan competent en matèria de política lingüística, el Consorci per a la Normalització Lingüística (CPNL) nomenarà una persona que assessori al tribunal, amb veu i sense vot, i efectuarà la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori

Només per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en proves on s'avalui tant l'expressió escrita com l'expressió oral.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística. Per avaluar aquests coneixements es nomenarà una persona experta que assessori al tribunal, amb veu i sense vot.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 4.7 de les presents bases.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

10. Desenvolupament de la fase d'oposició

Fase d'oposició

- Prova teòrica (màxim 20 punts)
- Prova practica (màxim 40 punts)

La fase d'oposició, que serà eliminatòria, es regirà per les següents previsions:

Els exercicis en la fase d'oposició no tenen caràcter eliminatori, si bé per passar a la fase de concurs serà necessari que la mitjana de la totalitat dels exercicis de la fase d'oposició superin com a mínim 30 punts, **la puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 60 punts.**

Fase d'oposició. Prova teòrica.

Consistirà en respondre 10 preguntes curtes obertes sobre el temari annex, la puntuació de cada pregunta es determinarà pel Tribunal d'acord amb el grau de complexitat de cadascuna d'elles

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

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 20 punts.



Fase d'oposició. Prova pràctica. Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements mitjançant la resolució d'un o diversos supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir i relacionat amb les matèries que figuren al temari.

Preferentment es redactarà un Informe u altre document que pugui formar part dels expedients objecte de tramitació habitual del lloc de treball a seleccionar.

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

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 40 punts, segons els següents criteris de correcció:

- Criteri de continguts: Es farà una valoració tècnica de continguts segons l'adequació i viabilitat de la solució proposada i la profunditat en el coneixement de la matèria.
- Criteri de redacció: es farà una valoració de l'expressió escrita i es tindran en compte criteris d'estructura , organització, coherència del contingut, us dels recursos lingüístics, cohesió, adequació i correcció ortogràfica.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió i exclusió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

Puntuació final fase oposició

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en el primer i segon exercici.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en la totalitat de les proves, amb una puntuació màxima de **60 punts** i cal obtenir una puntuació mínima de **30 punts** per poder superar-la.

Fase de concurs

- Valoració experiència professional (màxim 32 punts)
- Valoració formació (màxim 5 punts)
- Entrevista competencial (màxim 3 punts)

Valoració de mèrits



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

Tenint en compte la naturalesa del lloc de treball a desenvolupar, per la prestació de serveis als municipis i veïnatge, es valora principalment l'arrelament i coneixença de la comarca berguedana.

Experiència professional.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **32 punts**

- Experiència professional al Consell comarcal del Berguedà, Agència de desenvolupament del Berguedà o altre consorci del Berguedà d'àmbit supramunicipal, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,25 punts per mes treballat.
- Experiència professional a qualsevol administració pública local del Berguedà, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,20 punts per mes treballat.
- Experiència professional a qualsevol Administració Pública, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,15 punts per mes treballat.

Cursos de formació i de perfeccionament.

La puntuació màxima d'aquest subapartat serà de **5 punts**

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

- Cursos 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.

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.

Prova Competencial

A continuació es realitzarà una prova competencial que consistirà en una conversa individualitzada amb les persones aspirants, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals del lloc de treball, relacionades a l'annex 2

La puntuació màxima serà de **3 punts**



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

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

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

11. Qualificació definitiva

11.1. El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que es superi, i a la fase de concurs.

11.2 L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

11.3 Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

11.4 En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

12. Llista de persones aprovades i proposta de contractació o nomenament

12.1. Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament en favor de la persona aspirant, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta.

12.2. El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria.

La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.

12.3. La persona que desenvolupi les funcions de secretaria trametrà a la Presidència una còpia certificada de la llista a què fa referència l'apartat 11.1 i especificarà al mateix temps que aquesta compleix el que disposa l'apartat 11.2.

12.4. Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

13. Presentació de documents

13.1 En el termini de **deu dies hàbils** a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Àrea de Recursos Humans



els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- a) Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.1 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre 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/es.

Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre 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/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre 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/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

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

- d) Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar.

