



## ANUNCI

*Resolució del Consell de Presidència , del Consell Comarcal del Berguedà per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per cobrir la plaça de Tècnic de Verd Urbà en règim d'interinitat per a aquest Consell, mitjançant sistema de concurs-oposició (Expedient 6114/2024).*

## TEXT

Havent-se aprovat per Consell de Presidència de 26 de març de 2025 les bases i la convocatòria per cobrir la plaça de Tècnic de Verd Urbà en règim d'interinitat per a aquest Consell Comarcal, mitjançant sistema de concurs-oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de *DEU* dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica de l'aquest Consell Comarcal del Berguedà [<http://bergueda.cat>] i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, davant President d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

A Berga, el 27 de mar de 2025

Moisès Masanas i López  
El President

## ANNEX 1



## **CONVOCATÒRIA PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS-OPOSICIÓ AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA D'UN/A FUNCIONARI/A INTERI/NA PER AL PROGRAMA DE GESTIÓ DEL VERD URBÀ I PERIURBÀ DEL CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ I FORMACIÓ DE BORSA DE TREBALL**

Es convoca el procés selectiu mitjançant concurs oposició amb caràcter d'urgència d'un/a funcionari/a interí/na per al programa de gestió del verd urbà i periurbà del consell comarcal del berguedà i formació de borsa de treball

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

### **BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU AMB CARACTER D'URGÈNCIA D'UN FUNCIONARI/A INTERI/NA PER AL PROGRAMA DE GESTIÓ DEL VERD URBÀ DEL CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ I 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.

#### **1.- Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu mitjançant concurs oposició amb caràcter d'urgència d'un/a Funcionari/a interí/na per programes com a Tècnic/a de gestió de verd urbà del Consell comarcal del Berguedà, jornada completa, per al desenvolupament des tasques associades i constitució de borsa de

La durada del nomenament serà coincident amb el període d'execució del programa i no podrà superar el que s'estableix a la L20/2021 de 28 de desembre, on s'especifica que els funcionaris interins podran executar programes temporals que no podran tenir una durada superior a tres anys.

Així mateix, aquestes bases han de regular el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de Funcionari interí per programes per cobrir vacants on es requereixi una titulació similar, en les següents situacions:

- Execució de programes de caràcter temporal.
- Excés o acumulació de tasques per un període màxim de 9 mesos.
- Per cobrir la baixa definitiva de la persona que ocupi el lloc de treball durant la vigència de la borsa.
- 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.



## 2.- Funcions principals del lloc de treball

<b>NATURALESIA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ</b>	
Règim	Funcionari/a interí/na per programes
Tipologia del lloc	Lloc base
	Titulat/da superior
Jornada	Completa
Grup	A1
Complement de destí	24
Complement específic	751,96 €
<b>REQUISITS</b>	
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació oficial en Enginyeria agrònoma o Enginyeria tècnica agrícola, o titulació equivalent que habiliti per a l'exercici de les activitats professionals corresponents
Altres requisits	Nivell C1 de català
<b>CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actuació de forma urgent per a l'adaptació del verd urbà al canvi climàtic, millorar-ne l'eficiència en la seva gestió i fer-los més amables de cara a la ciutadania de la comarca d'acord amb els procediments establerts la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic</li> </ul>	
<b>Funcions generals</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades relacionats amb l'àmbit d'execució del programa. Projectes tècnics i signatura en qualitat d'autor</li> <li>• Elaborar els plecs de condicions de diversa índole i altres documents tècnics per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.</li> <li>• Elaborar i efectuar el seguiment de les contractacions administratives que se'n derivin de l'execució del programa.</li> <li>• Desenvolupar les memòries tècniques i de valoració econòmica relacionades amb els diversos ajuts de les diverses administracions (diputació, Generalitat, ministeri i/o europea).</li> <li>• Control i seguiment de les actuacions relacionades amb les subvencions i ajuts de l'àmbit d'actuació del programa</li> <li>• Control econòmic i financer del projecte, així com la realització de les justificacions tècniques i econòmiques del projecte.</li> <li>• Supervisar i dirigir aquells projectes d'enginyeria, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.</li> <li>• Supervisar, dirigir i coordinar les actuacions del personal de brigada dels ajuntaments de la comarca en relació a l'execució del programa</li> <li>• Dissenyar, desenvolupar i avaluar, la formació necessària al personal de</li> </ul>	



brigada dels ajuntaments de la comarcal en relació a l'execució del programa.

- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

#### **Funcions específiques**

- Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, i altres institucions) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. Per als quals sigui assignat.
- Orienta i col·labora en l'elaboració de plecs de prescripcions tècniques per a la contractació d'obres i serveis fent el seguiment i el control dels serveis contractats.
- Dissenya, impulsa, gestiona i coordina l'execució de projectes relacionats amb l'execució del programa
- Realitza, avalua i analitza estadístiques i indicadors que permetin el seguiment i millora de les activitats i processos propis de la seva activitat
- Realitza el seguiment de les obres d'execució dels diferents projectes aprovats amb incidència mediambiental.
- Redacta memòries i justifica les subvencions relacionades amb l'execució del programa.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **3.- Competències professionals clau**

Les competències professionals clau són el resultat de l'aplicació conjunta d'aquelles habilitats, aptituds, destreses i actituds adequades que condicionen de forma principal poder donar resposta òptima a les diferents situacions que són pròpies del lloc de treball corresponent.

Per al lloc de treball convocat es consideren claus les competències que es relacionen a continuació:

1. Iniciativa: nivell 3
2. Orientació a resultats: nivell 3
3. Comunicació interpersonal: nivell 3
4. Treball en equip i transversal: nivell 4
5. Organització del treball: nivell 4
6. Lideratge: nivell 3
- 7.- Compromís amb el projecte: nivell 3



#### **4.- Condicions de les persones aspirants**

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:

##### **4.1. Nacionalitat espanyola**

Tenir la **nacionalitat espanyola** o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrit per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

També seran admesos el cònjuge, ascendents i 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/les descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

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

##### **4.2. Edat**

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

##### **4.3. Capacitat funcional**

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

##### **4.4. Separació del servei o inhabilitació**

No estar separat/ada mitjançant **expedient disciplinari** del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

##### **4.5 Titulació**

Estar en possessió de la **titulació d'Enginyeria agrícola** o similar, que es consideri equivalent al subgrup A1 del personal funcionari.

La persona aspirant haurà de justificar l'equivalència o pla d'estudis relacionat.

En el supòsit de presentar un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'acompanyar per un certificat expedit pel Ministeri o Conselleria d'Ensenyament competent que acrediti l'esmentada equivalència. En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger,



caldrà que prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Durant els processos selectius els òrgans de selecció podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de que es tracti. La persona aspirant haurà de justificar l'equivalència o pla d'estudis relacionat.

#### 4.6 Llengua catalana

**Acreditar coneixements de llengua catalana**, exigint 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/ada i posseir un grau en coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que els faci aptes per desenvolupar les seves funcions, equivalent o superior al certificat de coneixements del nivell C1 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 requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix 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.
- Les persones aspirants que hagin superat una prova de català de nivell C1 o superior al Consell Comarcal del Berguedà, caldrà que ho facin constar a la sol·licitud indicant el nom del procés selectiu i la data en què van participar.

#### 4.7. 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/ada o grau en filologia hispànica o romànica o equivalent.

#### **4.8. Incompatibilitats**

- No estar afectat/ada 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.

