

EDICTE

Es fan públiques les bases per a la selecció d'una plaça d'Administratiu/va del Consell Comarcal d'Osona, aprovades per la resolució de Presidència núm. 2024PRES000431, de data 27 d'agost de 2024.

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

Les bases es podran trobar també al tauler d'edictes electrònic que consta a la web www.ccosona.cat

Es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

El termini per a presentar sol·licituds serà de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

"BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL CONSELL COMARCAL D'OSONA

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la selecció, mitjançant el procediment de concurs-oposició, d'una plaça d'Administratiu/va, corresponen a l'escala d'Administració General, sots-escala Administrativa, del grup C, subgrup C1, en torn lliure, de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal d'Osona, prevista a l'Oferta Pública d'Ocupació del Consell Comarcal d'Osona per l'any 2022.

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Administratiu/iva.

Escala: Administració General, sots-escala Administrativa.

Nombre de places: 1.

Règim: Laboral.

Grup: C **Subgrup:** C1

Jornada: 100% jornada (37,5h en còmput anual)

Ubicació: Consell Comarcal d'Osona (Carrer Historiador Ramon d'Abadal i Vinyals, 5, 3a planta, Vic).

Retribucions brutes anuals: Subgrup C1, Complement de destí 16 i complement específic 8.148,84€

Funcions generals: Les tasques corresponents a la sots-escala administrativa, art. 38 D 214/90, de les àrees següents:

- Gestió documental dels expedients, facturació, seguiment contractes, agenda i seguiment de tràmits dels municipis, empreses, Consell i Consorci.
- Les altres de caràcter similar no enunciades i aquelles que li delegui o encomani el Gerent o el cap del Servei.

TERCERA. CONDICIONS GENERALS

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:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents sigui menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec del seus progenitors.

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

b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents: Títol de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior, FP2 o equivalent.

Les persones aspirants d'Estats membres de la Unió Europea i la resta hauran d'estar en possessió d'alguns 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.

d) 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.

e) No estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.

f) Estar capacitat i posseir un grau de 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 (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.

g) Les persones aspirants que provenguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial, han d'acreditar el nivell C2 d'acord amb el que estableix el RD 1137/2002. En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigut 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.

h) 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 nomenades funcionàries, 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.

i) Haver satisfet el pagament de la taxa per a la participació en els processos selectius corresponents al subgrup C1 per un import de 15€ i mitjançant transferència bancària al compte corrent del Consell Comarcal d'Osona ES38 2100 3340 1422 0002 3649, 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'ajuntar 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.

Els/les aspirants resten vinculats a les dades que hagin fet constar en les seves sol·licituds.

QUARTA. DOCUMENTS A PRESENTAR

Les persones interessades hauran de presentar sol·licitud, ja sigui de manera telemàtica o presencial, al Registre General del Consell Comarcal d'Osona.

En cas de presentació de manera **telemàtica** es farà des del web www.ccosona.cat mitjançant 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 Consell Comarcal d'Osona, situat al c/Historiador Ramon d'Abadal i de Vinyals, núm. 5, 3a planta, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores i els dimecres a la tarda de 17 a 19 hores demanant cita prèvia al telèfon 93.883.22.12.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint dies hàbils** següents a comptar des de la darrera publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria en el BOPB o DOGC. En cas que la publicació no sigui simultània, el termini finirà al cap dels vint dies hàbils següents des de la darrera publicació en els diaris oficials abans esmentats.

La instància haurà d'ésser en model normalitzat d'instància genèrica que estarà a disposició en la web del Consell Comarcal d'Osona, www.ccosona.cat i anirà acompanyada de la documentació següent:

- Fotocòpia del títol exigít.
- Fotocòpia del DNI o del document acreditatiu de la identitat.
- Fotocòpia de la documentació que acrediti el coneixement dels idiomes català i/o castellà, si escau.
- "Currículum Vitae".
- Resguard de pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

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

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, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

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.

CINQUENA. LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà i exposarà en el termini màxim **d'un mes** la resolució 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 Consell Comarcal d'Osona, 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.

Es farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que, d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, 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.

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 **deu 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 Consell Comarcal d'Osona. 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.

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

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat, alhora que es tendirà a la paritat entre dona i home. L'òrgan selectiu haurà de complir els principis d'especialitat i d'idoneïtat tècnica amb relació a les places convocades. Cal que aquests òrgans estiguin formats per membres amb la qualificació tècnica necessària per valorar els mèrits i les capacitats dels aspirants, raó per la qual la composició serà la següent:

- Un/a funcionari/a del Consell Comarcal d'Osona.