En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent.

Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.

- e) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.



13.2 No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

14. Nomenament, adscripció de lloc de treball i presa de possessió:

14.1. A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, la Presidència resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova i el nomenament que s'efectuarà en cas de places reservades a personal funcionari, serà com funcionari/ària en pràctiques en contenir un període de pràctiques o bé com a funcionari/ària de carrera, segons s'escaigui, amb les excepcions previstes a la base 14.

14.2. La resolució de nomenament o contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

14.3 Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran **de quinze dies** des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

15. Període de prova o de pràctiques:

15.1. Es pot preveure la realització d'un període de pràctiques per a les places de personal funcionari i un període prova per a les places de personal laboral en cada cas concret, la qual cosa haurà de figurar a l'annex a les presents bases. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada o la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

15.2. La durada del període de prova o de pràctiques serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

a) Grup A: 4 mesos

Això no obstant, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o



nomenament temporal, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

15.3 Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

15.4. Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de pràctiques. Els/les qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera o formalitzaran el contracte laboral fix.

En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera i per a la contractació com a personal laboral fix.

15.5 El nomenament com a funcionari/ària de carrera es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

16. Constitució de la borsa de treball o incorporació a les borses existents

16.1 Les persones aspirants que no hagin estat proposades per al seu nomenament o contractació, però hagin superat la fase d'oposició podran formar part de la borsa que es creï de personal funcionari interí o de personal laboral temporal derivada d'aquests processos de selecció o bé, es podran integrar en les borses ja existents al Consell comarcal del Berguedà

La incorporació a la borsa permetrà al Consell Comarcal del Berguedà nomenar personal funcionari interí a les persones que la integren, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, quan concorri alguna de les següents circumstàncies: (art. 10 TREBEP):

L'existència de places vacants, quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris/àries de carrera, per un màxim de dos anys.

- a) La substitució transitòria dels/de les titulars, durant el temps estrictament necessari.
- b) L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de Funció Pública que es dictin en desenvolupament d'aquest Estatut.
- c) L'excés o acumulació de tasques pel termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos.

Pel que fa al personal laboral temporal, es podrà contractar d'acord amb les previsions contingudes a la normativa laboral.

16.2 Si la borsa es deriva del procés selectiu per a l'estabilització, l'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

16.3 En el cas d'integració de les persones aspirants en borses ja existents, l'ordre de preferència seguirà els criteris fixats en l'apartat 2 per a les borses de nova creació, i tindran també preferència sobre els altres aspirants que ja formin part de la borsa.

Per a la cobertura d'una necessitat on es requereixi una titulació o especialització específica es procedirà de la següent manera:



- a) Per determinar la titulació específica així com la resta de requisits que pugui tenir el lloc de treball a cobrir (carnet de conduir, màster...) s'estarà al que determini la RLT i/o la Fitxa de lloc de treball.
- b) Si el lloc de treball requereix una titulació específica es cridarà per ordre de puntuació a la primera persona disponible amb aquesta titulació. En el cas que no hi hagi més persones amb aquesta titulació a la borsa definitiva, s'obrirà nou tram d'entrevistes a la borsa provisional, cridant a les persones amb la titulació requerida.
- c) Quan el lloc de treball permeti ser cobert per més d'una titulació específica es cridarà per ordre de puntuació a les cinc primeres persones aspirants per tal de contrastar si el seu perfil professional s'adequa a les necessitats del lloc de treball. La entrevista serà curricular. En cas que cap dels perfils s'adeqüi a les necessitats, es cridarà a les cinc següents persones candidates.
- d) Quan s'acrediti que cal una determinada especialització dins d'una mateixa titulació per cobrir un lloc de treball es cridarà per ordre de puntuació a les cinc primeres persones candidates de dita titulació. En aquest cas es realitzarà una entrevista curricular que motivarà la selecció del perfil que millor s'ajusti als requeriments. Si cap persona té el perfil requerit es podrà cridar a les cinc persones següents.

