

EDICTE

Per Consell de Presidència en sessió de 5 de novembre de 2025 es va acordar l'aprovació de les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball supramunicipal i permanent per a la cobertura de llocs de treball temporal del grup de classificació C (C1 i C2) del Consell Comarcal del Berguedà, l'Agència de Desenvolupament del Berguedà i ajuntaments de la comarca.

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 PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL SUPRAMUNICIPAL I PERMANENT PER A LA COBERTURA DE LLOCS DE TREBALL TEMPORAL DEL GRUP DE CLASSIFICACIÓ C (SUBGRUPS C1 I C2) DEL CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ, AGÈNCIA DE DESENVOLUPAMENT DEL BERGUEDÀ I AJUNTAMENTS DE LA COMARCA

El Consell Comarcal del Berguedà necessita proveir de forma temporal diversos llocs de treball de gestió a diverses àrees i constituir una borsa de treball supramunicipal i permanent per a cobrir llocs de treball de durada temporal de personal administratiu i auxiliar administratiu del grup C (subgrup C1 i C2) tant per al propi Consell Comarcal, com per l'Agència de Desenvolupament del Berguedà i ajuntaments de la comarca.

Per tant, i de conformitat amb el que s'estableix a l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el que preveuen els articles 94, 95 i 96 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, en relació amb la selecció del personal, es considera procedent efectuar la corresponent convocatòria pública.

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

BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL SUPRAMUNICIPAL I PERMANENT PER A LA COBERTURA DE LLOCS DE TREBALL TEMPORAL DEL GRUP DE CLASSIFICACIÓ C (SUBGRUPS C1 I C2) DEL CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ, AGÈNCIA DE DESENVOLUPAMENT DEL BERGUEDÀ I AJUNTAMENTS DE LA COMARCA

Per tal de satisfer les necessitats de provisió de forma temporal de diversos llocs de treball de gestió a diverses àrees del grup C (subgrup C1 i C2) i constituir una borsa de treball supramunicipal i permanent per a cobrir llocs de treball de durada temporal de personal dels grups de classificació C1 i C2 del personal funcionari.

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.

La present convocatòria es desenvoluparà d'acord amb el següent:

1.- Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per la creació d'una borsa de treball de caràcter permanent per poder atendre de forma àgil les necessitats de treball temporal que siguin urgents i inajornables de personal del Consell Comarcal del Berguedà, de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà i dels ajuntaments de la comarca, quan es doni alguna de les següents situacions:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per personal fix (funcionari o laboral)
- Substitució transitòria dels titulars
- Execució de programes de caràcter temporal
- Excés o acumulació de tasques
- Per cobrir treballadors en situació d'Incapacitat Laboral Transitòria
- Per cobrir vacances, permisos o llicències legalment establertes

El termini d'inscripció a la borsa no es tanca, per tant, totes aquelles persones que ho desitgin poden apuntar-se, modificar la seva candidatura o donar-se de baixa en qualsevol moment.

En el moment que sigui necessari incorporar persones amb un perfil determinat, des de l'àrea de recursos humans es crearan les borses de treball a partir de les persones que figurin inscrites prèviament a la borsa de treball, i segons els perfils següents:

Àmbit funcional	Titulacions requerides	Exemple de llocs de treball relacionats
Administratiu	Títol de batxillerat o Tècnic/a Especialista o Cicle Formatiu de grau superior, o titulació equivalent al grup C1 de personal funcionari	Administratiu/va
Altres àmbits funcionals el grup C1 del personal funcionari	Cicle formatiu de grau superior o titulació equivalent al grup C1 del personal funcionari.	Integrador/ social Tècnic/a auxiliar informàtic Comunicació gràfica i audiovisual Altres
Auxiliar administratiu	Graduat en Educació Secundària Obligatoria o Cicle Formatiu de Grau Mitjà, o titulació equivalent al grup C2 de personal funcionari	Auxiliar administratiu
Altres àmbits funcionals el grup C2 del personal funcionari	Cicle Formatiu de Grau Mitjà, o titulació equivalent al grup C2 de personal funcionari	Auxiliar informàtica Altres

2.- Tipus de personal

Personal funcionari interí o personal laboral de durada determinada.

3.- Funcions a realitzar

3.1 Perfils professionals C1

Funcions genèriques

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redactar informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- 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).

3.2 Perfils professionals C2 del personal funcionari

Funcions genèriques

- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
- Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió



documental.

- Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, i emprar qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i prendre nota dels missatges rebuts.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Registrar l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
- Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i preparar la correspondència de sortida.
- 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).
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin

atribuïdes Funcions Específiques

Les funcions específiques i tasques concretes de cada lloc de treball a cobrir seran detallades a les fitxes de les funcions que acompanyen la Relació de Llocs de Treball, i es podrà consultar a la pàgina web del Consell Comarcal del Berguedà.

3.3. 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.

A la base 10 prova competencial es relacionen les competències clau i a l'annex 2 es descriuen les competències associades .

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

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.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents 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.

Per als llocs de naturalesa laboral seran admeses totes les persones incloses en l'apartat anterior i a més totes les persones estrangeres amb permís de residència legal a Espanya.

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 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.

El personal laboral que hagués estat acomiadat disciplinàriament d'una administració pública no podrà optar a un contracte de treball.

El personal laboral que hagi tingut una vinculació laboral prèvia amb l'ens contractant, només podrà ser contractat en el cas que no s'incorri en cap situació que porti a formar part de personal fixe de l'ens local.

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.

4.5 Titulació

Per als perfiles professionals C1 del personal funcionari: estar en possessió de Títol de Batxillerat o Tècnic/a Especialista o Cicle Formatiu de grau Superior, o titulació equivalent al grup C1 del personal funcionari.

Per als perfiles professionals C2 del personal funcionari: estar en possessió de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o Cicle Formatiu de Grau Mitjà o titulació equivalent al grup C2 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.

4.6 Incompatibilitats

No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació.

4.7 Llengua catalana

Acreditar coneixements de llengua catalana, 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'escrita, que els faci aptes per desenvolupar les seves funcions, equivalent o superior al certificat de coneixements del nivell C1 reconegut per l'autoritat lingüística competent.

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

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

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

-Certificat del nivell 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.

4.8 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.

4.9 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 o contractació.

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

5.1.- Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web assenyalada <https://berqueda.eadministracio.cat> adjuntant la documentació que s'indica a continuació.

En accedir al formulari caldrà seleccionar el codi de la convocatòria corresponent, omplir tots els camps obligatoris i adjuntar la documentació següent:

- Currículum vitae actualitzat
- DNI
- Titulació requerida
- Certificat del nivell de suficiència de català (C1)
- Acreditació del domini operatiu eficaç en llengua castellana només en el cas

d'aspirants de nacionalitat estrangera

- Documentació acreditativa del nivell ACTIC, si es disposa del mateix

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 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:

- Exempció de la taxa de drets d'examen:
 - o Acreditació família nombrosa o monoparental
 - o Acreditació situació Alta com a demandant d'ocupació (DONO)
 - o Acreditació de no rebre cap prestació o en cas de rebre-la no supera l'import de l'IRSC
 - o Situació de discapacitat (igual o superior al 33%)

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.

En el cas de persones amb discapacitat que necessitin adaptacions a les proves hauran de presentar el document acreditatiu del percentatge de discapacitat i de les adaptacions requerides.

No serà necessària la presentació de la documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i estigui en poder del Consell Comarcal. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa i en els documents de sol·licitud el número de registre d'entrada de la documentació, indicant de quina documentació es tracta.

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

5.1. Termini de presentació de sol·licituds

Al tractar-se d'una borsa de caràcter permanent, el termini d'inscripció no es tanca, per tant, les persones que vulguin formar part de la borsa es podran apuntar en qualsevol moment a partir de la corresponent publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La resta d'anuncis del procés de selecció es faran públics únicament en el tauler d'anuncis (e-tauler) del Consell Comarcal, i a la seu electrònica.

Pel que fa a la inscripció, cada persona s'ha d'inscriure només una vegada, fent constar les dades curriculars que se li demanin i que podrà actualitzar quan ho necessiti.

No obstant, la inscripció a la borsa de treball permanent es renovarà cada dos anys, passats els quals si la persona no sol·licita en aquest Consell Comarcal el desig de continuar formant-ne part, se la donarà de baixa.

6. Drets d'examen

L'import de la taxa pels drets d'examen, fixats per aquesta convocatòria, és de **20 euros**. El pagament es farà efectiu mitjançant pagament amb targeta bancària en el mateix moment de la formalització de la sol·licitud d'inscripció al procés selectiu.

La taxa s'ha de pagar en el termini que estableixen les bases de la convocatòria al 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, sempre i quan aquest s'hagi efectuat a termini.

6.1 Exempció del pagament de la taxa de drets d'examen

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

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

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

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

6.1.3. Persones amb discapacitat:

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

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.

7.- Tractament 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.

També accedeix a que 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.

8.- Tribunal

8.1. 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.

8.2. 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, el personal eventual, no podrà formar part dels òrgans de selecció.

