

EDICTE

Per Consell de Presidència en sessió de 3 de desembre de 2025 es va acordar l'aprovació de les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu mitjançant concurs-oposició torn lliure per a la provisió definitiva mitjançant contracte relleu de les places de personal laboral de la plantilla de personal del Consell Comarcal del Berguedà, i formació de borsa de treball.

BASES I CONVOCATÒRIA QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL MITJANÇANT CONTRACTE DE RELLEU PER COBRIR DIFERENTS LLOCS DE TREBALL MITJANÇANT CONTRACTE RELLEU PER TEMPS INDEFINIT A JORNADA COMPLETA PER JUBILACIÓ PARCIAL I FORMACIÓ DE BORSA DE TREBALL AL CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ.

A aquestes bases els seran d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, -TREBEP-; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals i la resta de normativa vigent en la matèria.

1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés selectiu mitjançant concurs-oposició torn lliure per a la provisió definitiva mitjançant contracte de relleu de les places de personal laboral de la plantilla de personal del consell comarcal del Berguedà i formació de borsa de treball per als llocs de treball de:

- Administratiu/va, adscrit a l'àrea de Cultura (Arxiu comarcal)
- Tècnic/a mitjà/mitjana, adscrit a l'àrea de Joventut
- Tècnic/a mitjà/mitjana, adscrit al servei de Consum

La contractació serà per temps indefinit a temps complet mitjançant contracte de relleu per jubilació parcial del personal titular de les places i formació de borsa de treball.

- Tipologia de contracte: contracte de relleu a temps complet per temps indefinit.
- Durada: Cobertura de jubilació parcial amb contracte de relleu de la persona jubilada parcial aquests contracte s'haurà de mantenir almenys els dos anys posterior a l'extinció de la jubilació parcial del treballador/a de la qual fa el relleu.

2.- Contingut funcional

TÈCNIC/A MITJÀ/MITJANA (JOVENTUT)	
Requisits exigits	Llicenciatura o Grau que sigui equivalent al subgrup A2 del personal funcionari.
Altres	Nivell C1 de català Canet de conduir B.
NATURALESIA LLOCS DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Tipologia de l lloc	Lloc base
Jornada	Completa 37.5 hores en còmput anual
Grup	A2
Complement de destí	20
Complement específic	665,83 €
CONTINGUT FUNCIONAL DELS LLOCS DE TREBALL	
Assistència i acompanyament en matèria de joventut als municipis de la comarca en la planificació i implementació de programes i polítiques de joventut.	
Funcions generals:	
- Planificar, executar i fer el seguiment de les funcions derivades de les competències delegades al Consell comarcal el Berguedà en matèria de polítiques de joventut - Responsable comarcal del Servei comarcal de Joventut i responsable de la Oficina Jove del Berguedà. - Tramitació, inspecció i sanció de les instal·lacions juvenils destinades a activitats de lleure d'infants i joves. - Registre i seguiment d'activitats d'educació en el lleure, amb infants i joves. - Elaboració, implementació i seguiment del pla comarcal de joventut del Berguedà i coordinació amb la resta de tècnics de joventut de la comarca. - Informar, assessorar i dinamitzar als ajuntaments sobre les polítiques de joventut. Disseny, planificació, execució i seguiment de projectes de l'àrea de serveis a les persones del Consell. - Recerca de finançament pels serveis i projectes de l'àrea de joventut, tant a nivell municipal com comarcal, incloent la recerca de subvencions i fonts de finançament possibles, com la redacció dels corresponents projectes. - Responsable i suport al Punt de Voluntariat del Berguedà. - Col·laborar amb els ajuntaments del Berguedà per desenvolupar projectes anuals d'activitats a nivell municipal i a nivell comarcal: redactar, executar i avaluar. - Treballar de forma coordinada amb les àrees i serveis del Consell Comarcal del Berguedà, i dels municipis. - Tenir contacte directe amb els/les alcaldes/ses i regidors/es de joventut i amb els tècnics/es de joventut i amb les entitats dels municipis de la comarca. - Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit. - Organitzar activitats i xerrades de diferents temàtiques pels joves i les joves en centres educatius, espais joves, amb les entitat, amb la ciutadania. - Elaborar i desenvolupar tallers i xerrades informatives i formatives sensibilitzadores i educadores sobre prevenció en conductes de risc i promoció de la salut. - Dinamització i actualització de les xarxes socials i de les eines de promoció i de	

comunicació.

- Cerca de finançament per al desenvolupament de les actuacions matèria de l'àmbit.
- Impulsar activitats amb intervenció directa de joves i/o voluntariat.
- Redacció de la memòria justificativa de les accions dutes a terme des del servei.
- Disseny, planificació, execució i seguiment de projectes
- 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 d'acord amb la seva formació i qualificació professional

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS.