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferiment de la contractació/nomenament a l'aspirant que correspongui des del Servei de Recursos Humans s'efectuarà trucada telefònica al número que l'aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un màxim de 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 08:00 h i les 15:00h, amb un interval d'una hora entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Servei de Recursos Humans. Si a les 09:00h dels dos dies següents laborables a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el Servei de Recursos Humans, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

No obstant això, si el Consell comarcal, tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi seguir el previst en l'apartat anterior es podrà fer un únic intent de contacte mitjançant trucada telefònica i si la persona no respon, es podrà passar al següent candidat/ta. En aquests casos les persones contactades haurà de respondre al moment sobre la seva disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència els candidats no seran penalitzats per declinar la oferta.

Feta la proposta de contractació/nomenament l'interessat/da haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.



Si en el moment de ser cridat, l'aspirant renuncia una vegada al contracte i/o lloc de treball que se li ofereix o no l'accepta expressament o tàcitament, passarà automàticament al final de la llista d'espera vigent de la mateixa categoria professional.

Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

Les persones que estiguin treballant al Consell Comarcal del Berguedà no podran ser cridades per un nou contracte, excepte quan l'oferta a fer-li sigui d'un interinatge per vacant o un contracte per relleu.

Només podrà ser cridada una persona que estigui treballant pel Consell comarcal quan estigui a 15 dies o menys de finalitzar la seva relació laboral.

16.2 Criteris de permanència i exclusió de la borsa de treball

És responsabilitat de les persones aspirants comunicar al Consell comarcal mitjançant instància qualsevol canvi en la seva situació que afecti a la seva disponibilitat, suspensió o exclusió.

- a. **Disponible:** Es qualificarà amb aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa de suspensió, exclusió ni activitat al Consell Comarcal, o a qualsevol dels altres ens locals de la comarca.
- b. **Actiu:** Les persones que prestin serveis al Consell Comarcal, o a qualsevol dels altres ens locals de la comarca, constaran en la borsa de treball en situació d'actiu, fins que finalitzi dita situació.
- c. **Suspensió:** Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions:
 - 1.- Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció o acolliment.
 - 2.- Haver estat víctima de violència de gènere
 - 3.- Estar cursant estudis reglats amb incompatibilitats d'horaris
 - 4.- Estar treballant en una Administració del Berguedà .
 - 5.- Estar en situació d'Incapacitat Temporal
 - 6.- Cura de fills i filles menors de 3 anys i de familiars fins a segon grau de consanguinitat o d'afinitat, que no es puguin valdre per si mateixos.

Quan s'aixequi la suspensió, recuperaran la seva posició en la borsa de treball.

Les suspensions que s'acreditin pels motius exposats, evitaran la exclusió prevista en els punts 1 i 2 dels criteris d'exclusió.

Serà responsabilitat de les persones en situació de suspensió sol·licitar l'aixecament *de la situació, acreditant-ho mitjançant el que estipuli el servei de RH.*



- d. **Canvi de prelatió:** Llevat dels supòsits de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball se situaran en la darrera posició en el bloc corresponent. Un cop del Servei de Recursos Humans contacti la persona aspirant es considerarà renúncia no respondre en el termini màxim de 24 hores laborables.
- e. **Exclusió:** Serà causa d'exclusió de la borsa de treball quan concorri alguna de les següents circumstàncies:
- 1.- Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
 - 2.- Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de nomenament o contracte, de la seva durada, o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos de suspensió.
 - 3.- La no superació del període de prova implicarà no ser cridat de nou per al mateix lloc de treball. La persona podrà ser cridada una segona vegada per ocupar un lloc de treball diferent de la mateixa borsa i, en el cas que tampoc superi el període de prova quedarà definitivament exclosa de la borsa.
 - 4.- Durant el període de la contractació/nomenament es realitzarà el seguiment de l'acompliment de la persona per part del servei/ens on estigui destinada que haurà d'informar al treballador/a de la seva adaptació al lloc de treball. En el cas que al finalitzar la seva relació l'informe d'acompliment del Servei sigui negatiu, comportarà l'exclusió de la borsa de treball. La persona serà degudament informada dels motius que comporten la seva exclusió.
 - 5.- La finalització del nomenament o contracte per voluntat de l'empleat/da (excepte quan sigui requisit per acceptar un altre contracte o nomenament) o que s'aculli a alguns dels criteris de suspensió.
 - 6.- Per acomiadament disciplinari o suspensió de funcions i per separació del servei, així com per situació d'inhabilitació.
 - 7.- La no incorporació efectiva no justificada al lloc de treball el primer dia de nomenament/contracte.