8.3. Un terç està integrat per personal funcionari o personal laboral fix d'aquesta corporació.

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 de la comarca.

L'altre terç està integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta d'aquesta Escola.

Actuarà com a secretari/a la pròpia secretaria del Consell Comarcal del Berguedà, o funcionari/ària en qui delegui.

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

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

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

9.- Tipus de procés selectiu i funcionament de la borsa de treball

9.1 Des de l'àrea de recursos humans del Consell Comarcal es crearan borses en funció de l'opció que s'hagi marcat en la instància de participació en el procés i la titulació que disposa, creant les borses següents:

- Perfils professionals C1 del personal funcionari àmbit funcional administratiu
- Perfils professionals C1 del personal funcionari altres àmbits funcionals.
- Perfils professionals C2 del personal funcionari àmbit funcional auxiliar administratiu.
- Perfils professionals C2 del personal funcionari àmbit altres àmbits funcionals.

Per formar part de les borses, cal haver-se inscrit prèviament i complir tots els requisits necessaris pel perfil cercat.

El fet d'estar inscrit a la borsa no genera cap dret específic a ser contractat/ada ni nomenat/ada, sinó que és un requisit previ per poder formar part del procés de selecció i constitució de borsa un cop superades les proves.

9.2. En funció de la necessitat, des de l'àrea de recursos humans es generarà un llistat amb totes aquelles persones que compleixin amb el perfil segons la necessitat de la creació de la borsa.

Per a determinar si cal una titulació pròpia d'una plaça C1 o C2, així com per a la resta de requisits que pugui tenir el lloc de treball a cobrir (carnet de conduir, titulació de màster específica, etc.), s'estarà al que determini la relació de llocs de treball (RLT) i/o la fitxa del lloc de treball.

Si el lloc de treball requereix una titulació específica es cridarà per ordre de puntuació a la primera persona disponible amb aquesta titulació. En el cas que no hi hagin més persones d'aquesta titulació a la borsa definitiva s'obrirà nou tram d'entrevistes de la borsa provisional, cridant a les persones amb la titulació requerida.

9.3. Per part de presidència es dictarà una resolució al tauler d'anuncis del Consell Comarcal i a la seu electrònica, en la que declararà aprovada la llista d'aspirants, així

com el dia, hora i lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants, en cas d'haver-n'hi, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Si transcorregut aquest termini no s'ha dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i la llista de les persones admeses i excloses es considerarà elevada a definitiva i no caldrà publicar-la de nou.

En el cas de no presentar-se esmenes o possibles reclamacions, la llista provisional esdevindrà definitiva.

9.4. Les persones que s'inscriguin posteriorment a la borsa de treball només podran participar a convocatòries posteriors.

10.- Sistema de selecció. Realització de les proves

Les persones aspirants que formin part de la llista hauran de superar totes les proves, que tenen caràcter obligatori.

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.

En el cas d'aquelles persones que no compareguin el dia de la prova, o bé que no superin les proves, quedaran excloses per la constitució d'aquella borsa, però continuaran formant part de la borsa genèrica amb la possibilitat de presentar-se novament en un procés posterior.

- Prova de coneixements (tipus test): màxim 10 punts
- Prova pràctica: màxim 5 punts
- Prova competencial: màxim 10 punts
- Entrevista competencial: màxim 5 punts.

La puntuació màxima a assolir son 30 punts, totes les proves tenen caràcter obligatori, els diferents exercicis que conforma el sistema de selecció, no tenen caràcter eliminatori per superar el procés selectiu serà necessari que la mitjana de la totalitat dels exercicis superin com a mínim els 12 punts, la puntuació màxima serà de 30 punts.

10.1. Prova de coneixements

Consistirà en una prova tipus test, i es dividirà en dues parts, una primera part del temari general comú a totes les especialitats i que versarà en relació a aspectes bàsics del procediment administratiu comú. (vegeu annex 3 Temari general)

La segona part, de coneixements específics, en què cada participant podrà escollir en funció de la seva preferència i que versarà sobre els temes que es detallen a l'annex 3 temari específic.

Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 10 punts, la puntuació extreta en aquesta prova es sumarà a les puntuacions de la resta de proves.

El temari general i específic es troba recollir a l'annex 3.

10.2. Prova pràctica

Aquesta prova consistirà en la redacció d'un text, que versarà amb qüestions relacionades amb les funcions i tasques del lloc de treball. Les tasques i funcions estan publicades a la web del consell comarcal del Berguedà.
Es pretén avaluar la capacitat per comunicar de forma eficaç, l'estructuració i fluïdesa així com la ortografia.