Les competències associades a aquest lloc de treball són:

Competències actitudinals:

- Recerca de solucions: Nivell mig (2)
- Iniciativa : Nivell mig (2)
- Adaptació: Nivell mig (2)

Competències relacionals

- Habilitats interpersonals: Nivell mig (2)
- Comunicació : Nivell alt (3)

Competències funcionals

- Capacitat analítica: Nivell mig (2)
- Domini professional: Nivell mig (2)

TÈCNIC/A MITJÀ/MITJANA (CONSUM)	
Requisits exigits	Llicenciatura o Grau que sigui equivalent al subgrup A2 del personal funcionari.
Altres	Nivell C1 de català
NATURALES A LLOCS DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Tipologia de l lloc	Lloc base
Jornada	Completa 37.5 hores en còmput anual
Grup	A2
Complement de destí	20
Complement específic	1.006,93 €
CONTINGUT FUNCIONAL DELS LLOCS DE TREBALL	

Funcions generals:

- Informar, assessorar i orientar al consumidor sobre els seus drets en matèria de consum
- Realitzar les mediacions de conflictes entre consumidors i empreses
- Programar, dissenyar i coordinar sessions informatives a col·lectius de consumidors o empresaris
- Tramitar i fer el seguiment de la reclamacions i de les denúncies en matèria de consum
- Dur a terme les funcions de secretari/a dels tribunals arbitral celebrats a la seu del consell comarcal.
- Tramitar electrònicament els expedients de consum mitjançant el Sistema d'informació de consum (SIC).
- Generar estadístiques de les tasques realitzades d l'OCIC.
- Realització de tasques inspectores i diligències prèvies que es derivin de la presentació de la denuncia. Realització de la presa de mostres i les anàlisis necessàries de productes.
- Tasques de coordinació tècnica amb altres administracions, ja sigui ajuntaments, Agència catalana de consum i/o Diputació de Barcelona.
- Col·laborar i coordinar accions de projectes transversals que afectin al seu àmbit competencial.
- Elaborar i desenvolupar tallers i xerrades informatives i formatives sensibilitzadores i educadores sobre consum responsable.
- Dinamització i actualització de les xarxes socials i de les eines de promoció i de comunicació.
- Creació, implementació i avaluació de projectes.
- Redacció de la memòria justificativa de les accions dutes a terme des del servei.
- 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 d'acord amb la seva formació i qualificació professional

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS.

Les competències associades a aquest lloc de treball són:

Competències actitudinals:

- Recerca de solucions: Nivell mig (2)
- Iniciativa : Nivell mig (2)
- Adaptació: Nivell mig (2)

Competències relacionals

- Habilitats interpersonals: Nivell mig (2)
- Comunicació : Nivell alt (3)

Competències funcionals

- Capacitat analítica: Nivell mig (2)
- Domini professional: Nivell mig (2)

ADMINISTRATIU/VA ADSCRIT ARXIU	
Requisits exigits	Títol de Batxillerat o Tècnic/a Especialista o Cicle Formatiu de grau Superior, o titulació equivalent al grup C1 del personal funcionari
Altres	Nivell C1 de català
NATURESA LLOCS DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa 37.5 hores en còmput anual
Grup	C1
Complement de destí	18
Complement específic	443,18 €
CONTINGUT FUNCIONAL DELS LLOCS DE TREBALL	
Executar l'activitat administrativa relacionada en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació de la persona responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent	
Funcions generals:	
• Atendre a l'usuari intern i extern de l'arxiu proporcionant-li la informació sol·licitada i realitzant les gestions oportunes. • Donar suport en les tasques ordinàries necessàries relacionades amb l'ingrés de fons documentals i col·leccions • Donar suport en les tasques de descripció, classificació, ordenació, instal·lació i neteja. • Donar suport en les tasques de digitalització i preservació digital. • Participar en les tasques relacionades amb el tractament i gestió física dels fons documentals i col·leccions: trasllats, transferències, retolació, etc. • Col·laborar en les activitats adreçades a difondre l'arxiu a la ciutadania i altres usuaris especialitzats. • Donar suport a la recerca documental i bibliogràfica especialitzada • Recollir i elaborar informació estadística dels projectes assignats. • Participar en la gestió i administració la web de l'Arxiu, tràmits electrònics de l'EACAT i en l'ús de la signatura electrònica. • 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 per l'Arxiu o el Departament de Cultura 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 vinculació laboral.
- 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 d'acord amb la seva formació i qualificació professional

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS.

