

EDICTE

Per Consell de Presidència en sessió de 5 de novembre de 2025 es va acordar l'aprovació de la convocatòria i bases reguladores del procés selectiu mitjançant concurs-oposició torn lliure d'una plaça de tècnic/a superior arquitecte/a de l'escala d'Administració Especial de la plantilla de personal funcionari i provisió de lloc de treball de tècnic/a superior administració especial arquitecte/a del Consell Comarcal del Berguedà, i formació de borsa de treball.

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 MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ TORN LLIURE D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR ARQUITECTE/A DEL CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ I PROVISIÓ DE LLOC DE TREBALL D'ARQUITECTE/A AMB FORMACIÓ DE BORSA DE TREBALL

Es convoca el procés selectiu mitjançant concurs-oposició torn lliure d'una plaça de tècnic/a superior arquitecte/a del Consell Comarcal del Berguedà i formació de borsa de treball.

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

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ TORN LLIURE D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR ARQUITECTE/A DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI I PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR ADMINISTRACIÓ ESPECIAL ARQUITECTE/A DEL CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ I FORMACIÓ DE BORSA DE TREBALL

A aquestes bases els seran d'aplicació la Llei del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, -TREBEP-; la Llei d'organització comarcal de Catalunya aprovada per Decret legislatiu 4/2023 de 4 de novembre; 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 i publicitat

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu mitjançant concurs oposició torn lliure per a la provisió d'una plaça de tècnic/a superior arquitecte/a de la plantilla de personal funcionari del Consell Comarcal del Berguedà i formació de borsa de treball.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consell Comarcal del Berguedà (en endavant seu electrònica). Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

La borsa d'aspirants que se'n derivi d'aquest procés s'utilitzarà per cobrir temporalment la necessitat de prestació de servei de forma interina, derivades de qualsevol incidència o vacant de Tècnics/ques (A1) o categories inferiors quan no existeixi una borsa de treball vigent per a la cobertura temporal d'aquestes places, o aquesta es trobi esgotada, en els següents casos:

- Quan existeixin places vacants que no sigui possible la seva cobertura definitiva, tant personal funcionari com personal laboral
 - Programes de caràcter temporal
 - Per excés o acumulació de tasques
 - Per cobrir treballadors en situació d'Incapacitat Laboral Transitòria
 - Per cobrir vacances, permisos o llicències legalment establertes

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

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

2. Contingut funcional

NATURALES A LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Classe de Personal:	Funcionari
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	A1
Complement de destí	26
Complement específic	770.84 €
REQUISITS	
Requisits exigits	Grau en Arquitectura o titulació equivalent.
Altres	Nivell C1 de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
-Organitzar i desenvolupar els recursos disponibles i les actuacions del Consell Comarcal i ajuntaments de la comarca en matèria de planificació urbanística i territorial i portar a terme l'estudi, valoració, desenvolupament i control d'obres i projectes urbanístics i d'edificació, informar comunicacions i llicències d'obra i realitzar el seu control i inspecció, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les	

indicacions del superior jeràrquic. Específicament, prestar assistència tècnica als ajuntaments en matèria d'arquitectura, d'acord amb els convenis aprovats, assumint les funcions d'arquitecte municipal.

Funcions generals:

- Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals.
- Elaborar estudis, informes, plecs de condicions i altres documents tècnics de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin.
- Elaborar i valorar la planificació urbanística i territorial, segons els criteris establerts, i elaborant aquells projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, que s'hagin acordat per la Corporació.
- Desenvolupar i gestionar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.).
- En general, assistir al Consell Comarcal i a les altres corporacions locals designades per aquest en qualsevol actuació de la seva competència en l'àmbit de l'arquitectura hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- 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.

Funcions específiques

- Assessorar al Consell Comarcal i ajuntaments designats i la resta d'entitats que així consideri el Consell prèvia delegació, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
- Portar a terme l'assistència tècnica als ajuntaments de la comarca convenients en matèria urbanística pel que fa al planejament, gestió i disciplina.
- Orientar i instruir a la resta de departaments en matèria d'arquitectura.
- Participar transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics.
- Proposar als seus superiors jeràrquics les propostes d'orientació i millora d'activitats per a una millor prestació dels serveis d'enginyeria.

- Programar, coordinar i supervisar les actuacions sobre infraestructures i instal·lacions i serveis de competència comarcal i municipal.
- Controlar i coordinar la prestació del servei d'informe i assessorament urbanístic als ajuntaments de la comarca.
- Vetllar pel correcte compliment de lleis, ordenances, acords i reglaments en el relatiu a urbanisme.
- Controlar i execució d'obres comarcals, incloses les direccions d'obra, coordinacions de seguretat, etc.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades, plecs de condicions de diversa índole i altres documents tècnics per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Elaborar informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva competència.
- Elaborar informes d'aprovació dels projectes realitzats per encàrrec de la Corporació a tècnics o empreses externes.
- Confeccionar, desenvolupar, executar i dirigir aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- Coordinar, planificar i redactar projectes.
- Dirigir i supervisar aquelles obres de construcció que se l'encomanin.
- En general, assistir a les corporacions locals i al consell comarcal designades pel Consell Comarcal en qualsevol actuació de la seva competència en l'àmbit de l'enginyeria.

Competències professionals clau:

Competències actitudinals:

- **Recerca de solucions** Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces dels problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.
- **Planificació i organització.** Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats.
- **Iniciativa:** Capacita per actuar de manera autònoma així comprendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies.