- Un/a treballador/a públic/a designat/da pel President del Consell Comarcal d'Osona, podent ser del mateix Consell o bé d'una altra corporació.
- Un/a persona representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa escola i/o de la Direcció General d'Administració Local.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.

Tots els membres del tribunal actuaran amb veu i vot. La designació de president/a i secretari/a es formularà amb la resolució provisional de persones admeses i excloses.

També podran assistir a la reunió del Tribunal el funcionari que designi el representant del personal funcionari, si bé amb veu i sense vot, i estar en possessió d'una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida als aspirants.

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.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveu la Llei de procediment i a tal efecte, la designació del Tribunal es farà conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos fent-se públic pels mateixos mitjans abans assenyalats.

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 el 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. Les convocatòries i els resultats de les diferents proves seran publicats al tauler d'edictes electrònic (e-TAULER) del Consell.

Les proves que es duren 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 serà duta 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 APTE.

FASE D'OPOSICIÓ:

Aquesta fase es valorarà amb un màxim de 100 punts.

Primera prova – Teòrica (30 punts):

Consistirà en el desenvolupament d'una prova tipus test de 40 preguntes amb 4 respostes alternatives sobre el temari que figura a l'annex d'aquestes bases.

Per a la realització d'aquest exercici les persones aspirants disposaran del temps que determini el Tribunal i que com a màxim serà de 60 minuts.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tindran en compte. Per cada resposta equivocada es descomptarà una cinquena part del valor d'una resposta encertada.

Per calcular la puntuació d'aquest exercici s'aplicarà la fórmula següent:

$$Q = \frac{(A - E/5) \times P}{N}$$

Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

E = nombre d'errors

P = puntuació màxima de l'exercici

N = nombre de preguntes = 40

Aquest exercici té caràcter obligatori i eliminatori i es puntuarà fins a un màxim de 30 punts, quedant eliminat aquell aspirant que no obtingui la qualificació de 15 punts.

Segona prova – Pràctica (66 punts):

Consistirà en la realització d'un o diversos supòsits i/o exercicis i/o preguntes de caràcter pràctic relacionats amb el temari que figura a l'Annex i/o amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria.

Per a la realització d'aquesta prova les persones aspirants disposaran del temps que determini el Tribunal i que com a màxim serà de 120 minuts.

Finalitzat aquest exercici, el tribunal pot demanar als aspirants que, en sessió pública i davant del tribunal, facin lectura del que han contestat per escrit.

En aquest exercici es valorarà de manera especial la sistemàtica en el plantejament, la claredat i ordre d'idees, la capacitat de raonament, la formulació de conclusions i solució proposada, així com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i de les competències tècniques pròpies del lloc de treball.

Aquest exercici té caràcter obligatori i eliminatori i es puntuarà fins a un màxim de 66 punts, quedant eliminat aquell aspirant que no obtingui la qualificació de 33 punts.

La primera i la segona prova es podran realitzar de manera seguida en un mateix dia.

Tercera prova – Prova psicotècnica (Apte/No Apte):

Un cop realitzada la prova teòrica i pràctica, les persones aspirants que l'hagin superat, seran convocades per part del Tribunal a una prova psicotècnica que es durà a terme a la seu del Consell Comarcal d'Osona. 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.

Aquesta prova psicotècnica consistirà en la realització de proves aptitudinals i de personalitat destinades a avaluar el potencial de les persones aspirants en les següents competències:

- Adaptació al canvi.
- Responsabilitat.
- Flexibilitat cognitiva.
- Desenvolupament de relacions.

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 l'aspirant serà declarat NO APTE del procediment i si la supera serà declarat APTE.

Les persones que hagin superat una prova psicotècnica en aquest Consell en un procés selectiu de la mateixa categoria i competències en els últims 5 anys quedaran exemptes de la realització d'aquesta prova.

Quarta prova – Entrevista (4 punts):

Entrevista per competències: Entrevista personal obligatòria i no eliminatòria, on es tindrà en compte si les capacitats, aptituds i habilitats de les persones aspirants s'adeqüen al perfil de la plaça convocada. Així mateix, els membres del Tribunal podran sol·licitar els aclariments sobre els aspectes curriculars que considerin adients.

Per aquesta prova, el Tribunal comptarà amb l'assessorament tècnic d'especialistes acreditats que assessorin al Tribunal.