Per al personal (C1 i C2) de **l'àmbit administratiu**, es realitzarà una prova practica informàtica de tractament de textos que es relacionarà amb el següent temari:

- Redacció d'informes, propostes i resolucions.
- Llenguatge administratiu
- Documents administratius: criteris de redacció i models

Per al personal que pot optar a **d'altres ocupacions no administratives (C1 i C2)**, s'efectuarà una prova practica consistent en la resolució d'un cas pràctic basat en algunes de les següents temàtiques:

- Gestió de documents electrònics per a l'administració local.
- Capacitació per a l'abordatge de les violències masclistes.
- Internet social des de la perspectiva de l'administració

Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 5 punts, la puntuació extreta en aquesta prova es sumarà a les puntuacions de la resta de proves

10.3. Prova competencial

Consistirà en l'administració de tests per avaluar les competències professionals enteses com al conjunt de destreses, habilitats, coneixements i conductes necessàries per donar resposta a diverses situacions laborals.
Aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria.

La prova consta de dues fases i es podran realitzar en diferents dies:

Fase 1.- Prova competencial. Consistirà en la complementació del test de competències.

Fase 2.- Entrevista competencial. Realització d'una entrevista individualitzada basada en les competències professionals considerades clau, descrites a continuació.

Fase 1: Anàlisi de perfil competencial. Consistent en la complementació del test de competències.

Es tindran en compte les següents competències:

Competències actitudinals:

- Iniciativa : Nivell inicial (1)
- Adaptació: Nivell mig (2)

Competències relacionals

- Comunicació : Nivell alt (3)
- Treball en equip i cooperació Nivell

inicial (1) Competències funcionals:

- Competència digital: Nivell mig (2)
- Orientació a la ciutadania: Nivell mig (2)
- Compromís amb l'organització: nivell mig (2)

A l'Annex 2 trobareu la descripció de cadascuna de les competències rellevants.

Fase 2: Entrevista competencial

Consistent en la realització d'una entrevista individualitzada basada en les competències professionals considerades clau per a llocs de treball i/o famílies professionals objecte de la convocatòria.

Es valorarà amb una puntuació d'entre 0 a 10 punts, essent necessari per superar la prova una puntuació igual o superior a 5 punts. En cas contrari s'obtindrà el resultat de no apte/a.

Les persones aspirants seran cridades per **trams i/o àmbits funcionals**, en funció de les necessitats, respectant l'ordre de puntuació obtingut a les proves de coneixements i prova pràctica. Serà potestat de l'òrgan de selecció establir el nombre d'aspirants inclosos a cada tram d'entrevistes, segons les necessitats organitzatives.

La crida per trams i perfils professionals té les especificitats següents:

- El primer tram el formarà les persones convocades en el primer grup d'entrevistes.
- En el cas que es necessiti incorporar més persones a la borsa de treball es cridarà al següent tram d'aspirants del llistat provisional, fins que no en quedin més persones disponibles en aquest llistat, o bé s'esgoti el període màxim de vigència de la borsa de treball.
- L'òrgan de selecció planificarà l'avaluació de les persones candidates en funció de les necessitats arribant fins a esgotar la llista si és necessari, i dins d'un període màxim de 24 mesos a comptar des de la publicació dels resultats del procés.

La valoració d'aquesta prova serà d'APTE/NO APTE, prenent com a referència el resultat del test i de l'entrevista de contrast i complementació del mateix.

10.4. Proves de llengües

Llengua catalana

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 equivalent al nivell de suficiència (C1), 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 que actuarà com assessor especialista del Consorci de Normalització Lingüística, per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

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 establert 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.

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.

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

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

En el cas que la persona aspirant no acrediti els coneixements corresponents de llengua castellana, hauran de superar la prova, que consistirà en la redacció d'un text de 150 paraules, com a mínim en un termini 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. 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 exigit de conformitat amb l'establert a la a les presents bases.

11. Fase de valoració de mèrits

En la fase de valoració de mèrits únicament es valorarà l'Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació (ACTIC), i es valorarà únicament el certificat del nivell superior assolit:

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

12.- Constitució de les borses de treball definitives

Una vegada realitzades les proves quedaran constituïdes les diferents borses en funció de cada perfil professional, amb el llistat de persones que hagin superat totes les proves (també la prova competencial amb entrevista), ordenades de major a menor puntuació.