Les competències associades a aquest lloc de treball són les següents:

1. Iniciativa: nivell 2
2. Orientació a resultats: nivell 2
3. Comunicació interpersonal: nivell 2
4. Treball en equip i transversal: nivell 2
5. Organització del treball: nivell 3
6. Orientació al client: nivell 3

3.- Condicions de les persones aspirants

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

a) Nacionalitat

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

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

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

b) 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.

c) Capacitat funcional

Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques assignades.

d) Separació del servei o inhabilitació

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

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

e) Titulació

Tenir la titulació suficient exigida o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Titulació:

- Tècnic/a mitjà/na (Joventut) Llicenciatura, Grau o qualsevol titulació que es consideri equivalent al subgrup A2 del personal funcionari.
- Tècnic/a mitjà/na (Consum) Llicenciatura, Grau o qualsevol titulació que es consideri equivalent al subgrup A2 del personal funcionari.
- Administratiu/va. Títol de Batxillerat o Tècnic/a Especialista o Cicle Formatiu de grau Superior, o titulació equivalent al grup C1 del personal funcionari

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

En el supòsit de presentar un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'acompanyar per un certificat expedit pel Ministeri o Conselleria d'Ensenyament competent que acrediti l'esmentada equivalència. En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

f) Llengua catalana

Acreditar coneixements de 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 requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- Les persones aspirant que hagin superat una prova de català de nivell C1 o superior al Consell Comarcal del Berguedà, caldrà que ho facin constar a la sol·licitud indicant el nom del procés selectiu i la data en què van participar.

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

h) Incompatibilitats

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

i) 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 contractació.

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

4.- Presentació de sol·licituds.

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

- DNI/NIE/Passaport
- Currículum vitae actualitzat
- Certificat del nivell de suficiència de català (C1)
- Certificat coneixement llengua castellana (B2)
- Titulació oficial
- Certificat de serveis prestats per a l'acreditació d'experiència laboral en l'administració pública i/o entitats del sector públic
- Contracte, nòmines o certificats especificant categoria laboral i/o tasques desenvolupades en empreses privades
- Relació de mèrits de formació complementària segons model normalitzat, i documents justificatius dels mèrits al·legats.
- Informe de vida laboral

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 perquè el Consell comarcal consulti d'ofici a altres administracions les dades necessàries per verificar els requeriments següents:

- Exempció de la taxa de drets d'examen:
 - o Acreditació família nombrosa o monoparental

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

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

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

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

4.1. 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.

4.2.- 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 al tauler de la seu electrònica del Consell comarcal del Berguedà (e-tauler). Així mateix es publicarà la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC) fent constar la referència de la publicació al BOPB.

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

4.3. 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.

Exempció del pagament de la taxa de drets d'examen

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/o pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) que acrediti que us trobeu en situació d'alta com a demandant d'ocupació i 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).

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.

3) Persones amb discapacitat:

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

Les persones que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en les bases de la convocatòria, així com aquelles persones que vulguin optar a les places reservades al torn de reserva, han de presentar el dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO) que indiqui la vostra idoneïtat pel desenvolupament del contingut funcional de les places objecte de la convocatòria i les adequacions necessàries que necessiteu durant el procés de selecció.

La manca de pagament de la taxa dins del termini establert comportarà la no admissió de la persona aspirant a les proves selectives. No serà esmenable el pagament fora de termini, únicament es podrà esmenar la no presentació del document acreditatiu del pagament, sempre i quan aquest s'hagi efectuat a termini.

4.4. Documentació acreditativa

Les persones aspirants 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 superior. 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.

4.5.- 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.

4.6.- Traducció jurada.

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

4.7 .- Documentació aportada anteriorment

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

5. Admissió de les persones aspirants

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/de les aspirants.

5.1. 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 el termini dels 30 dies naturals següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.

5.2. Aprovació definitiva llista de persones admeses i excloses

Vistes les al·legacions presentades, per Decret de Presidència es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista de persones admeses i excloses, que, igualment serà objecte de publicació a l'e-tauler del Consell Comarcal del Berguedà. En aquesta mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se les proves.

5.3. 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. Igualment, en aquesta resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

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

6.- Tribunal qualificador

6.1. Composició

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

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

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

6.2. 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:

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

Tribunal Tècnic/a Mitjà/na Joventut

- a) Un terç està integrat per personal funcionari o personal laboral fix d'aquesta corporació.
- b) Un altre terç està integrat per representants de la Direcció general de Joventut.
- c) L'altre terç està integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta d'aquesta Escola.

Tribunal Tècnic/a Mitjà/na Consum

- a) Un terç està integrat per personal funcionari o personal laboral fix d'aquesta corporació.
- b) Un altre terç està integrat per representants de l'Agència Catalana del Consum.
- c) L'altre terç està integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta d'aquesta Escola.

Tribunal Administratiu/na arxiu

- a) Un terç està integrat per personal funcionari o personal laboral fix d'aquesta corporació.
- b) Un altre terç està integrat per representants del Departament de Cultura de la Xarxa d'Arxius Comarcals de Catalunya.
- c) L'altre terç està integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta d'aquesta Escola.

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

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

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

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

7.2.6. En relació a les proves competencials i específicament pel que fa referència a les entrevistes per competències, el tribunal predeterminarà les competències claus a

analitzar, les preguntes o àmbits d'exploració a realitzar així com els criteris de correcció

7.3. Quòrum

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

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

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

8- Publicació de la relació provisional

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, amb la llista provisional d'admesos. En aquesta resolució, que es publicarà a l'e-tauler d'aquest consell comarcal, s'assenyalarà un termini de 10 dies hàbils perquè puguin formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió.

