

EDICTE

Per Consell de Presidència de 6 d'agost de 2025 s'ha aprovat la convocatòria i bases específiques reguladores del procés selectiu mitjançant promoció interna de dues places de tècnic/a superior A1 de la plantilla de personal funcionari en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació 2024, mitjançant el sistema de concurs-oposició (exp. 454/2025).

Les bases que regulen aquest procés selectiu es publiquen íntegrament al Butlletí Oficial de la Província, i a la seu electrònica del Consell Comarcal del Berguedà.

CONVOCATÒRIA DEL PROCES SELECTIU DE PROVISIO DE DUES PLACES DE TECNIC/A SUPERIOR A1 RESERVADES A PROMOCIÓ INTERNA DEL PERSONAL FUNCIONARI DEL CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDA.

El Ple del consell comarcal del Berguedà de data 25 d'octubre de 2023, va aprovar el Pla d'ordenació de recursos humans, on s'integren entre d'altres els processos selectius reservats a la promoció interna dels personal del consell comarcal.

Així mateix, en Consell de presidència de data 18 de desembre de 2024, s'aprova la Oferta pública d'ocupació que recull entre d'altres la convocatòria de les places reservades a promoció interna.

Per la qual cosa, es convoca el procés selectiu mitjançant concurs oposició de dues places de tècnic/a superior A1 de la plantilla de personal funcionari en execució de la Oferta Pública d'Ocupació 2024

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

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCES SELECTIU DE PROVISIO DE DUES PLACES DE TECNIC/A SUPERIOR A1 RESERVADES A PROMOCIÓ INTERNA DEL PERSONAL FUNCIONARI DEL CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDA.

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

Es objecte de les presents bases regular el procés selectiu, per promoció interna per proveir dues places de tècnic superior A1, del grup de classificació A, subgrup A1, sots escala tècnica, escala d'administració especial, de la plantilla de funcionaris del Consell Comarcal del Berguedà.

El motiu d'aquest procés és reclassificar determinats llocs de treball sense augmentar el nombre de places de la plantilla de la corporació ni crear-ne de noves. Les places no cobertes pel torn de promoció interna o per la quota de reserva per a persones discapacitades es podran acumular al torn lliure, i a la inversa.

2.- Contingut funcional

Plaça Tècnic/a Recursos Humans

NATURALESA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Règim	Funcionarial
Escala	Administració especial
	Titulat/da superior Tècnic/a Recursos Humans
Jornada	Completa
Grup	A1
Complement de destí	24
Complement específic	1.119.63 €
REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació exigida per l'accés al grup A1: titulació oficial d'un grau universitari, llicenciatura que habiliti per a l'exercici de les activitats professionals corresponents, segons la normativa vigent.
Altres requisits	Nivell C de català
Missió	
Gestionar, programar, establir i concretar les estratègies, polítiques i procediments de la Corporació en matèria de recursos humans i organització, d'acord amb les directrius emanades des dels òrgans de govern, les normes legals i els criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública, amb l'objecte d'aconseguir una plantilla adequada en volum i estructura, motivada i flexible, amb uns costos adequats i un funcionament eficient i objectiu pel ciutadà.	
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
- Verificar i supervisar la confecció de la nòmina mensual i les seves incidències: altes, baixes, hores extres, etc. - Controlar la confecció dels contractes de treball i nomenaments, liquidacions a la Seguretat Social, prestacions i beneficis socials i altres actes de tràmit.	