Competències relacionals

- **Orientació al client.** Capacitat de donar resposta satisfactòria a les necessitats i demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

- **Negociació.** Capacitat per dirigir i/o controlar la interacció entre diferents parts amb l'objectiu d'arribar a un acord, utilitzant tècniques de win-win i planificant alternatives per arribar a millors acords.

Competències funcionals

- **Pensament analític** Capacitat d'explicar tècnicament identificat les causes i predit les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- **Orientació a l'assoliment.** Capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.

3. Requisits generals de participació:

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalen a l'annex a aquestes bases per a cada procés en concret, ha de reunir els requisits següents:

3.1 Requisits generals:

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

3.1.1 Nacionalitat espanyola

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

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

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

3.1.2 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.

3.1.3 Separació del servei o inhabilitació

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

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

3.1.4 Titulació

Estar en possessió del **títol universitari de grau en Arquitectura o titulació equivalent**.

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

3.1.5 Coneixements de llengües

Acreditar coneixements de la llengua catalana, exigit d'acord amb el que s'estableix a l'article 12 i l'annex del Decret 161/2002, d'11 de juny. Aquest fet suposa haver superat el nivell de suficiència de català (C1), acreditat mitjançant titulació homologada (DOG 5511 de 23 de novembre de 2009). Estar capacitat/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 C1 o superior de la Secretaria de Política Lingüística o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'ordre l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i

s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

- També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

Llengua castellana

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

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

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

3.1.6 Incompatibilitats

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

3.1.7 Data límit per al compliment de les condicions d'admissió

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

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

4. Presentació de sol·licituds

El formulari electrònic per a la presentació de sol·licituds es troba a la seu electrònica del Consell comarcal, en el següent enllaç: <https://bergueda.eadministracio.cat>, triant la següent opció: **ARQUITECTE/A**.

Per a la seva complementació caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònic.

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

- a) Currículum vitae actualitzat
- b) Titulacions oficials
- c) Certificat del nivell de suficiència de català (C1)
- d) Certificat del coneixement de la llengua castellana (B2). Només per les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial
- e) Certificat de serveis prestats per a l'acreditació d'experiència laboral en l'administració pública i/o entitats del sector públic
- f) Contractes, nòmines o certificats especificant categoria laboral i/o tasques desenvolupades en empreses privades
- g) Relació de mèrits de formació complementaria segons model normalitzat i adjuntant documentació acreditativa dels mèrits al·legats
- h) Informe de vida laboral actualitzat
- i) Resguard del justificant de pagament de la taxa de drets d'examen

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

Exempció de la taxa de drets d'examen:

Acreditació família nombrosa o monoparental

Acreditació situació Alta com a demandant d'ocupació (DONO)

Acreditació de no rebre cap prestació o en cas de rebre-la no supera l'import de l'IRSC

Situació de discapacitat (igual o superior al 33%)

En cas de no donar el consentiment per la consulta d'ofici de les dades, caldrà assenyalar-ho expressament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

En tal cas, hauran de presentar l'acreditació de l'esmentada documentació.

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

4.2 Notificacions

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

4.3 Documentació aportada anteriorment

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

4.4 Termini de presentació de sol·licituds

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

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

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

La sol·licitud s'ha de presentar a termini. La no presentació dins el termini concedit, determina la impossibilitat de participar en el procés selectiu i per tant, comporta l'exclusió de l'aspirant.

5. 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.

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

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

Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) que acrediti que us trobeu en situació d'alta com a demandant d'ocupació i també, que no rebeu cap mena de prestació econòmica, o en cas de rebre-la, aquesta sigui d'import igual o inferior a l'IRSC (Indicador de renda de suficiència de Catalunya).

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

5.1.2 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 seva idoneïtat pel desenvolupament del contingut funcional de les places objecte de la convocatòria i les adequacions necessàries que necessitin durant el procés de selecció.

6. Documentació acreditativa

Les persones aspirants per al nomenament/contractació hauran d'aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats i documentats fins el moment en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

- **Els cursos i jornades** que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant còpia escanejada dels títols oficials o homologats, en el que hi consti el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada. A requeriment del tribunal, els aspirants hauran d'aportar originals d'aquests documents.

Només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, que estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes. Només es computaran les activitats formatives de 10 hores o superiors. Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels darrers 7 anys i aquells, el certificat dels quals, contingui de forma expressa el nombre d'hores de formació.

- **La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada** s'acreditarà mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant.

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

6.1. 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.

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.

6.2 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 Publicació persones admeses i excloses

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

7.2 Esmenes i reclamacions

Aquesta resolució es publicarà a l'e-tauler del Consell Comarcal i a la seu electrònica. Es concedirà un període de **10 dies naturals** per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en un termini màxim de 30 dies naturals següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

7.3 Aprovació definitiva llista de persones admeses i excloses

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

7.4 Possibles crides per a exercicis posteriors

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

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

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 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 de la comarca.
- 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/ària actuarà només amb veu i vot en cas que algun dels vocals no pugui assistir, i serà exclusivament amb veu quan el tribunal es pugui constituir plenament.

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 la presidència podrà exercir el seu vot de qualitat.

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

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

9. Inici i desenvolupament del procés selectiu

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

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

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

9.1 Adaptació per a persones amb diversitat funcional

Les persones amb diversitat funcional que hagin sol·licitat adaptacions per la realització de les proves, hauran d'aportar un termini de **5 dies hàbils** a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent, fotocòpia del certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat depenent del Departament de Treball, afers socials i famílies que acrediti aquesta condició, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis que prevegin a les bases.

9.2 Proves de llengües

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

Per a realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb un tècnic/a que actuarà com assessor/a especialista del Consorci de Normalització Lingüística, per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana. Estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués 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.