#### **4.9. 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.

#### **5.- Presentació de sol·licituds**

Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web assenyalada <https://bergueda.eadministracio.cat> adjuntant la següent documentació escanejada:

- Curriculum vitae actualitzat
- Certificat del nivell de suficiència de català (C1)
- Certificat coneixement llengua castellana (B2)
- Certificat de serveis prestats per a l'acreditació d'experiència laboral en l'administració pública i/o entitats del sector públic
- Contracte, nomines o certificats especificant categoria laboral i/o tasques desenvolupades en empreses privades
- Relació de mèrits de formació complementària segons model normalitzat i documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Resguard del justificant de pagament de la taxa de drets d'examen

Per ser admeses a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions referides a la base 4, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

En el moment de la presentació de sol·licituds, les persones aspirants donen el seu consentiment per tal que el Consell Comarcal consulti d'ofici a altres administracions les dades necessàries per verificar els requeriments següents:

- DNI/NIE/Passaport
- Titulacions oficials
- Exempció de la taxa de drets d'examen:
  - Acreditació família nombrosa o monoparental
  - Acreditació situació Alta com a demandant d'ocupació (DONO)



Acreditació de no rebre cap prestació o en cas de rebre-la no supera l'import de l'IRSC  
Situació de discapacitat (igual o superior al 33%)  
Informe de vida laboral

En cas de no donar el consentiment per la consulta d'ofici de les dades, ho hauran d'assenyalar expressament en el moment de la presentació de la sol·licitud. En tal cas, hauran de presentar l'acreditació de l'esmentada documentació.

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 els documents de sol·licitud el registre d'entrada de la documentació, indicant de quina documentació es tracta.

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

### 5.1. 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 que finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

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

També s'haurà d'aportar la documentació escanejada dels contractes, nòmines, certificats d'empresa, nomenaments, de serveis prestats a l'Administració, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, categoria laboral o grup professional, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

### 5.2.- 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.

### 5.3.- 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 emès en el moment de la presentació de la documentació.

### 5.4.- Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC.



La resta d'anuncis del procés de selecció es faran públics únicament a l'e-tauler del Consell Comarcal.

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.

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.

### 5.5.- Drets d'examen

L'import de la taxa pels drets d'examen, fixats per aquesta convocatòria, és de **20 euros**. El pagament es podrà fer efectiu mitjançant transferència bancària al 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.

### 5.6 Exempció del pagament de la taxa de drets d'examen:

#### 5.6.1. 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 i 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).

#### 5.6.2. 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.

#### 5.6.3. 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 vostra idoneïtat pel desenvolupament del contingut funcional de les places objecte de la convocatòria i les adequacions necessàries que necessiteu durant el procés de selecció.*

### **5.7.- 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.

### **5.8- Traducció jurada**

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

## **6.- Admissió de les persones aspirants**

### **6.1. Publicació persones admeses i excloses**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds la presidència del Consell Comarcal dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes de les persones aspirants admeses i excloses així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels i les aspirants.

### **6.2. Esmenes i reclamacions**

Aquesta resolució es publicarà a l'e-tauler del Consell Comarcal i a la seu electrònica. Es concedirà un període de 5 dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies naturals següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

### **6.3. Aprovació definitiva llista de persones admeses i excloses**

Vistes les al·legacions presentades, per Decret de Presidència es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista de persones admeses i excloses que, igualment serà objecte de publicació a l'e-tauler del Consell Comarcal del Berguedà.

En aquesta mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se les proves.

### **6.4 Possibles crides per a exercicis posteriors**

La possible crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació a l'e-tauler del Consell Comarcal del Berguedà; en aquest supòsit, els anuncis de la celebració de les successives proves hauran de fer-se públics per l'òrgan de selecció mitjançant l'e-tauler al començament d'aquest, si es tracta d'aquest exercici, o de vint-i-quatre hores,



si es tracta d'un nou. Igualment, en aquesta resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

**6.5.** Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics a l'e-tauler del Consell Comarcal i a la seu electrònica.

## **7.- Tribunal qualificador.**

### **7.1. Composició**

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

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

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

### **7.2. Principis d'actuació**

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

Conforme al que es disposa en l'article 292 del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, en concordança amb el que es disposa en l'article 72 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol que estableix que:

7.2.1. Els òrgans de selecció es constituïran en cada convocatòria per la corporació d'acord amb les normes següents:

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

7.2.2. El secretari/ària 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.

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



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

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

7.2.6. En relació a les proves competencials i específicament pel que fa referència a les entrevistes per competències, el tribunal predeterminarà les competències claus a analitzar, les preguntes o àmbits d'exploració a realitzar així com els criteris de correcció

### 7.3. Quòrum

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

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

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

## **8.- Inici i desenvolupament del procés selectiu.**

- El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de dues fases la d'oposició i la de concurs.
- 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.