- Efectuar el seguiment del capítol I (despeses de personal) del pressupost comarcal
- Gestionar i mantenir els instruments d'ordenació de personal: creació de llocs de treball, organigrama, annex de personal, oferta pública d'ocupació plantilla, bases de selecció de personal i borses de treball.
- Efectuar les diagnosi de necessitats formatives i programar plans i programes anuals de formació, la seva impartició i avaluació.
- Analitzar i dissenyar propostes en matèria de polítiques retributives col·laborant en la negociació i implementació d'aquestes
- Gestionar el sistema retributiu, proposant les modificacions oportunes en els complements de destinació, específic o d'altres estudiant la coherència i equitat interna del sistema.
- Responsable tècnic en matèria de selecció i desenvolupament de recursos humans, tant a nivell intern de la corporació com als usuaris en general, d'acord amb la legislació i els acords col·lectius vigents
- Responsable de la planificació de recursos humans i d'acord amb les necessitats de previsió d'efectius, dissenyar, planificar, implementar i avaluar els corresponents processos de selecció i provisió, d'acord amb la normativa vigent
- Realitzar estudis d'organització i planificació
- Desenvolupar i implementar models de gestió de Recursos humans
- Redactar les propostes de resolució en matèria de personal per als òrgans col·legiats.
- Emetre els informes corresponents en matèria de personal
- Dissenyar les diferents accions formatives i informatives dins de l'àmbit que siguin necessaris
- Descriure analitzar valorar i classificar els llocs de treball de la corporació així com la seva revisió
- Atendre els treballadors i als seus representants legals i sindicals, amb la finalitat de mantenir unes relacions laborals cooperatives, impulsant la resolució negociada dels conflictes i controvèrsies organitzatives
- Assistència en la formulació dels objectius en matèria de recursos humans i organització, establint el sistema d'avaluació de la gestió.
- Responsable de la prevenció de riscos laborals.
- Col·labora amb el Responsable de la protecció de dades en matèria de personal
- Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.

Plaça Tècnic/a Superior Medi ambient`

NATURALESIA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Règim	Funcionarial

Escala	Administració especial
	Titulat/da superior
Grup	A1
Complement de destí	24
Complement específic	914.21 €
REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació exigida per l'accés al grup A1: titulació oficial d'un grau universitari, llicenciatura específicament biologia, ciències ambientals o qualsevol altra que habiliti per a l'exercici de les activitats professionals corresponents, segons la normativa vigent.
Altres	Nivell C1 de català
Funcions generals:	
• Dissenyar, definir programes , projectes i serveis del seu àmbit d'actuació i definir els mecanismes de coordinació interna. • Crear eines i instruments tècnics per a la gestió i execució dels projectes, programes i actuacions. • Estudiar i elaborar propostes de millora en la prestació dels serveis amb l'objectiu de millorar la qualitat en la prestació de serveis als ciutadans. • Elaboració de pressupostos de l'àrea funcional d'adscripció. • Elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa al seu àmbit funcional • Dirigir i coordinar l'execució dels serveis del seu àmbit funcional tant pel que fa als serveis de recollida de residus com els de sanejament • Coordina i gestiona el seguiment de les incidències, consultes i altres tràmits amb els usuaris dels serveis • Coordinar el contacte amb els ajuntaments de la comarca d'acord amb les indicacions del superior jeràrquic. • Coordinar les actuacions d'inspecció tant en relació a la gestió de residus com els relacionats amb el sanejament. • Coordinar i seguiment de les campanyes d'implantació de serveis • Coordina la gestió i explotació de dades generades pels serveis en col·laboració amb la resta de serveis tècnics i realitzar el seguiment estadístic dels serveis, bé en eines de software específic, bé en fulls de càlcul. • Donar suport als processos de contractació quant a la determinació de criteris tècnics relacionats amb els serveis de recollida, d'acord amb l'experiència i dades recollides dels serveis • Coordinació en l'ambientalització d'actes públics d'ajuntaments de la comarca i del Consell comarcal del Berguedà. • Redactar les ordenances fiscals de l'àrea i elabora conjuntament amb intervenció els estudis econòmics corresponents • Supervisió de les actualitzacions del padró d'escombraries • Nomenament com a responsable dels contractes de l'àrea pel seu seguiment, implantació i compliment dels plecs.	

- Gestió de subvencions: procediment de sol·licitud, execució i gestió de les subvencions. Justificació de subvencions.
- Contractar i licitar les compres i serveis de l'àrea..
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció; assistir i actuar a les meses de contractació.
- Realització d'inspeccions i control d'abocaments.
- Redacció i seguiment de convenis de l'àrea.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes pel Consell i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb el Consell.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

3.- Requisits de participació

Per prendre part en els processos selectius per a la provisió de places vacants mitjançant promoció interna, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds cal reunir els requisits següents:

- a) Ser funcionari/a de carrera o personal laboral fix del Consell comarcal del Berguedà del grup o subgrup de classificació immediatament inferior (A2) al de la plaça a proveir.
- b) Estar en possessió de qualsevol titulació universitària oficial, grau o llicenciatura, arquitectura o enginyeria, que habiliti per a l'exercici de les activitats professionals corresponents, segons la normativa vigent.
- c) Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu en el subgrup inferior o grup de classificació, al del lloc a proveir dins del Consell comarcal del Berguedà.
- d) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions públiques.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial

4.- Presentació de sol·licituds

4.1. Presentació i termini

4.1.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquest procés selectiu han de presentar sol·licitud mitjançant model oficial i normalitzat facilitat a l'efecte, s'ha de fer telemàticament a través de la pàgina web assenyalada <https://bergueda.eadministracio.cat>, amb certificat digital/signatura electrònica, triant l'opció segons la plaça a la que es vol optar:
- Promoció interna_RH.