L'exclusió de la borsa serà notificat a la persona afectada per part del Servei de RH.

Persones amb diversitat funcional: Per tal de garantir la normativa vigent, per a les persones amb una situació de discapacitat reconeguda del 33% en els borses de treball per a la contractació temporal, serà el següent:

Les persones amb discapacitat acreditada apareixeran en dues llistes de borsa:

- Llista general, de borsa de cada col·lectiu professional on tindran la posició que vingui determinada per la puntuació obtinguda en el procés de selecció corresponent.
- Llista de reserva de persones amb diversitat funcional



Per a cobrir les eventualitats es disposa que s'utilitzarà la llista general i de cada 10 contactes se'n farà 1 de la llista de reserva de persones amb diversitat funcional.

16.3 Vigència de la borsa

La borsa de treball serà vigent mentre el Consell Comarcal no convoqui un procés selectiu, o una nova borsa de treball per cobrir places vacants o substituir personal amb dret a reserva de lloc de treball. En qualsevol cas, tindrà una durada màxima de 2 anys.

Tanmateix, podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixi per a l'objectiu per al qual es va constituir.

En el cas que es cregui convenient dins del període de vigència es podrà realitzar un nou procés selectiu per ampliació de les borses que aquí es regulen.

17. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

17.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

17.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

17.3 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia⁴¹, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

17.4 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Presidència en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

18. Tractament de dades personals

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 dpd@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.

19. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.



Codi Validació: 4TJ44QFS4LJC5S9AWKJ3LH7X3
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 25 de 30

TEMARI

1. L'organització territorial de l'Estat (I): Les comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals.
2. Organització territorial de l'Estat (II): El municipi i la seva regulació jurídica. Organització i competències.
3. L'organització territorial de Catalunya, la comarca: concepte i elements.
4. El Consell Comarcal: Els òrgans col·legiats. Règim de sessions. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
5. El reglament orgànic del Consell comarcal del Berguedà
6. L'Administració local. Ens que la integren La regulació del règim local a Catalunya. El municipi. Òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals.
7. Relacions interadministratives: principis generals i deure de col·laboració. Relacions de cooperació i relacions electròniques entre administracions.
8. El servei públic local. Formes de prestació de serveis públics. La gestió directa i indirecta. La responsabilitat de l'Administració.
9. El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i la normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de règim local. La incidència en la legislació sectorial sobre el règim local.
10. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració i aprovació. Especial referència a les particularitats en l'aprovació del Reglament orgànic i en l'aprovació de les ordenances fiscals
11. Les potestats i prerrogatives de l'administració: la potestat d'investigació, la potestat de delimitació, la recuperació d'ofici i el desnonament administratiu.
12. La potestat sancionadora concepte i significat. Principis de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.
13. Responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques. Principis de la responsabilitat. Indemnitzacions. La responsabilitat de dret privat. La responsabilitat de les autoritats i el personal al servei de les Administracions Públiques: exigència i responsabilitat penal.
14. La planificació de la gestió pública. Les hisendes locals i els seus pressupostos. Classificació dels ingressos. Els pressupostos de les entitats locals: concepte, principis i estructura. Les bases d'execució del pressupost: contingut. El cicle pressupostari: elaboració i aprovació.
15. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. La funció interventora.
16. El concepte de dret administratiu. El concepte d'Administració pública. El principi de legalitat. Les potestats administratives: formes d'atribució i classes. Potestats reglades i potestats discrecionals. Tècniques de control de la discrecionalitat administrativa.
17. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
18. El procediment administratiu. Drets dels interessats en el procediment. Fases del procediment
19. La revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici, els recursos administratius. El recurs contenciós administratiu.