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

Per determinades circumstàncies el tribunal podrà optar per realitzar comunicacions individuals per correu electrònic o per via telefònica, sense perjudici de la posterior publicació d'aquells aspectes del comú interès del conjunt de persones aspirants.

9.4 Convocatòria única de les persones opositores

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

9.5. Requeriment de documentació

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

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

9.6 Ordre d'actuació de les persones aspirants

Per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants, si es fa necessari establir algun torn per raó de la disponibilitat del material per realitzar els exercicis pràctics o per qualsevol altra causa que impedeixi d'examinar-los simultàniament, iniciaran la prova els/les aspirants el cognom dels quals comenci per la lletra que resulti del sorteig prèviament realitzat per als processos selectius de l'any en curs, i que s'aprovarà mitjançant la *Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública*, per la que es publica el resultat del sorteig a que fa referència el *Reglamento General de Ingreso del*

Personal al Servicio de la Administración del Estado en base a l'article 17.j del Decret 28/1986, de 30 de gener, del Reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, estableix que les convocatòries i les seves bases han de contenir com a mínim, entre d'altres, l'ordre d'actuació de les persones aspirants segons el resultat del sorteig celebrat prèviament.

10. Desenvolupament del procés selectiu

Aquest procés selectiu consta de les següents fases:

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

1. Prova teòrica sobre la totalitat del temari relacionat a l'annex 1 (temari general i temari específic). Eliminatòria. Màxim 20 punts, mínim 10 punts per superar-la.

2. Prova pràctica sobre el temari específic relacionat a l'annex 1, Eliminatòria. Màxim 40 punts, mínim 20 punts per superar-la.

3. Prova de llengua catalana nivell C1 de suficiència si no s'acredita, apte/no apte

4. Prova de llengua castellana, si no s'acredita, apte/no apte

5. Prova de competències professionals. No eliminatòria. Màxim 10 punts.

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

1. Valoració de mèrits. Màxim 25 punts

2. Entrevista curricular. Màxim 5 punts

10.1 Fase d'oposició. Màxim 70 punts

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 70 punts, només superaran la fase d'oposició aquelles persones aspirants que hagin superat la prova teòrica i la prova practica.

10.1.1 Prova teòrica. Eliminatòria. Màxim 20 punts

La prova consistirà en respondre per escrit entre 5 i 10 preguntes obertes curtes o bé 40 preguntes tipus test sobre el contingut de la totalitat de temari relacionat a l'annex 1 (temari general i temari específic), durant el temps que determini el tribunal i que serà de màxim una hora.

En el cas que es desenvolupi mitjançant prova tipus test, cada resposta incorrecta es penalitzarà amb una minoració de 0,05 punts

La puntuació d'aquesta prova serà d'un màxim de 20 punts, les persones candidates que no assoleixin un mínim de 10 punts seran eliminades i no es corregirà el segon exercici. Les persones que superin la prova teòrica, la puntuació obtinguda s'acumularà a les puntuacions de la resta de proves per superar la fase d'oposició.

10.1.2 Prova pràctica Eliminatòria. Màxim 40 punts

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

El temps d'aquest prova el determinarà el Tribunal, d'acord amb els supòsits proposats i la seva complexitat. Durant el desenvolupament de l'exercici les persones aspirants podran fer ús dels textos legals que requereixin.

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

- Criteri de continguts: Es farà una valoració tècnica de continguts segons l'adequació i viabilitat de la solució proposada i la profunditat en el coneixement de la matèria.
- Criteri de redacció: es farà una valoració de l'expressió escrita i es tindran en compte criteris d'estructura, organització, coherència del contingut, us dels recursos lingüístics, cohesió, adequació i correcció (es penalitzaran les faltes d'ortografia) El resultat global de la prova pràctica, resultarà de la suma dels exercicis pràctics que serà com a màxim de 40 punts. La puntuació mínima per superar la prova pràctica es del 50% del màxim de punts, en cas de no arribar-hi la persona quedarà exclosa del procés selectiu.

10.1.3 Llengua catalana (de caràcter obligatori i eliminatori)

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

Estaran exempts de la realització de la prova de català les persones aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 4.6 de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Consell Comarcal, en els que hi havia establert una prova de català del mateix nivell o superior, indicant a la instància de participació de quin procés es tracta, tal i com s'indica a la base 8.5 Per avaluar aquests coneixements l'òrgan competent en matèria de política lingüística, el Consorci per a la Normalització Lingüística (CPNL) nomenarà una persona que assessori al tribunal, amb veu i sense vot, i efectuarà la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

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

10.1.4 Llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori

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

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

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

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

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

10.1.5 Prova de competències professionals No eliminatòria. Màxim 10 punts

Consistirà en l'avaluació de competències professionals de les persones aspirants definitives a la base segona i Annex 2. *Definició de les competències professionals*, enteses com al conjunt de destreses, habilitats, coneixements i conductes necessàries per donar resposta a diverses situacions professionals.

Aquesta prova es divideix en dues fases i serà obligatòria.

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

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

Aquesta comparació es farà només d'algunes de les competències definides en la base 2, aquelles que hagi determinat l'òrgan de selecció per aquesta prova.

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

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

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

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

De 0 a 10 punts: menys 1 punt

D'11 a 30 punts: menys 0,5 punts

De 31 a 49 punts: menys 0,25 punts

De 50 a 89 punts: sense correcció

De 90 a 99 punts: menys 1 punt

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

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

Les rúbriques del desenvolupament de l'entrevista seran definides prèviament pel tribunal de selecció, el qual validarà una metodologia d'entrevista semiestructurada que s'aplicarà de la mateixa manera a totes les persones aspirants cridades a la prova.