Per tal de poder disposar sempre de borses en actiu es podran crear noves borses de treball per a cada àmbit funcional, seguint el mateix procés selectiu, i en podran formar part totes les persones que compleixin amb els requisits exigibles i que s'hagin anat inscrivint posteriorment a la borsa genèrica. També podran inscriure's aquelles persones que hagin quedat excloses en altres borses per no haver comparegut en alguna de les proves, o bé per no haver superat alguna de les proves del procés de selecció.

Aquestes noves borses de treball seran utilitzades en el moment d'existir una necessitat de treball i trobar-se la borsa precedent esgotada.

En el cas d'aquelles persones que formen part d'una borsa vulguin donar-se de baixa de la llista, hauran de comunicar-ho a l'àrea de recursos humans.

13.- Regles de gestió de la borsa genèrica

Les persones que integrin la borsa de treball del grup C estaran classificades quatre àmbits funcionals:

- Perfils professionals C1 del personal funcionari àmbit funcional administratiu
- Perfils professionals C1 del personal funcionari **altres àmbits funcionals C1**
- Perfils professionals C2 del personal funcionari àmbit funcional **auxiliar administratiu**.
- Perfils professionals C2 del personal funcionari àmbit **altres àmbits funcionals C2**

La classificació de les persones en cadascun dels diferents àmbits funcionals serà en funció de la opció marcada a la instància de participació en el procés.

La borsa quedarà integrada, per les persones que hagin superat el procés selectiu, en funció de cada família professional i ordenades de major a menor puntuació.

S'adjunta a les presents bases annex 1, orientatiu mb els llocs de treball de la Relació de llocs de treball, als quals es podrà optar, ordenats per famílies professionals.

Per a determinar si cal una titulació pròpia d'una plaça C1 o C2 així com per a resta de requisits que pugui tenir el lloc de treball a cobrir (carnet de conduir, titulació de màster específica, etc.), s'estarà al que determini la relació de llocs de treball i/o a la fitxa descriptiva del lloc de treball.

Si el lloc de treball requereix una titulació específica es cridarà per ordre de puntuació a la primera persona disponible amb aquesta titulació. En el cas que no hi hagin més persones d'aquesta titulació a la borsa definitiva s'obrirà un nou tram d'entrevistes de la borsa provisional, cridant a les persones amb la titulació requerida.

Quan el lloc de treball permeti ser cobert des de diferents titulacions es cridarà per ordre de puntuació a les cinc primers persones aspirants per tal de contrastar si el seu perfil s'adequa a les necessitats del lloc de treball. L'entrevista serà de caràcter curricular. En cas que cap dels perfils s'adeqüi es cridarà a les cinc persones candidates següents.

Quan un servei o àrea acrediti que cal una determinada especialització dins d'una mateixa titulació per cobrir un lloc de treball es cridarà per ordre de puntuació a les cinc primeres persones de dita titulació. En aquest cas es realitzarà una entrevista curricular que motivarà la selecció del perfil que millor s'ajusti als requeriments del Servei. Si cap persona té el perfil requerit es podrà entrevistar a les cinc següents persones candidates

Jerarquia de borses

A partir de la borsa genèrica i permanent, s'aniran creant borses específiques en funció de la categoria professional, i de les necessitats que es tinguin.

La present borsa de treball té caràcter genèric i s'utilitzarà per a la cobertura temporal de llocs de treball que no disposin d'una borsa específica vigent. En cas que existeixi una borsa específica constituïda per a un perfil concret o per a funcions determinades, aquesta tindrà prevalença jeràrquica sobre la borsa genèrica regulada en aquestes bases.

Vigència

La borsa tindrà caràcter permanent, per tant no té data de fi de vigència. La inscripció a la borsa permanent es renovarà cada dos anys, passats els quals si la persona no sol·licita l'interès en continuar formar-ne part, se la donarà de baixa.

Ara bé, les borses que es vagin creant a partir de la borsa genèrica, tindran una vigència màxima de dos anys des de la seva constitució.

Regles de funcionament

- a) Les places vacants s'assignaran per ordre de puntuació dins de cadascun dels àmbits funcionals en que estigui dividida la borsa sempre i quan la persona compleixi amb els requisits i les especificitats del lloc de treball a cobrir (titulacions específiques, carnets, etc.)
- b) En el cas de pròrroga d'un programa temporal aquesta s'oferirà a la persona contractada/nomenada, per acabar d'executar-ho, sempre que aquest compti un informe favorable del servei, i no superi els límits permesos per la normativa vigent.
- c) La impossibilitat de contactar amb el candidat/a, o la manca de manifestació habiliten al Consell Comarcal a la crida de la següent persona candidata segons l'ordre de prelatió.