- Promoció interna_ Medi ambient

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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

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

- a) Currículum vitae actualitzat
- b) Certificat del nivell de suficiència de català (C1)
- c) Certificat coneixement llengua castellana (B2)
- d) Certificat de serveis prestats amb funcions i tasques desenvolupades per a l'acreditació d'experiència laboral (*)
- e) Contracte, nomines o certificats especificant categoria laboral i/o tasques desenvolupades en empreses privades
- f) Relació de mèrits de formació complementària segons model normalitzat
- g) Resguard del justificant de pagament de la taxa de drets d'examen

(*) per a l'acreditació dels serveis prestats al consell comarcal, s'expedirà d'ofici en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació, un certificat de serveis prestats emès per la secretaria de la corporació, sempre que prèviament s'hagin al·legat en la sol·licitud.

Per ser admès 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 3, 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:
 - o Acreditació família nombrosa o monoparental
 - o Situació de discapacitat (igual o superior al 33%)
- Informe de vida laboral

4.1.3. 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:

D'acord amb les següents especificacions:

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

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

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

L'autoritat convocant, pot demanar, en el cas que sigui procedent, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en que hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

4.1.4. Les sol·licituds han d'anar acompanyades dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats de conformitat amb la base 4.1.3 i sense que el tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment.

Els mèrits no acreditats documentalment no podran ser tinguts en compte pel Tribunal Qualificador.

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 no oficial a Catalunya o estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

4.1.4. Les persones aspirants amb necessitats específiques per realitzar les proves derivades d'algun tipus de discapacitat, han de fer constar expressament en la sol·licitud aquesta condició, indicant a l'espai habilitat a l'efecte, l'adaptació i/o les adequacions de temps i mitjans materials específics que es sol·liciten per realitzar les proves, així com l'adaptació del lloc de treball. Per a que el tribunal pugui efectuar les adequacions i adaptacions específiques que se sol·liciten, s'ha d'adjuntar a la sol·licitud el corresponent dictamen.

4.2. Dades consignades a la sol·licitud.

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació que les notificacions que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin mitjançant publicació a la seu electrònica.

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 amb el consell comarcal del Berguedà de qualsevol canvi de les mateixes. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

Serà responsabilitat de les persones aspirants la veracitat de les dades consignades, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal Qualificador pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

La persona aspirant indicarà i acreditarà si està exempta de la realització de la prova de nivell de català, en els termes previstos a la convocatòria.

4.3. Exempció de les proves de coneixements de llengua catalana

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.
- Fent constar a la sol·licitud que s'ha superat una prova de català de nivell C1 o superior al Consell Comarcal del Berguedà, indicant el nom del procés selectiu i la data en què van participar.

4.4. Documentació presentada

Si alguna de les sol·licituds té cap defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a l'interessat, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 68 de la LPACAP.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb la base 4.1.3., i sense que el tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. Únicament resten exceptuades d'aquesta exigència les acreditacions referides als apartats punt b de la base 4.1.3, que hauran d'aportar d'ofici a l'expedient, sempre, però, que prèviament s'hagin al·legat en la sol·licitud.

Els aspirants són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació proporcionada, d'acord amb l'article 28.7 de la LPACAP.

El Consell comarcal del Berguedà podrà sol·licitar la presentació dels documents originals incorporats a la sol·licitud quan es produeixi alguna de les circumstàncies determinades a l'article 28, apartats 4, 5 i 6 de la LPACAP.

El Consell comarcal del Berguedà tracta les dades personals dels sol·licitants i dels seleccionats en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD, en endavant), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa estatal complementària.

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

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.

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

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

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

5.1.2. 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.

6.- Protecció de dades

Amb la presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a la base 17

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

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

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

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

6.-1- Traducció jurada

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

7. Admissió de les persones aspirants.

7.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència del Consell comarcal del Berguedà dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en que declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalara on s'exposaran al públic les llistes completes dels aspirants admesos i exclosos així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves.