Aquesta fase d'entrevista serà puntuada amb un màxim de 4 punts.

La convocatòria de les persones aspirants es farà a través del correu electrònic que hagin assenyalat en la sol·licitud i hauran de comparèixer en el dia i hora que se'ls indiqui.

La no presentació a l'entrevista comportarà l'exclusió del procés de selecció.

FASE DE CONCURS:

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 Consell Comarcal d'Osona, presencialment o bé per mitjans electrònics:

L'experiència s'acreditarà amb la documentació següent:

- Fotocòpia de l'informe de vida laboral emès com a màxim un mes abans de la convocatòria.
- Fotocòpia dels contractes de treball/nomenaments, sempre i quan hi consti l'ocupació desenvolupada. També s'admetrà el certificat de funcions que emeti l'Administració o l'empresa privada per acreditar que les funcions estan directament relacionades amb el lloc de treball a seleccionar.

La formació s'acreditarà amb la documentació i de la forma següent:

Les persones aspirants hauran de presentar fotocòpia dels títols/diplomes/certificats o documents que acreditin la durada en hores dels cursos al·legats. En cas de no acreditar-se la durada amb hores no serà acceptat com a mèrit.

Per tal de poder valorar aquells mèrits concrets que no estiguin en català o castellà, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant personal titulat habilitat a l'efecte.

Les persones aspirants que ho prefereixin, podran autoritzar al Consell Comarcal d'Osona a accedir a tota aquella documentació que ja obri en poder de l'administració.

Tota aquella documentació aportada serà valorada per part del Tribunal tenint en compte, a efectes de terminis, l'últim dia de presentació d'instàncies per participar en el procés selectiu.

Aquesta fase es valorarà amb un màxim de 50 punts.

I. - **Experiència professional:** es valorarà fins a un màxim de 30 punts.

- Cada mes complert de serveis efectius prestats a una administració pública de caràcter supramunicipal, i com a administratiu/iva o auxiliar administratiu/iva (sempre corresponents a llocs de treball del grup C i realitzant tasques relacionades amb el lloc de treball de la convocatòria), es valorarà a raó de 0,70 punts per mes, fins un màxim de 30 punts.

- Cada mes complert de serveis acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues en altres administracions públiques, i com a administratiu/iva o auxiliar administratiu/iva (sempre corresponents a llocs de treball del grup C i realitzant tasques relacionades amb el lloc de treball de la convocatòria), es valorarà a raó de 0,50 punts per mes, fins un màxim de 30 punts.

- Cada mes complert de serveis acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues al sector privat o públic, i sempre com a administratiu/iva o auxiliar administratiu/iva, es valorarà a raó de 0,30 punts per mes, fins a un màxim de 15 punts.

En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa, en els mateixos termes que els expressats en l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

A efectes de valoració dels mesos treballats, s'entendrà que un mes resulta equivalent a 30 dies, i no es computaran els períodes de temps inferiors a un mes.

L'experiència professional en l'administració pública o empreses del sector públic o privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, així com la indicació del lloc de feina desenvolupat.

II. - **Formació:** es valorarà fins a un màxim de 20 punts.

A. Cursos, jornades i seminaris de formació i perfeccionament: es valoraran aquells que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a ocupar. Es puntuaran fins a un màxim de 15 punts, segons els següents barems:

- Per cursos, jornades o sessions de 3 a 9 hores: 0,40 punts per cadascun.
- Per cursos, jornades o sessions de 10 a 19 hores: 0,60 punts per cadascun.
- Per cursos, jornades o sessions de 20 a 49 hores: 1 punt per cadascun.

- Per cursos, jornades o sessions de més de 50 hores: 1,5 punts per cadascun.

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora aprofitament en el curs realitzat (sempre i quan el curs sigui d'una durada superior a 10 hores) s'incrementarà 0,40 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

Només es tindran en compte les mestratges, cursos, jornades o sessions realitzats en els últims set anys a comptar des de la finalització de la data de presentació de sol·licituds d'aquesta convocatòria.

B. La possessió d'altres titulacions acadèmiques, diferents a l'exigida per presentar-se al procés selectiu es valoraran fins a un màxim de 3 punts, segons el següent barem:

- Grau, llicenciatura o diplomatura: 1,50 punts.
- Postgrau universitari: 1 punt.
- Cicle Formatiu Grau Superior: 0,50 punts

C. Coneixement de la llengua catalana: en un nivell superior al nivell de suficiència de català i que es valorarà fins a un màxim de 1 punt.