- d) El límit per poder contractar a la persona candidata proposada serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació que vulneri la normativa establerta.
- e) Les persones que estiguin treballant al Consell Comarcal del Berguedà o altres ens locals de la comarca, no podran ser cridades per un nou contracte, excepte quan l'oferta a fer-li sigui d'un interinatge per vacant.
- f) Només podrà ser cridada una persona que estigui treballant pel Consell comarcal o els altres ens de la comarca quan estigui a 15 dies o menys de finalitzar la seva relació laboral.
- g) Període de prova: totes les persones que participin a aquestes borses tindran un període de prova segons especifiqui la normativa laboral vigent. Si una persona és seleccionada per desenvolupar un lloc de treball diferent al que hagi realitzat en anteriors ocasions, tindrà un nou període de prova.
- h) Les persones que rebutgin una oferta de feina sense justificació reconeguda per passar a situació de suspensió, passaran a ocupar el darrer lloc de la borsa.
- i) Les persones que tinguin un informe desfavorable del Servei degudament motivat (seguint l'informe d'avaluació definit per RH) deixaran de formar part de la borsa de treball per la qual hagi estat avaluat desfavorablement.
- j) Les borses de treball confeccionades seguint els criteris establerts en aquest document seran publicades al web del Consell comarcal, fent constar la data de constitució.
- k) El període de prova serà el que es preveu a la normativa laboral vigent, durant el qual es podrà deixar sense efectes, amb un informe motivat, el nomenament o contracte efectuat si la persona no desenvolupa satisfactòriament les funcions pròpies del lloc de treball.
- l) Les persones proposades per proveir un lloc de treball, hauran de presentar la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i dels requisits del lloc de treball, segons els procediments que s'indiquin des del servei de recursos humans.

Crida de la persona aspirant

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

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

Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/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 del dia següent laborable a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el Servei de Recursos Humans, es passarà a la crida al/la següent aspirant per ordre de puntuació.

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

Feta la proposta de contractació/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 cridat, l'aspirant renuncia una vegada al contracte i/o lloc de treball que se li ofereix o no l'accepta expressament o tàcitament, passarà automàticament al final de la llista d'espera vigent de la mateixa categoria professional. Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

c) En el cas que el lloc de treball sigui per cobrir una vacant el funcionament serà el següent:

c.1. El Consell Comarcal proposarà a l'ens la persona que hagi obtingut major puntuació i que estigui disponible en el moment de que s'efectuï la sol·licitud.

c.2. La persona finalment contractada/nomenada passarà a estat de "no disponible per altres ofertes" de la borsa de personal, mentrestant duri la relació laboral de la persona treballadora amb el corresponent ens.

c.3 En el cas que la persona contractada/nomenada no superi el període de prova establert es podrà disposar del/la candidat/a que hagi quedat en el següent lloc del procés de selecció, i així successivament fins a esgotar els /les candidats/tes presentats/des.

Criteris de permanència i d'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, de manera que constarà que es troben en les situacions següents:

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, a l'Agència de desenvolupament o a qualsevol dels ajuntaments de la comarca en conveni.

Actiu

Les persones que prestin serveis al Consell Comarcal, a l'Agència de desenvolupament o a qualsevol dels ajuntaments de la comarca en conveni, en la mateixa o diferent categoria constaran en la borsa de treball en situació d'actiu, fins que finalitzi dita situació.

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 l'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 recursos humans.

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 amb la persona aspirant es considerarà renúncia en cas de 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 recursos humans.

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

14.- Documentació a aportar en el moment de la contractació

Les persones aspirants proposades per proveir un lloc de treball hauran de presentar al Registre del Consell Comarcal, o de l'ens contractant, els documents acreditatius de capacitats i requisits exigits per proveir el lloc de treball i que serà com a mínim la següent documentació escanejada, si es que no els han aportat en anterioritat:

- a) DNI , NIE o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

Les persones 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, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

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

- b) Titulació exigida per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement de l títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

En el supòsit que la persona aspirant hagi accedit amb consideració de persona amb discapacitat, caldrà aportar l'informe de l'òrgan corresponent que faci constar les limitacions i corresponents adaptacions per adequar, si s'escau, el lloc de treball on s'adscriui.

15.- Període de prova

S'establirà un període de prova d'un mes, durant el qual el Consell Comarcal del Berguedà, Agència de Desenvolupament o ajuntament podrà deixar sense efectes el contracte efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Per a la qual cosa, serà necessari l'elaboració d'un informe on es desenvolupi de forma objectiu la motivació i avaluació de l'acompliment en el lloc de treball.

16.- Incidències

16.1 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.

16.2 Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i les contractacions es pot interposar potestativament recurs de reposició davant el President 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.