La valoració de la prova competencial es realitzarà en base a la puntuació obtinguda en relació al perfil competencial establert a la base 2.

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.

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

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

10.1.6 Puntuació final fase oposició

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

Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, seran definitivament excloses del procés de selecció.

10.2 Fase de concurs.

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

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

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

10.2.1 Experiència professional. Màxim 20 punts

Es valoraran els serveis prestats en qualsevol administració pública desenvolupant funcions similars a la plaça a proveir.

- a) Experiència professional com a personal funcionari en ens locals supramunicipals en grup de classificació A1 realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria a raó de 0,2 punts per mes treballat.
- b) Experiència professional com a personal funcionari o personal laboral qualsevol altra administració pública en grup de classificació A1 realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria a raó de 0,1 punts per mes treballat.
- c) Experiència professional com a personal funcionari o personal laboral qualsevol altra administració pública en grup de classificació A2 realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria a raó de 0,05 punts per mes treballat.
- d) Experiència professional en altres entitats privades de dret públic (consorcis, i altres) en grup de classificació similar al grup A (A1/A2) del personal funcionari a raó de 0,03 punts per mes treballat,.

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

No es valoraran els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual.

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

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

10.2.2 Cursos d'especialització i de perfeccionament. Màxim 5 punts

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

Només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, que estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

(EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes. Només es computaran les activitats formatives de 10 hores o superiors.

Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels **últims 7 anys** i aquells el certificat dels quals contingui de forma expressa el nombre d'hores de formació.

- Cursos de formació i perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, i segons el següent barem:
 - Cursos de durada superior a 80 hores: 1 punt per curs
 - Cursos de durada de 51 hores fins a 80 hores: 0,60 punts per curs
 - Cursos de durada de 26 hores a 50 hores: 0,40 punts per curs
 - Cursos de durada de 10 hores fins a 25 hores: 0,20 punts per curs.

L'assistència a jornades o seminaris només es tindran en compte si estan directament relacionats amb les tasques i funcions del lloc de treball i sempre que s'acrediti el centre emissor i el numero d'hores d'assistència, la baremació consistirà en 0,02 punts per hora d'assistència.

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

- Altres titulacions relacionades amb les tasques i funcions del lloc de treball. Es puntuaran amb un màxim de 3 punts:
 - a) Titulacions universitàries 1,25 punts
 - b) Mestratge. 1 punt
 - c) Postgraus 0,75 punts
- Acreditació de competències en tecnologies de la informació i de la comunicació (ACTIC) només es valorarà el certificat de nivell superior assolit:
 - ACTIC Mitjà (2): 0,5 punts
 - ACTIC Avançat (3): 0,75 punts

No es valoraran els cursos preparatoris per a l'obtenció del certificat ACTIC.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant escanejat de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la durada en hores.

Qualsevol documentació de formació, en el supòsit que no especifiqui la durada en hores no es valorarà.

10.2.3 Entrevista curricular. Màxim 5 punts

A proposta del tribunal de selecció i en funció de la valoració de l'estat del procés selectiu, es podrà convocar a les persones aspirants que hagin arribat a la fase de concurs, a una entrevista curricular no eliminatòria.

Aquesta entrevista consistirà en avaluar de la persona aspirant el seu perfil professional a partir de l'exploració del seu currículum, la motivació de la seva candidatura i els seus coneixements i experiències relacionades amb les funcions a desenvolupar.

L'entrevista curricular es puntuarà fins a un màxim de **5 punts**.

11. Aprovació de la llista i ordre de preferència

11.1 Puntuació final

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

11.2 Presentació de documentació

A partir de la publicació de la relació de persones aprovades, les persones aspirants aprovades disposen de 20 dies naturals, sense requeriment previ, per presentar la documentació que acredita les condicions i els requisits exigits a la base 3 i els mèrits al·legats a la base 9, si no s'ha fet abans, mitjançant la presentació de documents i certificacions originals.

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

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

11.3 Incidències en la presentació de documentació

Les persones aspirants que no presentin la documentació dins del termini fixat o que es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats en la base 3 o que es verifiqui que hi ha alguna deficiència d'acreditació d'algun mèrit que modifica la seva puntuació perdent la posició que dona dret a plaça, no podran ser nomenades o contractades i, en conseqüència, s'hauran d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial o la documentació acreditativa. L'única excepció serà per casos de força major a valorar pel Tribunal.

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

12. Nomenament de funcionaris/àries en pràctiques i període de pràctiques

12.1 Nomenament

El tribunal proposarà el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a les persones aspirants millor classificades que hagin superat tots els exercicis.

En el termini màxim d'un mes, un cop finalitzat el període de presentació de documentació, l'òrgan competent nomenarà funcionari/a en pràctiques segons la proposta del tribunal.

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

12.2 Període de pràctiques

Les persones aspirants nomenades com a funcionàries en pràctiques hauran de superar, com a part del procés selectiu, un període de pràctiques d'una durada de 4 mesos, a comptar des del dia següent a la data de la presa de possessió.

El període de pràctiques es realitzarà com a mínim sota la supervisió d'un/una tutor/a, d'igual o superior grup de classificació, que li serà assignat/ada a cada funcionari/ària en pràctiques. El/la tutor/a vetllarà perquè se li assignin funcions corresponents al lloc de treball que es proveeix i al grup de classificació de la plaça a la qual ha optat i en farà el seguiment i posterior avaluació.

L'avaluació realitzada pel tutor/a es formalitzarà en un informe que, amb la conformitat dels diferents responsables de la unitat/secció/servei on la persona ha dut a terme el període de pràctiques, acreditarà la superació o no d'aquest període. L'informe d'avaluació serà elevat al tribunal i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes.