20. Els interessat en el procediment administratiu: Capacitat d'obrar, concepte d'interessat i representació.
21. La notificació: Concepte, contingut, termini i pràctica. La notificació infructuosa. La publicació.
22. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici i recursos administratius: objecte i classes de recursos. La jurisdicció contenciós administrativa.
23. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial
24. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
25. La identificació i signatura de les persones interessades en el procediment administratiu. La representació dels interessats en el procediment administratiu.
26. Drets de les persones interessades en el procediment administratiu.
27. Els principis de la protecció de dades i els drets de les persones. Els drets ARCO i el seu exercici.
28. Transparència i accés a la informació pública: Publicitat activa i transparència en l'activitat administrativa.
29. El dret d'accés a la informació pública, exercici del dret, límits, procediment i efectes del silenci en la resposta.
30. Responsabilitat en matèria de protecció de dades personals. El delegat de protecció de dades personals.
31. Sistemes de garanties de la transparència i el dret d'accés a la informació pública.
32. La Comissió de Garantia del Dret d'accés a la Informació pública . Procediment de reclamació davant la GAIP
33. El bon govern: Els codis de conducta. El dret a una bona administració i a uns serveis de qualitat. La millora de la qualitat normativa. El govern obert.
34. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal. Bases de dades de legislació i de jurisprudència
35. El règim jurídic dels contractes i altres negocis jurídics. L'organització administrativa per a la gestió de la contractació.
36. Les activitats de l'Administració pública. Els principis de l'activitat administrativa. Classificació material: activitat de limitació, de foment i de servei públic. Altres formes d'activitat administrativa: econòmica, arbitral, planificadora i inspectora.
37. El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics.
38. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió. El domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.
39. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.
40. Estructura. Classificació orgànica, econòmica i funcional. El pressupost per programes.
41. El control pressupostari. El control intern de l'activitat economicofinancera del sector públic. El control extern. La comptabilitat com a mitjà de control.
42. El Pressupost General de les entitats locals: Concepte i contingut. L'elaboració i aprovació. Especial referència a les bases d'execució del pressupost.
43. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.



44. Les modificacions pressupostàries: concepte, finançament i tramitació.
45. La liquidació del pressupost. Tramitació. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria.
46. El compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició.
47. La Unió Europea: L'ordenament comunitari. Característiques. Tractats i dret derivat. Directives i reglaments comunitaris.
48. L'execució del pressupost de despeses: les seves fases a nivell pressupostari i comptable.
49. El personal al Servei de les entitats locals: Classes i règim jurídic. Drets i obligacions. Incompatibilitat del personal al servei de l'Administració.
50. El règim jurídic de la funció pública espanyola.
51. Classificació professional del personal funcionari. Classificació professional del personal laboral. Sistemes de classificació professional.
52. L'accés a l'ocupació pública. Principis rectors. Requisits generals. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu.
53. Els drets dels empleats públics. Drets individuals. Especial referència a la carrera professional i a la promoció interna. L'avaluació del desenvolupament.
54. Drets retributius dels empleats públics. Determinació de les quanties i dels increments retributius. Retribucions bàsiques i complementàries. Indemnitzacions.
55. Dret a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional dels empleats públics. Dret de reunió.
56. Jornada de treball, permisos i vacances dels empleats públics. Deures dels empleats públics. Principis ètics i principis de conducta.
57. Planificació de recursos humans. Objectius i instruments d'organització. La oferta pública d'ocupació.
58. L'accés a l'ocupació local i l'adquisició de la relació de serveis: sistemes de selecció i òrgans de selecció. La Provisió de llocs de treball i la mobilitat dels empleats públics.
59. Règim disciplinari: Responsabilitat disciplinària, exercici de la potestat disciplinària; faltes i sancions. El règim d'incompatibilitats dels empleats públics. Pèrdua de la relació de serveis dels empleats públics. Especial referència a la jubilació
60. La prevenció dels riscos laborals a l'administració local. El servei de prevenció propi i el servei de prevenció aliè. Avaluació de riscos laborals. Participació i representació dels treballadors. Deure de formació i informació.
61. Normativa en matèria de prevenció de riscos laborals. Llei de prevenció de riscos laborals i al Reglament que la desenvolupa, així com la normativa sectorial amb relació i efectes amb la prevenció de riscos laborals: normes laborals, de Seguretat Social o de caràcter tècnic i industrial.
62. Els convenis: definició i tipus de convenis; distinció amb els protocols generals d'actuació i amb els contractes; requisits de validesa i eficàcia; contingut; extinció dels convenis; efectes de la resolució dels convenis i remissió al Tribunal de Comptes
63. La Llei 9/2017 de 8 de novembre, de contractes del sector públic: objecte, àmbit d'aplicació, negocis i contractes exclosos.