16.3 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 el President 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.

17.- 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

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

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

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

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

Els/les representants dels/de les treballadors/es seran informats/des 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 1. Àmbits funcionals

Ambit funcional	Denominació del lloc de treball
C1 Administració i gestió	Administratiu/va
C1. Altres	Integrator/a social
	Animador/a sociocultural i turística
	Tècnic Educació infantil
	Tècnic auxiliar informàtic/a
	Comunicació audiovisual
	Tècnic/a auxiliar d'esports
C2. Administració i gestió	Auxiliar administratiu
C2. Altres	Auxiliar informàtic

Annex 2. Competències clau

L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per la Llei 7/2007, de 12 d'abril, en un marc de voluntat flexibilitzadora, estableix la possibilitat de crear agrupacions de llocs de treball segons les seves característiques per tal d'ordenar la selecció, la formació, i la mobilitat a l'Administració Pública.

El RDL 6/2023 de 19 de desembre, determina al Llibre II article 114.3 que *Los procesos de selección se diseñarán teniendo en cuenta especialmente la conexión entre las competencias profesionales directamente relacionadas con el desempeño de funciones en los correspondientes cuerpos, escalas o categorías y el tipo de pruebas objetivas a superar.*

Competències actitudinals:

Iniciativa

Capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre d'instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies

Nivell inicial (1): Capacitat de desenvolupar les directrius encomandes de manera autònom, resolent per si mateix/a problemes de poca complexitat.

Adaptació

Capacitat d'adaptar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.

Nivell mig (2): Capacitat d'adaptar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes, etc.) noves en l'àmbit laboral a partir de les directrius de l'àrea/servei

Competències relacionals

Comunicació

Capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació.

Nivell alt (3): Capacitat de generar un clima de comunicació positiu per tal d'evitar una posició defensiva en els interlocutors, oferint la retroinformació necessària per tal d'assegurar-se que entenen correctament el missatge transmès.

Treball en equip i cooperació

Capacitat d'establir i mantenir relacions amb els equips de treball, la cooperació amb les quals és o serà necessària per obtenir bons resultats en els objectius marcats.

Nivell inicial (1) Capacitat d'establir relacions adequades per a l'organització, obtenir la col·laboració de persones necessàries.

Competències funcionals:

Competència digital

Capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.

Nivell mig (2): Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC per obtenir, produir, organitzar, presentar intercanviar i/o avaluar informació en el desenvolupament de les seves tasques

Orientació a la ciutadania

Capacitat de donar resposta satisfactòria a les necessitats i demandes de la ciutadania, identificant les possibles demandes no explícites o futures necessitats

Nivell mig (2): Capacitat d'adaptar la pròpia conducta per tal de satisfer les demandes de la ciutadania, utilitzant els recursos i la informació necessaris, més enllà de les preestablertes a priori.

Compromís amb l'organització

Capacitat d'alinear la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

Nivell mig (2): Capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit d'actuació del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'assolir-los.

Càlcul de l'índex d'ajustament al perfil definit en la base 9.1.8 Valoració de la prova competencial, apartat "Test de competències: 10 punts".

L'índex d'ajustament al perfil mesura la distància entre el perfil esperat (establert en la base 3) i els valors obtinguts en el test per la persona candidata en una escala de 10 punts.

Per al càlcul de l'índex d'ajustament necessitem els elements següents:

- 16.3.a)** Definir fórmules en funció del tipus de competència
- 16.3.b)** Definir l'escenari de millor ajustament
- 16.3.c)** Definir l'escenari de pitjor ajustament
- 16.3.d)** Establir l'escala de mesura sobre 10 i atorgar la nota al valor obtingut

a) Definir les fórmules en funció del tipus de competència

Es considera que les competències avaluades poden ser de dos tipus: A i B.

El **tipus A** correspon a aquelles competències en les quals, un desajust derivat del fet que la persona candidata tingui més puntuació de la requerida pel lloc de treball, no pronostica cap efecte negatiu ni per a la persona ni per al lloc de treball.

Per exemple AUTOCONTROL. Que una persona mostri tenir més autocontrol que el requerit per al lloc de treball no pronostica cap aspecte futur negatiu ni per a la persona ni per a l'acompliment en el lloc de treball.

El **tipus B** correspon a aquelles competències en les quals, un desajust derivat del fet que la persona candidata tingui més puntuació de la requerida pel lloc de treball, podria suposar algun efecte negatiu per a la persona i/o per a l'acompliment en el lloc de treball a mig/llarg termini.