### **8.1. 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 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 depenent 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.

### **8.2. 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 un tècnic/a que actuarà com



assessor/a especialista del Consorci de Normalització Lingüística, per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana. Estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius del Consell Comarcal del Berguedà.

8.6. 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](http://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.

### 8.7. Convocatòria única de les persones opositores

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

### 8.8. Requeriment de documentació

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors/ores perquè acreditin la seva personalitat. Les persones candidates hauran d'acudir proveïdes del NIF o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

La puntuació definitiva i l'ordre de qualificació serà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents fases d'oposició i de concurs.

### 8.9. Ordre d'actuació de les persones aspirants

Per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants, si es fa necessari establir algun torn per raó de la disponibilitat del material per realitzar els exercicis pràctics o per qualsevol altra causa que impedeixi d'examinar-los simultàniament, iniciaran la prova els/les aspirants el cognom dels quals comenci per la lletra que resulti del sorteig prèviament realitzat per als processos selectius de l'any en curs, i que s'aprovarà mitjançant la *Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública*, per la que es publica el resultat del sorteig a que fa referència el *Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado* en base a l'article 17.j del Decret 28/1986, de 30 de gener, del Reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, estableix que les convocatòries i les seves bases han de contenir com a mínim, entre d'altres, l'ordre d'actuació de les persones aspirants segons el resultat del sorteig celebrat prèviament.

## 9. Desenvolupament del procés selectiu

Aquest procés selectiu consta de les següents fases:

**Fase d'oposició:** la puntuació màxima d'aquesta és de **70 punts**. Caldrà arribar a 35 punts per superar-la.

1. Prova teòrica sobre el temari relacionat a l'annex 1. No eliminatòria. Màxim 30 punts.



2. Prova pràctica sobre el temari relacionat a l'annex 1. Eliminatòria. Màxim 40 punts, mínim 20 punts per superar-la.
3. Prova de llengua catalana nivell C1 de suficiència si no s'acredita, apte/no apte
4. Prova de llengua castellana, si no s'acredita, apte/no apte

Fase de concurs. La puntuació màxima d'aquesta fase son **30 punts**.

1. Valoració de mèrits. Màxim 25 punts
2. Prova competencial. Màxim 5 punts

### **9.1. Fase d'oposició**

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de **70 punts**, caldrà arribar a 35 per superar-la.

Aquesta prova constarà

#### **9.1.1. Prova teòrica. No eliminatòria. Màxim 30 punts.**

La prova consistirà en respondre entre 5 i 10 preguntes obertes curtes sobre el contingut del temari relacionat a l'annex 1, durant el temps que determini el Tribunal i que serà de màxim una hora.

La puntuació d'aquesta prova serà d'un màxim de 30 punts , que s'acumularan a les puntuacions de la resta de proves per superar la fase d'oposició.

#### **9.1.2. Prova pràctica Eliminatòria. Màxim 40 punts.**

Consistirà en desenvolupar per escrit d'un o més exercicis pràctics, vinculats a les funcions pròpies del lloc de treball que es proveeix així com al temari relacionat a l'annex.

El Tribunal determinarà el temps màxim per a la realització de la prova, amb una durada màxima de 3 hores.

La prova consistirà en la redacció d'un text o document propi de l'àmbit de treball i vinculat al temari específic .

Els criteris de correcció seran els següents:

- a) 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.
- b) 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 (es penalitzaran les faltes d'ortografia)

La puntuació mínima per superar la prova pràctica es del 50% del màxim de punts, en cas de no arribar-hi la persona quedarà exclosa del procés selectiu.