9.- Inici i desenvolupament del procediment de selecció

- 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 discapacitat que hagin sol·licitat adaptacions per la realització de les proves, hauran d'aportar en 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 personal tècnic que actuarà com assessor especialista del Consorci de Normalització Lingüística, per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

Estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius del Consell Comarcal del Berguedà.

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

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 determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor exclòs del procediment selectiu.

9.5. Requeriment de documentació

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat. Els candidats hauran d'acudir proveïts 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 dels 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 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.

- Prova teòrica sobre la totalitat del temari relacionat a l'annex 1 (temari general i temari específic). No eliminatòria. Màxim **20 punts**.
- Prova pràctica sobre el temari específic relacionat a l'annex 1, Eliminatòria. Màxim **40 punts**, mínim 20 punts per superar-la.
- Prova de llengua catalana nivell C1 de suficiència si no s'acredita, apte/no apte
- Prova de llengua castellana, si no s'acredita, apte/no apte
- 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 26 punts
2. Entrevista curricular. Màxim 4 punts

Totes les proves tenen caràcter obligatori i seran de crida única. Només hi haurà una convocatòria per cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no comparegui.

Les proves han de permetre avaluar els coneixements dels candidats/ates i les competències descrites a la base segona, mitjançant una o diverses proves .

10.1. Fase d'oposició

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

Les proves que han de superar les persones aspirants son les següents:

- Prova teòrica sobre la totalitat del temari relacionat a l'annex 1 (temari general i temari específic). No eliminatòria. Màxim **20 punts**.
- Prova pràctica sobre el temari específic relacionat a l'annex 1, Eliminatòria. Màxim **40 punts**, mínim 20 punts per superar-la.
- Prova de llengua catalana nivell C1 de suficiència si no s'acredita, apte/no apte
- Prova de llengua castellana, si no s'acredita, apte/no apte
- Prova de competències professionals. No eliminatòria. Màxim **10 punts**.

10.1. Prova teòrica. No eliminatòria. Màxim 20 punts

La prova consistirà en una prova tipus test, amb preguntes vinculades a l'annex 1 (temari general i temari específic), durant el temps que determini el tribunal i que serà màxim d'una hora.

La puntuació d'aquesta prova serà d'un màxim de 20 punts, que s'acumularan a les puntuacions de la resta de proves per superar la fase d'oposició.

10.2. Prova pràctica. Eliminatòria. Màxim 40 punts

Consistirà en desenvolupar per escrit un o més exercicis pràctics, vinculats a les funcions pròpies del lloc de treball que es proveeix així com al **temari específic** relacionat a l'annex 1.

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

La puntuació màxima d'aquesta prova és de **40 punts**. Les persones candidates que no assoleixin un mínim de 20 punts seran eliminades.

La puntuació màxima de la prova pràctica 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 practica, resultarà de la suma dels exercicis pràctics que serà com a màxim de 40 punts. La puntuació mínima per superar la prova pràctica serà del 50% del màxim de punts, en cas de no arribar-hi la persona quedarà exclosa del procés selectiu.

10.3. 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 tercera 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.

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

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.

10.4 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 tercera de les presents bases.

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

10.5 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

Es realitzarà a totes les persones aspirants una prova competencial amb l'objectiu d'explorar el nivell d'assoliment de les competències que es consideren rellevants d'acord amb les funcions a desenvolupar, i tal i com es descriuen a l'annex 2

Aquesta prova es divideix en dues fases i serà obligatòria.

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

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

Aquesta comparació és farà només d'algunes de les competències definides en la base 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 el perfil competencial de la persona al perfil competencial requerit.

El test mesura l'escala de sinceritat amb una puntuació de 0 a 99 punts. La sinceritat es 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 resultat de la suma de la puntuació obtinguda en la valoració del test i la puntuació obtinguda a l'entrevista competencial.

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

10.6. 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.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, seran definitivament exclosos/es del procés de selecció.

11. 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.

11.1. Experiència professional.

- a) Experiència professional com a personal funcionari o personal entitats públiques supramunicipals, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,30 punts per mes treballat.
- b) Experiència professional com a personal funcionari o personal laboral a qualsevol administració pública, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,25 punts per mes treballat, fins a un màxim de 4 punts.

- c) Experiència professional en l'empresa privada realitzant tasques i funcions similars a les del lloc de treball a raó de 0,20 punts per mes, fins a un màxim de 4 punts.

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).

L'experiència professional en qualsevol **àmbit privat** s'ha d'acreditar mitjançant l'Informe de vida laboral, així com qualsevol document acreditatiu de les tasques i funcions desenvolupades (contractes, nòmines, certificats...) que acreditin la naturalesa de la categoria i funcions i tasques desenvolupades.

En cas que la dedicació hagi estat inferior al 100 % de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat serà proporcional al % de jornada realitzada.