El tribunal de selecció podrà resoldre el període de pràctiques sense esgotar-lo de forma completa si disposa d'elements suficients de judici per dictaminar la superació o no. En cap cas es podrà resoldre el període de pràctiques abans d'haver-se realitzat 2/3 parts del període màxim previst.

Quan correspongui, durant el període de pràctiques, els/les funcionaris/àries hauran d'assistir als cursos de formació que el servei on siguin destinats/ades estimi adients.

El tribunal declararà aptes o no aptes a les persones aspirants avaluades. La qualificació de no apte suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació d'apte suposarà elevar proposta per al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera. Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies, comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat d'aquesta fase, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

12.3 Interrupció del període de pràctiques

El còmput del període de pràctiques queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

- Baixa per Incapacitat temporal
- Vacances
- Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats
- Permís de maternitat/adopció o acolliment
- Guarda amb finalitat d'adopció
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
- Permís de paternitat
- Llicència per matrimoni/formació de parella de fet
- Llicència per atendre familiars a càrrec
- Risc durant l'embaràs
- Risc durant la lactància
- Permís per violència de gènere

El període mínim s'ha de completar abans que el tribunal emeti la seva qualificació.

12.4 Exempcions al període de pràctiques

Les persones candidates que hagin prestat serveis al Consell Comarcal del Berguedà, en el mateix lloc de treball, durant un període igual o superior al del període de pràctiques i no hagin obtingut una valoració negativa o informe de disconformitat seran nomenades directament funcionàries de carrera.

En el cas que el període de serveis prestats sigui inferior al del període de pràctiques, el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques serà pel temps necessari per completar aquest període. En el cas que, per ordenació de les places i per raons organitzatives, el Consell Comarcal modifiqui el règim de les mateixes, passant-les de laborals a funcionaris, a les persones que les ocupin se'ls computarà igualment el temps treballat com a període de pràctiques, malgrat el canvi de règim.

12.5 Incorporació al Consell Comarcal del Berguedà

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

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

13. Reconeixement mèdic inicial (acreditació de la capacitat funcional)

Un cop incorporades i abans de finalitzar el període de pràctiques, les persones nomenades hauran de superar un reconeixement mèdic inicial per acreditar la capacitat funcional exigida en la base 3.

El Consell comarcal es reserva la potestat de demanar el certificat acreditatiu conforme la persona té la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions corresponents als llocs de treball, que determini l'aspirant no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball

En el cas que la persona aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, i que no ho hagi manifestat i acreditat inicialment, caldrà aportar el certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral, abans de realitzar el reconeixement mèdic, segon estableix l'article 4.3. del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional. La no aptitud en el reconeixement mèdic i, per tant, la no acreditació de la capacitat funcional necessària per a desenvolupar les funcions del lloc de treball, suposarà la no superació del període de pràctiques.

14. Nomenament com a funcionari/ària de carrera

El tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com funcionari/ària de carrera de la persona aspirant que hagi superat el període de pràctiques.

En el cas que alguna de les persones aspirants no superi el període de pràctiques, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, la presidència del tribunal podrà proposar nomenar com a funcionari/ària en pràctiques a altres aspirants aprovats, segons allò establert a la base 11.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera l'aprovarà l'òrgan competent i serà publicat. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

15. Constitució de borsa de treball per nomenaments o contractacions temporals

La borsa de treball es constituirà de la següent manera:

- La persona millor puntuada serà la proposada pel seu nomenament.
- La llista inclourà noms, cognoms i DNI de les persones, que constaran segons indica la normativa de protecció de dades i situades amb la seva puntuació en ordre decreixent, de més alta a més baixa.

La borsa de treball així confeccionada serà aprovada i el tribunal la farà pública a l'etauler del Consell Comarcal i a la seu electrònica.

15.1 Crida de l'aspirant

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

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

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

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

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

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

15.2 Criteris de permanència i exclusió de la borsa de treball

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

- **Disponible:** Es qualificarà amb aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa de suspensió, exclusió ni activitat al Consell Comarcal, o a qualsevol dels altres ens locals de la comarca.

- **Actiu:** Les persones que prestin serveis al Consell Comarcal, o a qualsevol dels altres ens locals de la comarca, en la mateixa categoria constaran en la borsa de treball en situació d'actiu, fins que finalitzi dita situació. No obstant, si la persona candidata en virtut d'un nomenament o contractació temporal li resta un mes o menys temps per a la finalització de la seva relació laboral amb el consell comarcal o altres ens, se li podrà oferir la plaça.
- **Suspensió:** Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions:
 - 1.- Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció o acolliment.
 - 2.- Haver estat víctima de violència de gènere
 - 3.- Estar cursant estudis reglats amb incompatibilitats d'horaris
 - 4.- Estar treballant.
 - 5.- Estar en situació d'Incapacitat Temporal
 - 6.- Cura de fills i filles menors de 3 anys i de familiars fins a segon grau de consanguinitat o d'afinitat, que no es puguin valdre per si mateixos.Quan s'aixequi la suspensió, recuperaran la seva posició en la borsa de treball.
Les suspensions que s'acreditin pels motius exposats, evitaran la exclusió prevista en els punts 1 i 2 dels criteris d'exclusió.
Serà responsabilitat de les persones en situació de suspensió sol·licitar l'aixecament de la situació, acreditant-ho mitjançant el que estipuli el servei de RH.
- **Canvi de prelació:** Llevat dels supòsits de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball se situaran en la darrera posició en el bloc corresponent. Un cop del Servei de Recursos Humans contacti la persona aspirant es considerarà renúncia no respondre en el termini màxim de 24 hores laborables.
- **Exclusió:** Serà causa d'exclusió de la borsa de treball quan concorri alguna de les següents circumstàncies:
 - 1.- Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
 - 2.- Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de nomenament o contracte, de la seva durada, o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos de suspensió.
 - 3.- La no superació del període de prova implicarà no ser cridat de nou per al mateix lloc de treball. La persona podrà ser cridada una segona vegada per ocupar un lloc de treball diferent de la mateixa borsa i, en el cas que tampoc superi el període de prova quedarà definitivament exclosa de la borsa.
 - 4.- Durant el període de la contractació/nomenament es realitzarà el seguiment de l'acompliment de la persona per part del servei/ens on estigui destinada que haurà d'informar al treballador/a de la seva adaptació al lloc de treball. En el cas que al finalitzar