#### **9.1.3.- 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 els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Consell Comarcal, en els que hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior, 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.

#### **9.1.4.- 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 una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar. 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.

#### **9.1.6. 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.

Les persones 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.

### **9.2. Fase de concurs.**

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició accediran a la fase de concurs.

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

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits definits a continuació

#### **9.2.1. Experiència professional**

La puntuació màxima serà de **13 punts**

Es valoraran els serveis prestats en qualsevol administració pública desenvolupant funcions similars a la plaça a proveir. S'entendran assimilables les desenvolupades en els subgrups A1 i A2:

- Experiència professional com a personal funcionari o personal laboral a l'administració local en grup de classificació A (A1 i A2) realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria a raó de 0,3 punts per mes treballat.
- Experiència professional com a personal funcionari o personal laboral a



qualsevol altra administració pública en grup de classificació A (A1 i A2) realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria a raó de 0,2 punts per mes treballat.

c) Experiència professional en l'empresa privada realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria a raó de 0,1 punts per mes treballat.

L'experiència professional a qualsevol **administració pública** s'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats indicant, l'escala i subescala o plaça o categoria professional desenvolupada, denominació del lloc de treball, funcions, període de temps, data de finalització i tipus de jornada (indicant el percentatge de jornada realitzat).

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Cada període de 30 dies equival a un mes d'experiència. Els dies de serveis prestats en cadascun dels blocs anteriors es sumaran tots i es dividiran per 30 dies, per obtenir el nombre de mesos treballats. I aquests es multiplicaran per 12 per obtenir el nombre d'anys treballats.

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

### 9.2.2. Cursos d'especialització i de perfeccionament

La puntuació màxima d'aquest subapartat serà de **12 punts**

Es valoren els cursos d'especialització i perfeccionament, jornades, cursets i seminaris de formació, especialització o perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball a proveir, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que en convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

Es computarà per 0,04 punts per hora de formació acreditada:

- Formacions relacionades amb el lloc de treball a ocupar.
- Formacions transversals

**No es valorarà la formació amb una antiguitat superior a 7 anys**

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

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

- Altres titulacions relacionades amb les tasques i funcions del lloc de treball. Es puntuaran amb un màxim de 3 punts:

a) Titulacions universitàries	1,25 punts
b) Mestratge.	1 punt



c) Postgraus 0,75 punts

En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores

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.*

### **9.2.3.- Prova de competències professionals.**

Aquesta prova es divideix en dues fases i serà obligatòria.

**Fase 1. Test de competències:** complementació d'un test de competències professionals, només es corregiran els tests de competències de les persones que hagin superat les proves selectives de la fase d'oposició, i siguin cridades per a la realització de l'entrevista competencial.

Aquest nivell competencial obtingut es compararà amb el nivell competencial requerit pel lloc de treball i, d'aquesta comparació es determinarà el nivell d'ajustament al perfil requerit.

Aquesta comparació és farà només d'algunes de les competències definides en la base 3, aquelles que hagi determinat l'òrgan de selecció per aquesta prova.

La resta de competències que avalua el test no seran tingudes en compte. De l'ajustament al perfil de cada persona s'adjudicarà una puntuació que serà més alta quant més s'ajusti el perfil competencial de la persona al perfil competencial requerit.

El test mesura l'escala de sinceritat amb una puntuació de 0 a 99 punts, La sinceritat es defineix com la tendència a donar una imatge favorable de si mateixa, pot distorsionar els resultats del test i afavorir a aquelles persones que s'hagin mostrat menys sinceres. En puntuacions extremadament altes de 90 punts o més, pot mostrar poca adaptació al context.

Per aquest motiu en aquesta avaluació es considerarà adequada una sinceritat d'entre 50 i 89 punts.