7.2. Aquesta resolució, que es publicarà a l'e-tauler del Consell comarcal del Berguedà concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies a partir de l'endemà de la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

7.3. Si no s'hi presenten esmenes, la llista d'aspirants admesos i exclosos es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al recurrent en els termes que estableix la LPACAP. Tot seguit, s'esmenarà la llista, i l'esmena només es a l'e-tauler de la seu electrònica del Consell comarcal.

8.- Tribunal qualificador.

8.-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/les 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 tinguin 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.

8.2. 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:

8.2.1. 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 o de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà o dels ajuntaments o ens locals de la comarca o de la Catalunya Central
- c) L'altre terç està integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta d'aquesta Escola.

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

8.2.3. 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.

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

8.2.5. 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.

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

8.3. 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 el President 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

9.- 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.

9.1. Fase d'oposició (màxim 60 punts)

La fase d'oposició serà eliminatòria i cadascuna de les proves de que consta.

9.1.1. La Primera prova consisteix en l'elaboració, i lliurament d'una memòria -projecte aplicable al lloc de treball que cada participant desitgi cobrir, en el servei i àrea destinatari que determinen aquestes bases.

L'esmentat projecte, l'estructura i extensió del qual determinarà l'òrgan de selecció en la seva sessió constitutiva, haurà de guardar relació amb les funcions genèriques i específiques del lloc de treball a seleccionar i amb les competències professionals necessàries per poder-lo ocupar satisfactòriament.

La temàtica sobre la que es desenvoluparà la prova es publicarà al llistat provisional d'admissió.

L'òrgan de selecció establirà el temps disponible per elaborar el projecte així com la data lloc i hora de lliurament, que serà per via telemàtica a través del portal de tràmits.

La puntuació d'aquesta prova serà de 50 punts, essent necessari obtenir un mínim de 25 punts per superar-la.

En el cas que el tribunal ho consideri necessari, es convocarà a les persones participants que hagin superat la puntuació mínima en la correcció del projecte-memòria, per tal d'aclarir possibles dubtes i especialment en cas d'empat entre persones participants.

9.1.2. La segona prova consisteix en un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici és d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

Estan exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la base específica corresponent.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana els aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell o superior a l'exigit, en processos anteriors de selecció de personal del Consell comarcal

La prova de català es regeix pels criteris establerts per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als nivells de classificació establerts en el Marc europeu comú de referència per a les llengües del Consell d'Europa, i als criteris generals sobre avaluació i certificació de coneixements de català que determina la legislació vigent per a cada nivell.

9.1.3. Entrevista competencial

Realització d'una entrevista individual basada en les competències professionals considerades clau per a la categoria objecte de la convocatòria.

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 10 punts, que s'acumularan a les puntuacions de la resta de proves per superar la fase d'oposició.

9.2 . Fase de concurs (màxim 40 punts)

Aquesta fase és aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició.

9.2.1. Experiència laboral fins a un màxim 30 punts

Consisteix a valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones candidates , fins a un màxim de 30 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

a). Antiguitat reconeguda a l'Administració, a raó de 0,25 punts per any de serveis, fins a 12 punts

b) Ocupació de llocs de treball al consell comarcal en els darrers dos anys, a raó de 0,75 punts per mes treballat amb una apreciació de l'activitat adequada fins a un màxim de 18 punts.

El Servei de Recursos Humans expedirà aquesta valoració d'acord amb les dades que consten als expedients de personal del consell comarcal.

9.2.1. Formació fins a un màxim de 10 punts.

Formació reglada. Fins a un màxim de 2 punts.

Titulacions oficials, sempre que no siguin l'exigida per la convocatòria, ni els títols acadèmics de nivell inferior necessaris per aconseguir aquesta, d'acord amb la següent escala:

- | | |
|---------------------|-----------|
| - Grau universitari | 1,5 punts |
| - Màster | 1 punts |
| - Postgrau | 0,5 punts |

Només es valoraran les titulacions que tinguin una relació directa amb les tasques i funcions del lloc de treball a proveir.