la seva relació l'informe d'acompliment del Servei sigui negatiu, comportarà l'exclusió de la borsa de treball. La persona serà degudament informada dels motius que comporten la seva exclusió.

5.- La finalització del nomenament o contracte per voluntat de l'empleat/ada (excepte quan sigui requisit per acceptar un altre contracte o nomenament) o que s'aculli a alguns dels criteris de suspensió.

6.- Per acomiadament disciplinari o suspensió de funcions i per separació del servei, així com per situació d'inhabilitació.

7.- La no incorporació efectiva no justificada al lloc de treball el primer dia de nomenament/contracte.

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

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

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

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

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

15.3 Vigència de la borsa

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

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

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

16. Incidències

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

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

Contra les llistes definitives de persones admeses i excloses i els nomenaments com a funcionaris/àries es pot interposar potestativament recurs de reposició davant la presidència de la corporació, dins el termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions del Tribunal, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa es pot interposar recurs d'alçada davant la presidència de la corporació en el termini i amb els efectes establerts als articles 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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: Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
- Legitimació: consentiment i exercici de poders públics establerts als articles 59 i ss. TREBEP, articles 63 i ss. del Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.
- Destinataris: No es cediran dades a tercers, excepte consentiment previ del titular, obligació prevista en normativa o interès legítim.
- Drets: les persones participants podran exercir, en tot cas i davant d'aquest organisme, els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat si escau, i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades. Cal



que envieu la vostra sol·licitud al Delegat de Protecció de Dades dpd@ccbergueda.cat. Si ho estimeu oportú, podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del web:

- [http://apdcat.gencat.cat/ca/drets i obligacions/reclamar i denunciar/](http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/) o en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Termini de conservació: El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment.

Disposició addicional.

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

Disposició final.

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

TEMARI

1. L'organització territorial de l'Estat (I): Les comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals.
2. Organització territorial de l'Estat (II): El municipi i la seva regulació jurídica. Organització i competències.
3. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
4. Submissió de l'Administració a la llei i al dret: Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El Reglament: concepte i classes.
5. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
6. La revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici, els recursos administratius. El recurs contenciós administratiu.
7. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
8. Les persones davant l'activitat de l'administració. Drets i deures de l'interessat. . L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació.
9. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa
10. El dret d'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal
11. La Llei 9/2017 de 8 de novembre, de contractes del sector públic: objecte, àmbit d'aplicació, negocis i contractes exclosos. Delimitació i qualificació dels tipus contractuals previstos a la Llei 9/2017. Els contractes administratius i els contractes privats. Els contractes subjectes a regulació harmonitzada.
12. La Llei 9/2017 de 8 de novembre, de contractes del sector públic: Les parts en el contracte: L'òrgan de contractació i l'empresari. Capacitat i solvència de l'empresari. Prohibicions per a contractar. La classificació empresarial.
13. La Llei 9/2017 de 8 de novembre, de contractes del sector públic: L'objecte del contracte. Pressupost base de licitació, valor estimat del contracte, preu del contracte. La revisió de preus.
14. La Llei 9/2017 de 8 de novembre, de contractes del sector públic: Les garanties exigibles en la contractació del sector públic. Tipus i responsabilitats a les que estan afectes.
15. La Llei 9/2017 de 8 de novembre, de contractes del sector públic: De la preparació dels contractes. Els plecs de clàusules i els plecs de prescripcions tècniques. La subrogació en els contractes.
16. El servei públic: formes de gestió dels serveis públics locals.
17. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.
18. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.
19. Els béns de les entitats locals: el domini públic, ús i utilització. Els béns patrimonials.
20. Hisenda local: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.
21. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Especial referència a la concessió de serveis i a l'empresa pública local.

22. L'activitat administrativa: principis i formes d'activitat. L'activitat de limitació o de policia. L'activitat arbitral. L'activitat de servei públic. L'activitat de foment.
23. El ciutadà com administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.
24. La legislació urbanística a Catalunya. Textos legals que la integren. Principis generals de l'actuació urbanística.
25. El règim urbanístic del sòl. Situacions bàsiques. Classificació i qualificació urbanística
26. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
27. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
28. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
29. El planejament territorial a Catalunya i plans directors urbanístics. Àrees residencials estratègiques i sectors d'interès supramunicipal.
30. Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions.
31. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions.
32. Plans de millora urbana i plans especials urbanístics.
33. Efectes del planejament urbanístic sobre les construccions. Edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme. Legitimació d'expropiacions per raons urbanístiques.
34. Projectes d'actuació específica en sòl no urbanitzable.
35. La gestió urbanística: concepte, polígons, tipus de sistemes i tramitació. Elecció i canvi de sistema.
36. L'execució de sistemes no inclosos en polígons ni unitats d'actuació. Procediment. Les actuacions aïllades en sòl urbà.
37. El sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació.
38. La reparcel·lació per compensació: modalitats de compensació bàsica i compensació per concertació.
39. El sistema d'expropiació. Concepte i procediments. L'ocupació directa.
40. Els convenis urbanístics. Classes, contingut i eficàcia. Procediment i publicitat. Normes aplicables als convenis.
41. Instruments de política de sòl i habitatge. Reserves de terrenys. Els patrimonis municipals de sòl i habitatge. Constitució, béns que l'integren i destí. Drets de tempteig i retracte.
42. El projecte de reparcel·lació. Contingut i criteris. El projecte d'urbanització. Continguts i criteris.
43. El Règim de valoració del sòl: determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió. Valoració del sòl urbanitzat i del sòl rural. El valor de l'aprofitament urbanístic. El valor de repercussió.