L'índex de correcció que s'aplicarà serà el següent:

- De 0 a 10 punts: menys 1 punt
- D'11 a 30 punts: menys 0,5 punts
- De 31 a 49 punts: menys 0,25 punts
- De 50 a 89 punts: sense correcció
- De 90 a 99 punts: menys 1 punt

**Fase 2. Entrevista per competències .** Realització d'una entrevista individual basada en les competències professionals considerades clau per a la categoria objecte de la convocatòria quan la persona sigui cridada segons el tram on estigui situada i valoració del test en valoració global.

L'entrevista individual es durà a terme per contrastar els resultats obtinguts en el test psicotècnic.

Les rúbriques del desenvolupament de l'entrevista seran definides prèviament pel tribunal de selecció, el qual validarà una metodologia d'entrevista semiestructurada



que s'aplicarà de la mateixa manera a totes les persones aspirants cridades a la prova.

La prova competencial es valorarà en un màxim de 5 punts, que s'acumularan a les puntuacions de puntuacions obtingudes en la fase de concurs.

La puntuació final de la prova competencial serà el resultat de la suma de la puntuació obtinguda en la valoració del test i la puntuació obtinguda a l'entrevista competencial.

Aquesta puntuació se sumarà a la puntuació obtinguda a les proves anteriors i donarà el resultat final de la fase d'oposició.

## **10. Aprovació de la llista i ordre de preferència**

### **10.1. Puntuació final**

Un cop realitzades les proves, el Tribunal sumarà els resultats de la fase d'oposició i de la fase de concurs, i emetrà la relació de persones aprovades que es publicarà a l'e-tauler.

### **10.2 Presentació de documentació**

A partir de la publicació de la relació de persones aprovades, les persones aspirants aprovades disposen de 20 dies naturals, sense requeriment previ, per presentar la documentació que acredita les condicions i els requisits exigits a la base 4 i els mèrits al·legats a la base 9.2.1, si no s'ha fet abans, mitjançant la presentació de documents i certificacions originals.

La formalització del nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

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

### **10.3 Incidències en la presentació de documentació**

Les persones aspirants que no presentin la documentació dins del termini fixat o que es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats en la base 4 o que es verifiqui que hi ha alguna deficiència d'acreditació d'algun mèrit que modifica la seva puntuació perdent la posició que dona dret a plaça, no podran ser nomenats o contractats i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial o la documentació acreditativa. L'única excepció serà per casos de força major a valorar pel Tribunal.

En aquests casos la presidència del tribunal formularà proposta a favor de la persona aprovada seguint l'ordre correlatiu.

## **11. Nomenament de funcionari/a interí i període de pràctiques**

### **11.1 Nomenament**

El Tribunal proposarà el nomenament com a funcionari/ària interí/na per programes a la persona aspirant millor puntuada que hagi superat tots els exercicis.

En el termini màxim d'un mes, un cop finalitzat el període de presentació de documentació, l'òrgan competent nomenarà funcionari/a interí per al programa segons



la proposta del tribunal.

En cap cas es proposarà a nomenament com a funcionari/ària interí/na a un nombre superior de persones aprovades al de places convocades. No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, si es produeixen renúncies o incidències en la presentació de la documentació o la no superació del període de pràctiques, abans del nomenament o pressa de possessió com a funcionari/ària de carrera, la presidència del tribunal podrà proposar a nomenament en pràctiques a persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu, i que tinguin cabuda dins el nombre de places convocades.

### **11.2 Període de prova**

S'estableix un període de prova de 4 mesos tal i com s'estableix a l'Acrod de condicions dels empleats públics del consell comarcal del Berguedà.

### **11.3 Incorporació al Consell Comarcal del Berguedà**

Les persones aspirants nomenades hauran d'incorporar-se al servei del Consell Comarcal del Berguedà en el moment que siguin requerides, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin quan siguin cridades perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/àries.

## **14.- Constitució de borsa de treball per nomenaments o contractacions temporals**

La borsa de treball es constituirà de la següent manera:

- La persona millor puntuada serà la proposada pel seu nomenament tenint en compte que el límit per poder nomenar a la persona candidata proposada serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació.
- La llista inclourà noms, cognoms i DNI de les persones, que constaran segons indica la normativa de protecció de dades i situades amb la seva puntuació en ordre decreixent, de més alta a més baixa.