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

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

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

La puntuació màxima d'aquest subapartat serà de **13 punts**

11.2. Cursos de formació i de perfeccionament.

La puntuació màxima d'aquest apartat es de **13 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 i Diputacions. 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.

Altres titulacions acadèmiques diferents a les exigides per a l'accés a les places objecte de la convocatòria però relacionades amb les tasques del lloc de treball.

1. Altres titulacions acadèmiques : 1,25 punts.
2. Mestratges: 1 punt.
3. Postgraus: 0,75 punts.

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

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

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

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.

11.3. Entrevista curricular.

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.

12. Aprovació de la llista i ordre de preferència.

12.1. 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 per cadascun dels processos selectius i que es publicaran a l'e-tauler.

La persona que hagi obtingut la millor puntuació total serà proposada per a ser contractat/da amb contracte de relleu per cada lloc de treball. En cas de renúncia es cridarà seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

12.2. 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 tercera i els mèrits al·legats a la base desena, si no s'ha fet abans, mitjançant la presentació de documents i certificacions originals. La formalització de la contractació restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

10.3 Incidències en la presentació de documentació.

Les persones aspirants que no presentin la documentació dins del termini fixat o que es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats en la base tercera 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 contractats i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial o la documentació acreditativa.

L'única excepció serà per casos de força major a valorar pel Tribunal. En aquests casos la presidència del tribunal formularà proposta a favor de la persona aprovada seguint l'ordre correlatiu.

11. Contractació i període de prova

El Tribunal proposarà la contractació mitjançant contracte de relleu a les persones aspirants millor classificades que hagin superat tots els exercicis

En cap cas es proposarà a contractació 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, la presidència del tribunal podrà proposar a contractació a persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu, i que tinguin cabuda dins el nombre de places convocades.

11.1. Període de prova

Les persones contractades hauran de superar un període de prova de 4 mesos

12.- Constitució de la borsa de treball

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà a relació de persones provades ordenades per la puntuació obtinguda.

Les persones que no siguin seleccionades, s'incorporaran a la borsa de treball per cobrir possibles vacants vinculades a aquest lloc de treball o d'altres vacants temporals relacionades amb aquest lloc de treball.

En el moment que hi hagi una substitució o vacant, s'oferirà als aspirants el nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

La borsa de treball es constituirà de la següent manera:

- La persona millor puntuada serà la proposada per la seva contractació.
- 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'etiqueta del Consell Comarcal i a la seu electrònica.

Crida de l'aspirant

1.- És obligació dels candidats 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.

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

Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/da, 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.

Quan no sigui possible localitzar l'aspirant en una oferta de treball l'aspirant al final de la llista aprovada de la mateixa categoria professional.

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

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

4.- Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per una període superior de 12 mesos o un contracte de relleu sempre i quan reuneixi els requisits legals..

5.- Quan una persona treballadora 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.

7.- La impossibilitat de contactar amb el candidat, o la manca de manifestació habiliten al Consell Comarcal a la crida de la següent persona candidata segons l'ordre de prelación.

8.- El límit per poder nomenar o contractar a la persona candidata proposada serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, la persona candidata proposada a contractació no podrà tenir contractes temporals anteriors amb el Consell Comarcal en que la suma de tots ells superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.

9.- Les persones que rebutgin una oferta de feina sense justificació reconeguda per passar a situació de suspensió, passaran a ocupar el darrer lloc de la borsa.

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

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

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

Criteris de permanència i d'exclusió de la borsa de treball

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

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.

Actiu

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

Suspensió

Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions:

- 1.- Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció o acolliment.
- 2.- Haver estat víctima de violència de gènere
- 3.- Estar cursant estudis reglats amb incompatibilitats d'horaris
- 4.- Estar treballant.
- 5.- Estar en situació d'Incapacitat Temporal
- 6.- Cura de fills i filles menors de 3 anys i de familiars fins a segon grau de consanguinitat o d'afinitat, que no es puguin valdre per si mateixos.

Quan s'aixequi la suspensió, recuperaran la seva posició en la borsa de treball.

Les suspensions que s'acreditin pels motius exposats, evitaran la exclusió prevista en els punts 1 i 2 dels criteris d'exclusió.

Serà responsabilitat de les persones en situació de suspensió sol·licitar l'aixecament de la situació, acreditant-ho mitjançant el que estipuli el servei de RH.

Canvi de prelatió

Llevat dels supòsits de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball se situaran en la darrera posició. 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 finalització del nomenament o contracte per voluntat de l'empleat/da (excepte quan sigui requisit per acceptar un altre contracte o nomenament) o que s'aculli a alguns dels criteris de suspensió.
- 4.- No superar el període de prova establert.
- 5.- Per acomiadament disciplinari o suspensió de funcions i per separació del servei, així com per situació d'inhabilitació.
- 6.- 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.

Vigència de la borsa

La borsa de treball 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.

13a.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

En l'ocupació de la plaça objecte de la convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

14a.- INCIDÈNCIES

A/ 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.