44. Intervenció administrativa en l'edificació i l'ús del sòl i subsol. Les llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.
45. Llicències urbanístiques en sòl no urbanitzable. Procediments per al seu atorgament.
46. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): objecte, àmbit d'aplicació, estructura del CTE, classificació d'usos, condicions generals per al seu compliment, condicions del projecte, exigències bàsiques i documentació del seguiment de l'obra.
47. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Document bàsic de seguretat en cas d'incendi (SI).
48. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Document bàsic de seguretat d'utilització i accessibilitat (SUA).
49. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Documents bàsics de Seguretat estructures (SE), de protecció front al soroll (HR) i d'estalvi d'energia (HE). Document bàsic de Salubritat (HS).
50. Accessibilitat al medi físic. Supressió de barreres arquitectòniques. La llei 13/2014 del 30 d'octubre, d'accessibilitat.
51. Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya. L'itinerari practicable, l'adaptat i el convertible. Concepte i característiques de l'habitatge adaptat i espai públic adaptat.
52. El Pla de Manteniment dels edificis d'ús administratiu.
53. El Decret d'ecoeficiència dels edificis.
54. Ordre TMA/851/2021, de 23 de juliol, per la que es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per l'accés i utilització dels espais públics urbanitzats.
55. La rehabilitació. La rehabilitació estructural, funcional, d'habitabilitat i energètica. Normes aplicables. Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació. Solucions i tipologies constructives.
56. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ruïna tècnica i ruïna econòmica. Procediment de declaració de ruïna. Ordres d'execució.
57. Aspectes sobre la seguretat en els documents tècnics. Seguretat en l'obres. Normativa d'aplicació. Estudi de Seguretat i Salut, Plans de Seguretat, llibre d'incidències, comunicacions d'apertura de centre de treball, etc.
58. L'estructura de les edificacions.
59. Façanes, tipus i materials. Execució.
60. Cobertes, tipus i materials. Execució.
61. Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes i en la construcció de l'espai públic. La sostenibilitat en la construcció. Materials de construcció sostenibles. Paràmetres d'ecoeficiència relatius a l'aigua, l'energia, els materials, els sistemes constructius i el residus.
62. Impacte de l'edificació en el consum d'energia, emissions de CO2 i generació de residus. Paràmetres ambientals analitzats en la certificació HULC. Certificats ambientals i de sostenibilitat de les edificacions.
63. Els enderrocs i la gestió de residus. Normativa vigent. Metodologia de la desconstrucció.

64. El control de qualitat de les obres. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig.
65. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): disposicions generals i exigències tècniques i administratives de l'edificació. Els agents de l'edificació i responsabilitats.
66. Llei 3/2007, del 4 de juliol, de l'obra pública
67. Pavimentació viària: calçada i voreres. Consideracions generals sobre els fermes. Seccions tipus i constructives.
68. Protecció de la legalitat urbanística I. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.
69. Protecció de la legalitat urbanística II. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
70. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
71. El projecte d'obres locals I. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.
72. Projectes d'obres locals II. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions.
73. Projecte d'obres locals III. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.
74. El planejament urbanístic. Classes de plans. Naturalesa jurídica dels instruments de planejament
75. El planejament urbanístic dels municipis de la comarca del Berguedà.
76. Obres locals ordinàries. Determinació, documentació i tramitació. Classificació. Avantprojecte, bases tècniques, memòries valorades i obres de conservació i manteniment.
77. Disciplina urbanística. Expedients de suspensió d'obres i expedients sancionadors
78. Els contractes d'obres. Procediments i formes d'adjudicació. Els Plecs de condicions tècniques en els procediments de contractació. La modificació del contracte d'obres. Procediments i formes d'adjudicació.
79. La realització i la supervisió dels projectes. Fases i documentació. Bases legals de la supervisió. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió.
80. Bases del regim del sol: criteris d'utilització del sol, situacions bàsiques del sol. Regles procedimentals i normes civils
81. El regim de valoracions del sol, La expropiació forçosa i la responsabilitat patrimonial per raó del territori i urbanisme
82. Concursos de projectes: normes especials aplicables. El jurat. L'especial regulació prevista a la Llei 12/2017 de 6 de juliol, de l'arquitectura.
83. Normes específiques de contractació pública dels serveis d'arquitectura, enginyeria, consultoria i urbanisme
84. La direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa.
85. El replantejament. Les certificacions d'obres. Modificacions d'obra i projectes reformats. Revisió de preus.

86. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obra i replanteig. Recepcions i liquidacions.
87. El valor cadastral i la ponència de valors.
88. Seguretat i Salut Laboral. Projectes i coordinació de Seguretat. Normativa aplicable.
89. Plans d'auto protecció. Documents que formen part del pla d'autoprotecció.
90. Plans d'emergència. Vies d'evacuació.