Certificat de nivell superior de català (C2) o equivalent: 1 punt.

D. Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació. Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un màxim de 1 punt segons el següent barem: (Només es valorarà el nivell més alt acreditat)

- Nivell bàsic: 0,20 punts.
- Nivell mitjà: 0,75 punts.
- Nivell avançat: 1 punt.

VUITENA. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la puntuació obtinguda a les proves de la fase d'oposició, sumada a la puntuació del resultat de la fase de concurs.

Les puntuacions atorgades i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que el secretari/a del tribunal qualificador estendrà a l'efecte.

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació global en les proves de coneixements. En cas que persisteixi l'empat, tindrà prioritat l'aspirant que tingui major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs. I si persisteix l'empat, tindrà prioritat l'aspirant amb major puntuació en l'apartat de cursos de formació. De persistir l'empat, el tribunal qualificador podrà realitzar una prova de desempat.

NOVENA. PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

El Tribunal Qualificador efectuarà la proposta de contractació a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la millor puntuació i l'elevàrà a la presidència perquè resolgui la selecció.

El nombre de persones aspirants proposades a contractació no podrà excedir en cap cas el nombre de places convocades.

DESENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants seleccionades presentaran a la Secretaria, en un termini de **deu dies hàbils**, comptadors des de l'endemà de la publicació del resultat al taules d'edictes electrònic (e-TAULER) del Consell, els documents originals següents:

- DNI o document que acredita la personalitat.
- Títol 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 és el cas.
- Documentació presentada per la fase de concurs.
- Declaració jurada que no té cap causa d'incompatibilitat a l'empara de la Llei 53/1984 i conforme tampoc està separat pe resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.

En els casos en els que la documentació sol·licitada ja obri en poder de l'Administració, aquesta documentació podrà ser substituïda per una autorització per accedir-hi per part del Consell.

Els aspirants seleccionats que dins el termini fixat, excepte casos de força major no presenti la documentació o si en examinar-la es comprovés que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base cinquena, no podran ser nomenats/contractats 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 I PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Una vegada es disposi de la documentació esmentada en la base anterior, el President del Consell disposarà la contractació d'acord amb les característiques de la plaça.

En aquest sentit, la persona aspirant seleccionada s'incorporarà a la plaça en la data que figuri com a data d'inici de la contractació, que en tot cas serà en el termini màxim de trenta dies una vegada finalitzat el procés selectiu.

En tot allò relatiu a la contractació, hi constarà un període de pràctiques que serà de **sis mesos**, per a la cobertura definitiva de la plaça objecte d'aquesta convocatòria. A aquest efecte es valorarà la idoneïtat i capacitat per assumir les funcions de la plaça a ocupar.

Si, d'acord amb els informes d'avaluació, algú no superés el període de pràctiques, perdria tots els drets derivats de la convocatòria, per la qual cosa es cridaria, en les mateixes condicions, a la següent persona segons l'ordre de puntuació, sempre que hagi aprovat la resta de proves.

DOTZENA. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda al lloc de treball objecte de la convocatòria serà aplicable la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o bé sol·licitar la compatibilitat. A aquests efectes també els serà aplicable la Llei 21/1987, de 26 de novembre d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i 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 el President de la corporació d'acord amb el que estableix l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

Contra els actes i resolucions del tribunal es pot interposar recurs d'alçada davant el President de la corporació, d'acord amb el que estableix l'article 121 de l'esmentada llei.

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 al president del Consell Comarcal d'Osona.

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.

QUINZENA. RÈGIM SUPLETORI

Tota discrepància no prevista en aquestes bases, s'atindrà a l'establert al Reial Decret 364/95, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés al servei de l'Administració de l'Estat, i el 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.

SETZENA. CONFIDENCIALITAT DE LES DADES

El Consell Comarcal d'Osona, tractarà les dades personals dels aspirants en qualitat de responsable del tractament, amb la finalitat de seguir el procediment de selecció per al lloc o llocs de treball. La legitimació del tractament serà el consentiment de la persona interessada i el compliment de missió d'interès públic, d'acord amb el Capítol I del Títol IV del 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. Les dades aportades pels sol·licitants no es comunicaran a terceres persones. No obstant, en compliment de l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, amb efectes de notificació es publicaran a la seu electrònica del Consell els resultats de les diferents fases del procediment, amb nom, cognoms i quatre dígits del DNI.