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

C/ 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 exhauereixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant el President de la

Corporació en el termini i amb els efectes establerts als articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

15a.- 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 agraint la seva confiança i garantint que aquestes es tractaran d'acord amb el Reglament Europeu 2016/679, de Protecció de Dades (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.

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

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

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

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

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

Els/les representants dels/de les treballadors/es seran informats/des de la gestió de les borses de treball.

DISPOSICIÓ FINAL.

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

Annex

Temari general comú

1. El Consell Comarcal: Els òrgans col·legiats. Règim de sessions. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
2. El reglament orgànic del Consell comarcal del Berguedà
3. La llei de procediment administratiu comú de les administracions públiques: l'administrat: concepte i classes.
4. La llei de procediment administratiu comú de les administracions públiques: la capacitat de les persones administrades i les seves causes modificatives.
5. La llei de procediment administratiu comú de les administracions públiques: les situacions jurídiques de l'administrat, drets i interessos legítims.
6. L'eficàcia dels actes administratius: la notificació: contingut, terminis i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
7. El registre general de les administracions públiques. El registre electrònic. Forma de realitzar les anotacions al registre. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
8. El procediment administratiu: la iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds.
9. El procediment administratiu: presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.
10. Ordenació. Instrucció: intervenció de les persones interessades, prova i informes.
11. El procediment administratiu: finalització del procediment. Obligació de l'Administració de resoldre. Tipus de finalització del procediment.
12. Transparència i protecció de dades. Llei 19/2013, de 9 de desembre de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Manifestacions de la transparència de les administracions públiques: drets i deures. Publicitat activa: informació a publicar al portal. Obligacions i límits.
13. Exercici del dret d'accés. El dret d'accés a la informació pública. Procediment d'exercici del dret d'accés, en especial quan es produeix l'aplicació de límits en matèria de protecció de dades. La Comissió de Garantia del Dret d'accés a la Informació pública. El règim d'impugnacions davant els incompliments d'accés a la informació pública.
14. La protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades. Normativa d'aplicació. Conceptes clau.
15. Drets dels individus en matèria de protecció de dades personals: Transparència i informació. Exercici dels drets: el dret d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició.

Annex temari específic tècnic/a Joventut

1. Règim general de les subvencions: normativa, conceptes i principis generals. Elements objectius i subjectius. El procediment subvencional. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació. El procediment pressupostari. El reintegrament. Les infraccions i les sancions.
2. La Llei 33/2010, d'1 d'octubre, de polítiques de joventut. Objecte, àmbit d'aplicació i principis de les polítiques de joventut. Distribució de competències.
3. Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
4. Llei 38/1991, de 30 de desembre, d'instal·lacions destinades a activitats amb infants i joves.
5. Decret 16/2022, d'1 de febrer, d'instal·lacions juvenils i de modificació del Reglament de campaments juvenils, aprovat pel Decret 203/2013, de 30 de juliol.
6. Polítiques de joventut. Evolució i models. Les polítiques de joventut a Catalunya i al món local.
7. Principals actors institucionals de les polítiques de joventut
8. El concepte de joventut, dimensió discursiva i operativa.
9. Joves i ruralitats.
10. Pla Nacional de Joventut de Catalunya 2030. Objectius i característiques principals.
11. Pla Comarcal de Joventut i plans locals de la comarca del Berguedà
12. Planificació i avaluació de projectes per joves.
13. La dinamització juvenil.
14. Els serveis d'informació juvenil. Xarxa Catalana d'Informació juvenil.
15. La Xarxa Nacional d'emancipació
16. Catàleg de serveis de la Xarxa Nacional d'emancipació juvenil.
17. El Servei comarcal de Joventut del Berguedà.
18. Funcions de les Oficines Joves
19. Polítiques de prevenció de violència de gènere en els joves. Polítiques d'informació sobre la sexualitat i els joves.
20. Ús i aplicació de les tecnologies de la informació i la comunicació en les activitats i serveis juvenils.

Annex temari específic Tècnic/a mitjà/mitjana adscrit a l'àrea de consum

1. Llei 22/2010, de 20 de juliol, del Codi de consum de Catalunya.
2. Reial Decret Legislatiu 1/2007, de 16 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei General per a la defensa dels consumidors i usuaris i a altres lleis complementàries.
3. Definició de persona consumidora mitjana, consum responsable i relació de consum, segons el Codi de consum de Catalunya.
4. Drets bàsics de consumidors i usuaris, i concepte de consumidor, segons el Reial Decret Legislatiu 1/2007, de 16 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei General per a la defensa dels consumidors i usuaris i a altres lleis complementàries.