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

- **Recerca de solucions** Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces dels problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació

Nivell Alt (3) Capacitat d'aplicar una solució eficaç a situacions complexes, mobilitzant diferents entitats, recursos o persones i demostrant creativitat en el seu disseny o definició partint de models apresos o experimentats

- **Planificació i organització.** Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats.

Nivell Alt (3) Capacitat per a dur a terme simultàniament projectes complexos, establint de forma permanent mecanismes de coordinació i de control de la informació dels processos en marxa

- **Iniciativa.** Capacita per actuar de manera autònoma així comprendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies.

Nivell mig (2) Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.

Competències relacionals

- **Orientació al client.** Capacitat de donar resposta satisfactòria a les necessitats i demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats

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

- **Negociació.** Capacitat per dirigir i/o controlar la interacció entre diferents parts amb l'objectiu d'arribar a un acord, utilitzant tècniques de win-win i planificant alternatives per arribar a millors acords.

Nivell mig (2). Capacitat per assolir acords satisfactoris, planificant alternatives per negociar els millors acords a partir de la interpretació dels objectius de l'organització o de la situació específica, focalitzant-la negociació en el problema i no tant en la persona

Competències funcionals

- **Pensament anàlitic** Capacitat d'explicar tècnicament identificat les causes i predit les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

Nivell alt (3) Capacitat d'identificar i utilitzar mètodes i mecanismes sistematitzats d'avaluació del procés i del resultat i saber interpretar i explicar correctament les dades que se n'obtenen (meta avaluació)

- **Orientació a l'assoliment.** Capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.

Nivell alt (3). Capacitat per aconseguir i superar els estàndards d'acompliment i els terminis establerts, fixant-se per a un/a mateix/a i/o per a les altres persones els paràmetres a assolir.

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:

- a.a.a) Definir fórmules en funció del tipus de competència
- a.a.b) Definir l'escenari de millor ajustament
- a.a.c) Definir l'escenari de pitjor ajustament
- a.a.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.

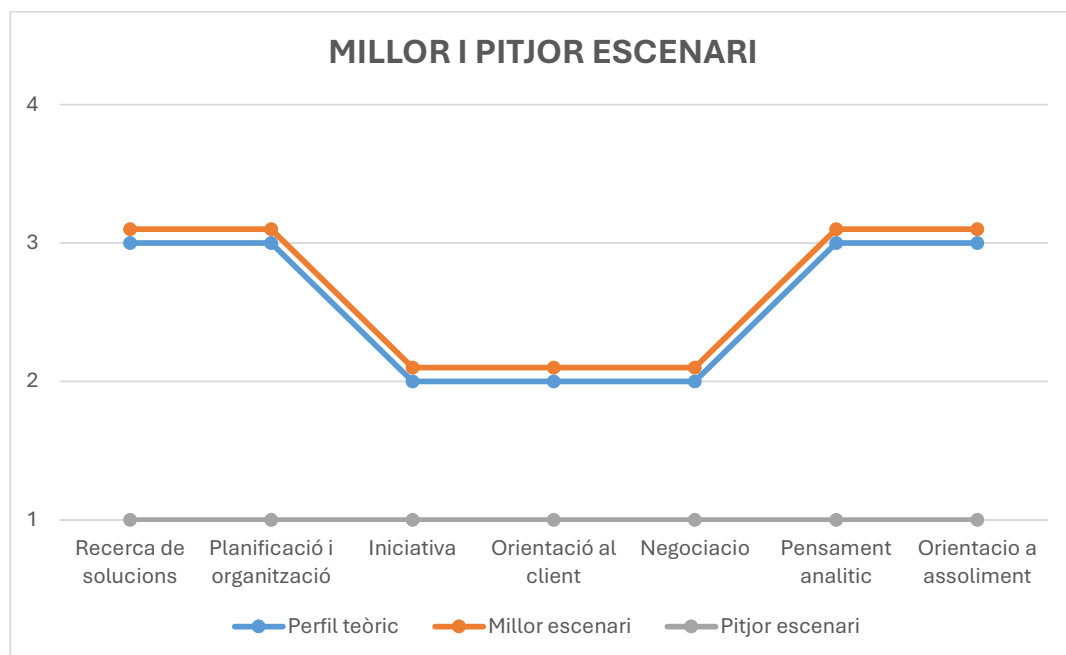
El **tipus B** correspon a aquelles competències en les quals, un desajust derivat del fet que la persona candidata tingui més puntuació de la requerida pel lloc de treball, podria suposar algun efecte negatiu per a la persona i/o per a l'acompliment en el lloc de treball a mig/llarg termini.

Per exemple, PRESA DE DECISIONS 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 una valoració excessiva de diferents alternatives i anàlisi de diferents escenaris que finalment dificulti la presa de decisions de forma àgil, no requerit per a un bon acompliment en el lloc de treball.

COMPETENCIA	PERFIL ESPERAT	TIPOLOGIA
RECERCA DE SOLUCIONS	3	A
PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ	3	A
INICIATIVA	2	A
ORIENTACIO AL CLIENT	2	A
NEGOCIACIO	2	A
PENSAMENT ANALITIC	3	A
ORIENTACIÓ A L'ASSOLIMENT	3	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.

$$\text{(Valor en escala invertida)} = \text{(Valor màxim)} - \text{(Valor obtingut)}$$

Finalment, com que l'escala ja estarà invertida, podrem 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**).

$$\text{(Nota) (x)} = \frac{\text{(Valor en escala invertida)} * \text{(Nota màxima) (10)}}{\text{(Valor màxim) (15)}}$$

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

Berga, a 6 de novembre de 2025

El president,

Moisés Masanas López