Per exemple, INICIATIVA en la qual, una persona que tingui una puntuació molt superior a la requerida pel lloc de treball podria sentir-se desmotivada a mig/llarg termini i/o que afecti al rendiment degut a un desajust amb el rol formal del lloc de treball o assumir massa tasques o responsabilitats, no requerit per a un bon compliment en el lloc de treball.

COMPETENCIA	PERFIL ESPERAT	TIPOLOGIA
Iniciativa	1	B
Adaptació	2	A
Comunicació	3	A
Treball en equip	1	A
Competència digital	2	A
Orientació a la ciutadania	2	A
Compromís amb l'organització	2	A

b) Definir l'escenari de millor i pitjor ajustament

Aquest escenari esdevé quan el perfil obtingut de la persona candidata és igual al perfil esperat per al lloc de treball.

Establir l'escala de mesura sobre 10 i atorgar la nota al valor obtingut.

Les **sumes de diferències** calculades per al millor i per al pitjor escenari estableixen l'interval on es situaran totes les dades obtingudes durant el procés.

En el cas que ens ocupa, el **[valor obtingut]** per la **suma de les diferències** se situarà entre el valor 0 (ajust perfecte) i el valor 15 (total desajust).

Com que amb el valor 0 s'ha d'obtenir la nota més alta (**[Nota màxima] = 10 punts**) cal invertir l'escala de mesura, restant el **valor obtingut** al **valor màxim**, amb la fórmula.

Finalment, com que l'escala ja estarà invertida, podem atorgar la **nota** a la persona candidata fent una senzilla **regla de tres**, de la forma següent:

[Valor màxim] (15) és a 10 punts, com **[Valor en escala invertida]** és a X (**Nota**).

Tal com s'explica en la base "Valoració de la prova competencial Test de competències", el test té una escala que mesura la sinceritat, amb una puntuació que oscil·la entre 0 i 99.

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

- De 0 a 10 punts: menys 1 punt
- D'11 a 30 punts: menys 0,50 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.

Aquests punts es restaran de forma directa de la nota obtinguda en l'ajustament al perfil derivat del test. El resultat serà la puntuació que se li assigni a la persona en aquesta fase de la prova competencial.

En aquest càlcul de correcció el resultat final en cap cas podrà ser un número negatiu. Aquest escenari es podria trobar, per exemple, en aquelles persones candidates que treguin una Nota inferior a 1 punt amb una sinceritat extrema. En aquest cas la nota quedarà en 0 punts

Annex 3- Temari

Tema 1.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El procediment administratiu com a mecanisme i garantia d'una correcta actuació administrativa

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/inici.html>

- 1.1. El marc normatiu de l'actuació administrativa
- 1.2 Principis de l'actuació administrativa
- 1.3. Funcionament electrònic del sector públic
- 1.4. Els sistemes d'identificació i de signatura

Tema 2.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'acte administratiu com a manifestació de l'activitat administrativa.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/020_acte/inici.html

- 2.1. Concepte, elements i tipologia dels actes administratius
- 2.2. La notificació dels actes administratius
- 2.3. La publicació

Tema 3. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Aspectes generals de l'activitat administrativa.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/040_activitat/inici.html

- 3.1. Els documents administratius
- 3.2. El còmput de terminis
- 3.2. Els arxius
- 3.3. Els registres

Tema 4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Regulació del procediment administratiu (I)

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/050_procediment/inici.html

- 4.1. Tramitació electrònica del procediment administratiu
- 4.2. L'expedient administratiu
- 4.3. La iniciació del procediment: iniciació d'ofici i a sol·licitud de persona interessada.

Tema 5 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Regulació del procediment administratiu (II)

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/050_procediment/inici.html

- 5.1. La instrucció del procediment
- 5.2. L'actuació de les persones interessades
- 5.3. La prova i els informes
- 5.4. Informació pública
- 5.5. Tràmit d'audiència
- 5.6. La finalització del procediment

Temari específic

a) Àmbit administratiu

Tema 1.- Redacció d'informes, propostes i resolucions.

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/ipr/inici.html>

Tema 2.- Llenguatge administratiu

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/lad/inici.html>

Tema 3. Documents administratius: criteris de redacció i models

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/dacrm/inici.html>

b) Altres àmbits (no administratius)

Tema 1. Gestió de documents electrònics per a l'administració local.

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/gdel/inici.html>

Tema 2. Capacitació per a l'abordatge de les violències masclistes

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/cavm/inici.html>



Tema 3. Internet social des de la perspectiva de l'administració
<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/ispa/inici.html>

Berga, a 6 de novembre de 2025

El President,

Moisès Masanas López