5. Drets Lingüístics de les persones consumidores, segons el Codi de Consum de Catalunya.
6. Els Serveis Públics de Consum. Organismes de consum de la Generalitat de Catalunya i de les administracions locals.
7. Decret 121/2013, de 26 de febrer, pel qual es regulen els fulls de queixa, reclamació i denúncia en les relacions de consum. Tipologia de les demandes dels consumidors i usuaris.
8. Actuacions dels Serveis Públics de Consum, en la recepció i tramitació dels fulls de queixa, reclamació i denúncia.
9. La mediació de consum. Decret 98/2014, de 8 de juliol, sobre el procediment de mediació en les relacions de consum
10. Principis de la mediació.
11. El procediment de mediació en consum.
12. Obligacions de les persones mediadores en consum.
13. L'arbitratge de consum. RD 713/2024, de 23 de juliol, aprova el Reglament que regula el sistema arbitral de consum.
14. Principis de l'arbitratge.
15. El procediment arbitral.
16. Presentació de sol·licituds d'arbitratge i causes de no admissió.□
17. Informació precontractual i condicions en les relacions de consum.
18. La garantia en la venda de béns de consum.
19. La conformitat del bé de consum. Garantia legal. Terminis per respondre de la manca de conformitat del bé. Responsabilitat del venedor i del productor.
20. Garantia del bens de segona mà.
21. Vendes en rebaixes, venda de saldos i venda en liquidació.
22. Vendes fora de l'establiment mercantil o compres a distància. Dret de desistiment. Conseqüències de l'exercici.

Temari específic Administratiu arxiu

1. El Sistema d'Arxius de Catalunya: organització i centres que l'integren. Funcions de cadascun.
2. L'Arxiu Nacional de Catalunya i la Xarxa d'Arxius Comarcals: organització, funcions i activitats. Tipus de fons documentals que els integren.
3. Els fons documentals personals i els fons patrimonials i familiars. Característiques i tractament arxivístic.
4. Els fons documentals d'associacions i fundacions i els fons comercials i d'empresa. Característiques i tractament arxivístic.
5. Els fons documentals de l'Administració de justícia a Catalunya des de 1870. Característiques i tractament arxivístic.
6. L'evolució històrica del concepte d'arxiu: arxiu del poder, arxiu com a institució cultural i arxiu de la ciutadania.
7. El principi de procedència i la identificació de fons. El respecte a l'ordre original.
8. L'organització i el tractament dels fons de l'arxiu. La identificació de funcions, agrupacions documentals i sèries.
9. El document d'arxiu: concepte, característiques i agrupacions documentals. Especificitats del document electrònic

10. El document fotogràfic: concepte, característiques, suports, conservació i tractament arxivístic.
11. El document audiovisual: concepte, característiques, suports, conservació i tractament arxivístic.
12. El document gràfic: concepte, tipologies i tractament arxivístic.
13. La classificació arxivística. Metodologia, elaboració i aplicació. El quadre de classificació com a eina d'organització d'un fons històric i com a eina d'un sistema de gestió documental.
14. Tipologies i característiques dels diferents instruments de descripció. La Norma Internacional de Descripció Arxivística ISAD (G): la descripció multinivell i els elements de la norma. La Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).
15. Les transferències de documentació d'acord amb el cicle de vida dels documents. Principals característiques en l'entorn físic i en l'entorn electrònic.
16. La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental. Composició, grups de treball, funcions i funcionament. Resolucions i taules d'avaluació i accés documental: naturalesa jurídica i control de la seva aplicació.
17. Règim jurídic d'accés als documents públics. Funcions dels òrgans que tenen competència en aquesta matèria a Catalunya.
18. Digitalització de documents als arxius històrics: condicions tècniques i criteris per a la digitalització.
19. El funcionament d'un centre d'arxiu: tècniques de planificació i programació de serveis i activitats.
20. La planificació i l'organització del servei als usuaris: sistemes d'accés, consulta i préstec de la documentació. Tipologies d'usuaris. La bona comunicació. L'acollida personalitzada. Gestió de conflictes.

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.*

PERFIL COMPETENCIAL Tècnics mitjans (joventut i consum)

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 mig (2): Capacitat d'aplicar una solució individualitzada per a cada situació diferent sobre la base dels seus coneixements i experiència prèvia, per tal de millora els resultats.

- **Iniciativa.**

Capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre 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 en el funcionament general del servei.

- **Adaptació.**

Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant de les exigències del canvi.

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

Competències relacionals

- **Habilitats interpersonals** Capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral.

Nivell mig (2): Capacitat per comprendre i interpretar correctament els problemes, sentiments i preocupacions subjacents d'una altra persona, escoltant empàticament i mostrant interès per les posicions dels altres, encara que siguin oposades a les pròpies.