DISSETENA. RÈGIM JURÍDIC

Aquest procediment selectiu es regeix per aquestes bases, pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, mitjançant el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, pel Decret 214/1990, d'aprovació del Reglament del Personal al servei de les Entitats Locals, per la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local i pel 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, i per l'article 6 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, mitjançant el qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims que han de regir el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local.

DIVUITENA. RÈGIM DE RECURSOS RESOLUCIONS DEFINITIVES

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del president del Consell Comarcal d'Osona, si aquests actes decideixin directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del president, o bé recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan tècnic qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant del president del Consell Comarcal d'Osona.

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

BASE ADDICIONAL PRIMERA. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

El Consell Comarcal d'Osona tractarà les dades personals dels aspirants en qualitat de responsable del tractament, amb la finalitat de seguir el procediment de selecció per al lloc o llocs de treball. La legitimació del tractament serà el consentiment de la persona interessada i el compliment de missió d'interès públic, d'acord amb el capítol I del títol IV del 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. Les dades aportades pels sol·licitants no es comunicaran a terceres persones. No obstant això, 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, amb efectes de notificació es publicaran a la seu electrònica del Consell els resultats de les diferents fases del procediment, amb nom, cognoms i quatre dígit del DNI. Els aspirants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació adreçant-se al Consell Comarcal d'Osona.

— <https://www.ccosona.cat/proteccio-de-dades>

El tractament de dades personals dels aspirants té com a única finalitat la gestió d'aquest procés selectiu.



ANNEX - TEMARI

- 1- La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
- 2- L'Administració pública: concepte i principis. El ciutadà i ciutadana com a titular de drets davant l'Administració, dret d'accés als serveis i la informació pública.
- 3- La Llei de l'Organització comarcal de Catalunya: els òrgans i les competències.
- 4- L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
- 5- El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonament i límits de la potestat reglamentària.
- 6- La contractació pública: concepte i marc normatiu. Principis de la contractació pública. Classificació dels contractes administratius.
- 7- El procediment administratiu: fases del procediment. Obligació de l'Administració de resoldre. Terminis i còmput de terminis. Formes de finalització del procediment. La caducitat. El silenci administratiu.
- 8- Els convenis administratius: Definició, tipus i contingut. Requisits de validesa i eficàcia.
- 9- Les subvencions: Objecte i concepte. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Obligacions dels beneficiaris. Circumstàncies que inhabiliten per ser beneficiari de subvenció.
- 10- Tipologia de documents administratius: acord, anunci, informe, instància, certificat, diligència, notificació i resolució.
- 11- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
- 12- El govern obert.
- 13- La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- 14- El pressupost General de les entitats locals: concepte, estructura i elaboració. Execució del pressupost.
- 15- La Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva entre dones i homes.
- 16- L'Administrat: concepte i classes. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.

- 17- La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de Transparència, accés a la informació i bon govern.
- 18- L'atenció telefònica. Establiment de prioritats entre l'atenció al públic i el telèfon.
- 19- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: L'acte administratiu. Concepte i classes. Elements de l'acte administratiu.
- 20- La motivació i la forma. Eficàcia i executivitat.
- 21- La notificació i la publicació.
- 22- Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat dels actes administratius. Convalidació.
- 23- El procediment administratiu (I). Disposicions generals sobre el procediment administratiu comú. Fases: iniciació, ordenació, instrucció i acabament.
- 24- El procediment administratiu (II). Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. L'acabament convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
- 25- Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
- 26- La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
- 27- Els recursos administratius. Principis generals. Objecte i classes. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius.
- 28- El recurs contenciós administratiu.
- 29- La recepció i registre de documents. Registre general d'entrada i sortida de documents. Requisits formals del registre de documents.
- 30- L'administració electrònica: pilars i principis.
- 31- La funció pública local. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
- 32- Responsabilitat civil, penal i administrativa dels empleats públics.
- 33- Les classes de personal al servei de l'Administració pública local: règim jurídic. L'accés a l'ocupació pública: la selecció i provisió de llocs de treball, les ofertes públiques d'ocupació.
- 34- Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

- 35-**Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: tipologia de contractes.
- 36-**Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.
- 37-**La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions.
- 38-**Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics. Autoliquidacions.
- 39-**L'estructura pressupostària dels ens locals. Els crèdits de pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.
- 40-**L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.”

Vic (Osona), 28 d'agost de 2024

Gerard Sancho Vilalta,
president