Formació complementària fins a un màxim de 8 punts: per cursos formatius, accions formatives, seminaris i jornades que tinguin relació amb el lloc de treball a proveir, d'acord amb la següent escala:

- | | |
|------------------------|-------------|
| - Menys de 25 hores | 0,20 punts |
| - 26 hores a 50 hores | 0,30 punts |
| - 51 hores a 100 hores | 0,40 punts. |

Certificat ACTIC. Nivell d'acreditació de competències digitals.

- | | |
|-------------------|------------|
| - Nivell mitjà | 0,50 punts |
| - Nivell superior | 0,75 punts |

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

10. Disposicions de caràcter general:

10.1. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

10.2. A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis a l'e-tauler determina l'inici del còmput de terminis, mentre que qualsevol altra publicació o la difusió per altres mitjans tenen caràcter complementari.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment

proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona, afegint les quatre xifres numèriques del DNI, NIE, passaport o document equivalent (Disposició Addicional Setena, primer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD). Si les persones interessades no tinguessin cap d'aquests documents, se'ls identificarà únicament pel seu nom i cognoms (Disposició Addicional Setena, tercer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD).

Respecte la identificació personal dels membres del tribunal i per tal garantir els principis d'imparcialitat, publicitat i transparència del procés selectiu, es donarà a conèixer la composició nominal de l'òrgan de selecció.

S'entén que el compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquests processos selectius, s'ha d'haver produït en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari de carrera. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu a la base tercera i quarta.

11.- Llista de persones aprovades i presentació de documentació.

11.1.- Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública a l'e-tauler, la relació d'aprovat per ordre de puntuació final. En cap cas el nombre d'aspirants proposats pot superar el de places convocades.

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis, havent-se superat la prova eliminatòria de la fase d'oposició i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

11. 2.- Criteris de desempat.

En cas d'empat en la puntuació final, l'òrgan de selecció pot acordar establir l'exposició oral-defensa de la memòria-projecte com a criteri de desempat. En el cas que l'empat persistís el tribunal pot acordar un segon criteri de desempat.

11.3. Les persones aspirants proposades han de presentar als Serveis de Recursos Humans de la corporació, en el termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a les presents bases.

11.4. Quan un aspirant al·legui una titulació equivalent a l'exigida com a requisit en les bases específiques de la convocatòria, es fa responsable d'acreditar documentalment l'esmentada equivalència.

11.5. Les persones aspirants restaran exempts de justificar documentalment les condicions i els requisits enumerats a la base tercera i quarta que ja hagin acreditat i dels quals hi hagi constància en el corresponent expedient personal o ja estigui en possessió del consell comarcal i així s'expliciti a la sol·licitud de participació al procés selectiu.

11.6 Els aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base tercera i quarta, no podran ser nomenats i s'anul·laran les seves actuacions sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de l'aspirant proposat, la presidència del consell comarcal formularà una proposta a favor de l'aspirant aprovat que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades a conseqüència de l'anul·lació esmentada, el qual haurà d'aportar la documentació ja descrita.

12. Presentació de documents

12.1 En el termini de **deu dies hàbils** a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

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

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

El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

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

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

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

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

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

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

12.2 No es podrà efectuar el nomenament de la persona aspirant proposada si aquesta, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Tractament de dades personals

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. El CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ insisteix en el seu compromís amb l'ús responsable i confidencial de les dades agraïnt la seva confiança i garantint que aquestes es tractaran d'acord amb el Reglament Europeu 2016/679, de Protecció de Dades (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.

- Responsable del tractament: Consell Comarcal del Berguedà, amb domicili al C/Barcelona 49, 3r – 08600 Berga (Barcelona) i correu electrònic: ccberqueda@ccberqueda.cat

- Finalitat de les dades: procediment de selecció i formar part de les borses de treball, si s'escau en la convocatòria.

- Legitimació: consentiment i exercici de poders públics establerts als articles 59 i ss. TREBEP, articles 63 i ss. del Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

- Destinataris: No es cediran dades a tercers, excepte consentiment previ del titular, obligació prevista en normativa o interès legítim.

- Drets: les persones participants podran exercir, en tot cas i davant d'aquest organisme, els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat si escau, i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades. Cal que envieu la vostra sol·licitud al Delegat de Protecció de Dades dpd@ccberqueda.cat. Si ho estimeu oportú, podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del web: http://apdc.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.

16. Normativa d'aplicació

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



A Berga, 8 d'agost de 2025
Moisés Masanas López
President