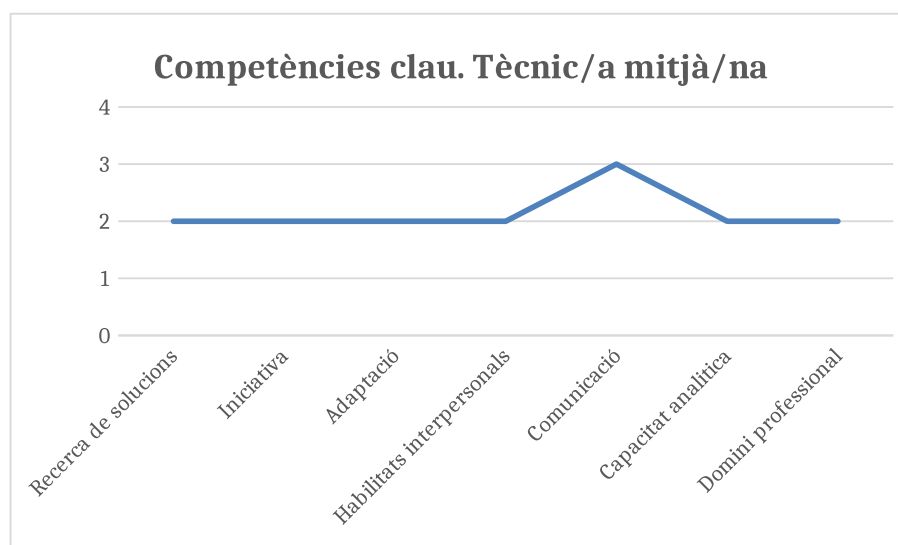
- **Comunicació** Capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació., les actituds i els comportaments més idonis per a cada situació-adaptació del llenguatge, comprensió dels altres...

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

Competències funcionals

- **Capacitat analítica** Capacitat d'explicar tècnicament identificat les causes i predir les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- Nivell mig (2): capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin en el funcionament general del servei.
- **Domini professional:** Capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia

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



Perfil competencial Administratiu (Arxiu)

Competències actitudinals:

- **Iniciativa.**
Capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre 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 en el funcionament general del servei.

- **Orientació a resultats**

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

Nivell mig (2): Capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball, per aconseguir millores respecte dels nivells actuals d'assoliment en els resultats tant qualitativament com quantitativament.

Competències relacionals

Comunicació Capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació., les actituds i els comportaments més idonis per a cada situació-adaptació del llenguatge, comprensió dels altres...

Nivell mig (2): Capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.

Treball en equip i transversal: Capacitat per establir i mantenir relacions amb xarxes de persones, la cooperació amb les que serà necessària per obtenir bons resultats en els objectius marcats.

Nivell mig (2): Capacitat d'establir relacions idònies amb xarxes de persones o entitats essent la seva cooperació beneficiosa a curt o llarg termini per a l'organització.

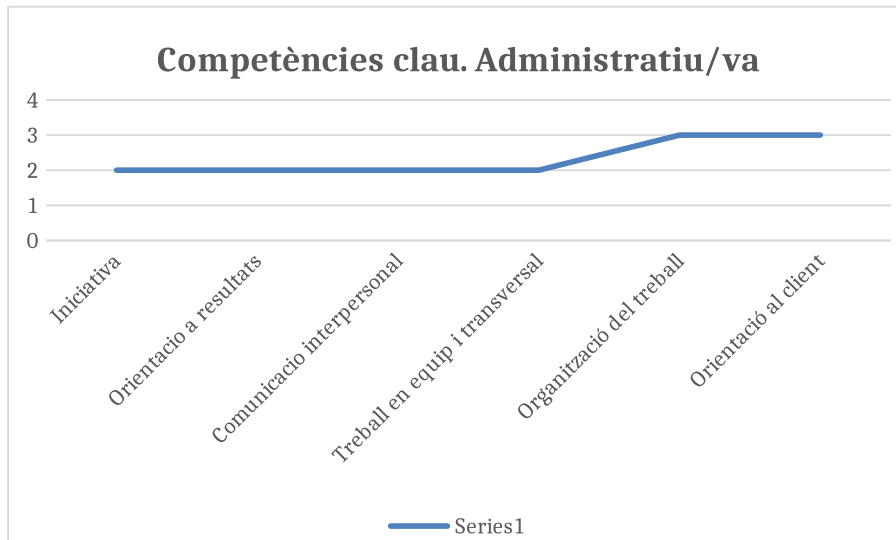
Competències funcionals

Organització del treball: Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats.

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

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

Nivell alt (3): Capacitat per generar i mantenir una relació amb perspectives de llarg termini amb el client per resoldre les seves actuals necessitats o futures.



Càlcul de l'índex d'ajustament al perfil definit en la base 10.5 Valoració de la prova competencial.

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:

- Definir fórmules en funció del tipus de competència
- Definir l'escenari de millor ajustament
- Definir l'escenari de pitjor ajustament
- 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
ORIENTACIÓ AL CLIENT	2	A
NEGOCIACIÓ	2	A
PENSAMENT ANALÍTIC	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, podem atorgar la **nota** a la persona candidata fent una senzilla **regla de tres**, de la forma següent:

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

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

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



treugin una Nota inferior a 1 punt amb una sinceritat extrema. EN aquest cas la nota quedarà en 0 punts

Berga, a 4 de desembre de 2025

El president,
Moisés Masanas López