64. Delimitació i qualificació dels tipus contractuals previstos a la Llei 9/2017. Els contractes administratius i els contractes privats. Els contractes subjectes a regulació harmonitzada.
65. La Llei 9/2017 de 8 de novembre, de contractes del sector públic: Les parts en el contracte: L'òrgan de contractació i l'empresari. Capacitat i solvència de l'empresari. Prohibicions per a contractar. La classificació empresarial.
66. La Llei 9/2017 de 8 de novembre, de contractes del sector públic: L'objecte del contracte. Pressupost base de licitació, valor estimat del contracte, preu del contracte. La revisió de preus.
67. La Llei 9/2017 de 8 de novembre, de contractes del sector públic: Les garanties exigibles en la contractació del sector públic. Tipus i responsabilitats a les que estan afectes
68. La Llei 9/2017 de 8 de novembre, de contractes del sector públic: De la preparació dels contractes. Els plecs de clàusules i els plecs de prescripcions tècniques. La subrogació .
69. Execució directa i encàrrecs a medis propis: execució directe de prestacions per l'Administració amb la col·laboració d'empresaris particulars o a través de medis propis no personificats, els sistemes de cooperació pública vertical i horitzontal, els encàrrecs dels Poders Adjudicadors a medis propis personificats.
70. La Llei 9/2017 de 8 de novembre, de contractes del sector públic: De la preparació dels contractes. Els plecs de clàusules i els plecs de prescripcions tècniques. La subrogació en els contractes de treball.
71. Remissió dels contractes al Tribunal de Comptes .Registre de Contractes . Plataforma de Contractació del sector públic.
72. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació
73. Òrgans d'assistència: la mesa i el comitè d'experts. Òrgans consultius.
74. Els instruments i els registres electrònics: El Perfil del Contractant, la Plataforma de Contractació del Sector Públic i el DEUC.
75. L'activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de subvencions.
76. Les bases reguladores de les subvencions.
77. La justificació de les subvencions.
78. Reintegrament de subvencions. Infraccions administratives en matèria de subvencions
79. Procediment de concessió, gestió, justificació de les subvencions. Reintegrament de les subvencions. Control financer
80. La comptabilització de les subvencions atorgades i concedides d'acord amb les instruccions de comptabilitat local. Informació a la Memòria. El Control financer: àmbit d'aplicació.
81. Els sistemes de finançament de la Unió Europea
82. La política de cohesió econòmica i social de la Unió Europea.
83. Els Fons Next Generation UE
84. El Pla de .Recuperació, transformació i resiliència.
85. El Programa operatiu del Fons Europeu de Desenvolupament Regional (FEDER)
86. Les ordenances fiscals. Imposició i ordenació de tributs locals
87. Les taxes a l'àmbit local. Preus públics. Regim jurídic. El fet imposable de les taxes locals. Meritació.



88. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Especial referència a la concessió de serveis i a l'empresa pública local.
89. Els plans d'igualtat intern a les administracions públiques. Obligatorietat. Metodologia d'anàlisi i implementació.
90. Els protocols de prevenció de situacions d'assetjament sexual, per raó de sexe, de l'orientació sexual i/o identitat de gènere. Metodologia. Accions preventives i accions d'intervenció.

Ramon Caballé Planas
President
Berga, 26 de juliol de 2024



Codi Validació: 4TJ44QFS4LJC5S9AWKJ3LH7X3
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 30 de 30