La borsa de treball així confeccionada serà aprovada i el tribunal la farà pública a l'etauler del Consell Comarcal a la web <http://www.bergueda.cat/convocatories>

### **14.1 Crida de l'aspirant**

És obligació dels candidats/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 del 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/ada, 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 té 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/ata. En aquests casos les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència els candidats/candidates no seran penalitzats per declinar l'oferta.

Feta la proposta de nomenament l'interessat/ada 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 cridada, la persona 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/a 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.

#### 14.2 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.

- **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.
- **Actiu:** Les persones que prestin serveis al Consell Comarcal, o a qualsevol dels altres ens locals de la comarca, en la mateixa categoria constaran en la borsa de treball en situació d'actiu, fins que finalitzi dita situació. No obstant, si la persona candidata en virtut d'un nomenament o contractació temporal li resta un mes o menys temps per a la finalització de la seva relació laboral amb el consell comarcal o altres ens, se li podrà oferir la plaça.
- **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.
  - 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.*

- **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.
- **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/ada (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.*

### **14.3. 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.

### **15. Incidències**

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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

Contra les llistes definitives de persones admeses i excloses i els nomenaments com a funcionaris/àries es pot interposar potestativament recurs de reposició davant la presidència de la corporació, dins el termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i els articles 8,14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions del Tribunal, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa es pot interposar recurs d'alçada davant la presidència de la corporació en el termini i amb els efectes establerts als articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

### **16. Protecció de dades**

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. El CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ insisteix



en el seu compromís amb l'ús responsable i confidencial de les dades agraïnt la seva confiança i garantint que aquestes es tractaran d'acord amb el Reglament Europeu 2016/679, de Protecció de Dades (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.

- Responsable del tractament: Consell Comarcal del Berguedà, amb domicili al C/Barcelona 49, 3r – 08600 Berga (Barcelona) i correu electrònic: [ccbergueda@ccbergueda.cat](mailto:ccbergueda@ccbergueda.cat)
- Finalitat de les dades: Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
- 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](mailto: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://apdc.cat/gencat.cat/ca/drets\\_i\\_obligacions/reclamar\\_i\\_denunciar/](http://apdc.cat/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.

### **Disposició addicional.**

Les persones representants dels treballadors/es seran informades de la gestió de les borses de treball.

### **Disposició final.**

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



## ANNEX 2. Temari

1. L'organització territorial de Catalunya, la comarca: concepte i elements.
2. El Consell Comarcal: Els òrgans col·legiats. Règim de sessions. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords. Això no està dins del reglament orgànic?
3. El reglament orgànic del Consell comarcal del Berguedà.
4. 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.
5. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
6. El dret d'accés a la informació pública, exercici del dret, límits, procediment i efectes del silenci en la resposta.
7. 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
8. Les subvencions. Concepte naturalesa jurídica. Procediment de concessió, gestió, justificació de les subvencions. Reintegrament de les subvencions. Control financer.
9. La Llei 9/2017 de 8 de novembre, de contractes del sector públic: objecte, àmbit d'aplicació, negocis i contractes exclosos.
10. 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.
11. Botànica. Conceptes bàsics de les plantes: Biologia, morfologia, fisiologia, taxonomia, identificació, etc.
12. Selecció d'espècies vegetals del verd urbà. Factors a considerar i procés de selecció.
13. Verd urbà i gestió de l'aigua. Reg i Sistemes Urbans de Drenatge Sostenible
14. Sanitat vegetal. Principals plagues i malalties del verd urbà i la seva gestió
15. Planificació del verd urbà
16. Arbrat a l'espai públic: planificació, criteris i manteniment
17. Beneficis del verd urbà
18. Arbrat com element patrimonial. Figures de protecció i valoració
19. Risc d'arbrat: Conceptes bàsics i mètodes d'avaluació
20. Medi Natural. Principals espècies, gestió silvícola, espècies invasores i incendis forestals

