



EDICTE

Es fan públiques les bases reguladores per a la selecció de l'empleat públic FHCN o funcionari subgrup A1 d'alguna de les administracions que formen part del Consorci que haurà de desenvolupar les funcions de Secretaria del Consorci, amb una durada màxima de 2 anys o fins al retorn de la persona titular aprovades per resolució de Presidència número 2025PRES000576, de data 5 de desembre de 2025.

Així mateix, atesa la necessitat inajornable, en la mateixa resolució es convocava el procés selectiu esmentat, d'acord amb les bases que es publiquen a continuació.

Les bases reguladores i els anuncis successius es poden trobar al tauler d'edictes electrònic (E-Tauler) de la corporació.

El termini per a presentar sol·licituds serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'edicta al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

BASES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ DEL FHCN O EMPLEAT PÚBLIC DEL SUBGRUP A1 PER DESENVOLUPAR AMB CARÀCTER TEMPORAL LES FUNCIONS DE SECRETARIA DEL CONSORCI D'OSONA DE SERVEIS SOCIALS

PRIMERA.- OBJECTE DEL PROCÉS SELECTIU.

El Consorci d'Osona de Serveis Socials és una entitat pública de caràcter associatiu i de naturalesa local que està integrada per municipis d'Osona i el Lluçanès per la prestació efectiva dels serveis socials bàsics o aquells serveis que se li encarreguin o deleguin.

Aquest ens es regeix pels seus estatuts publicats al DOGC del dia 15 de març de 2022 i per la legislació de règim local, gaudeix de personalitat jurídica pròpia i de plena capacitat jurídica i d'obrar per crear i gestionar serveis i activitats d'interès local o comú, dintre de l'àmbit de les seves finalitats estatutàriament definides.

L'article 11 dels estatuts estableix que les funcions de secretaria, intervenció i tresoreria seran exercides per funcionaris d'habilitació nacional i/o funcionaris del grup A1 de qualsevol de les administracions que formin part del Consorci d'Osona de Serveis Socials.

Actualment aquestes funcions es desenvolupaven per una funcionària del subgrup A1 que a partir del dia 15 de desembre de 2025 estarà en situació **comissió de serveis** en una altra administració, aprovada mitjançant resolució de la presidència del Consell Comarcal d'Osona número 2025PRES000609 de data 14 de novembre de 2025.

Per tant, s'ha de procedir a designar a un empleat públic que realitzi les funcions de Secretaria del Consorci **pel termini màxim de dos anys**, amb una dedicació de **15 hores setmanals, amb presència obligatòria els dimecres** i la retribució bruta anual en concepte de gratificació serà **de 18.719 euros**.

La retribució màxima en tot cas no podrà superar el 30% del sou que tingui establert la persona nomenada en l'Administració d'adscripció.



Pel desenvolupament d'aquestes funcions, es proveirà mitjançant una ampliació de jornada d'un FHCN o un/a funcionari/ària del subgrup A1

D'acord amb els estatuts, només hi poden concórrer un FHCN o un funcionari/ària del subgrup A1 d'una administració consorciada, aquesta podrà ser alguna de les següents:

- Ajuntament d'Alpens.
- Ajuntament de Calldetenes.
- Ajuntament d'Espinelves.
- Ajuntament de Gurb.
- Ajuntament de l'Esquirol.
- Ajuntament de Lluçà.
- Mancomunitat Intermunicipal Voluntària la Plana.
- Ajuntament de Manlleu.
- Ajuntament de les Masies de Roda.
- Ajuntament de Montesquiu.
- Ajuntament d'Olost.
- Ajuntament d'Orís.
- Ajuntament d'Oristà.
- Ajuntament de Perafita.
- Ajuntament de Prats de Lluçanès.
- Ajuntament de Roda de Ter.
- Ajuntament de Rupit i Pruit.
- Ajuntament de Sant Agustí del Lluçanès.
- Ajuntament de Sant Bartomeu del Grau.
- Ajuntament de Sant Boi de Lluçanès.
- Ajuntament de Sant Feliu de Sasserra.
- Ajuntament de Sant Hipòlit de Voltregà.
- Ajuntament de Sant Julià de Vilatorrada.
- Ajuntament de Sant Martí d'Albars.
- Ajuntament de Sant Pere de Torelló.
- Ajuntament de Sant Quirze de Besora.
- Ajuntament de Sant Sadurní d'Osormort.
- Ajuntament de Sant Vicenç de Torelló.
- Ajuntament de Santa Cecília de Voltregà.
- Ajuntament de Santa Eugènia de Berga.
- Ajuntament de Santa Maria de Besora.
- Ajuntament de Sobremunt.
- Ajuntament de Sora.
- Ajuntament de Tavèrnoles.
- Ajuntament de Tavertet.
- Ajuntament de Torelló.
- Ajuntament de Vic.
- Ajuntament de Vidrà.
- Ajuntament de Vilanova de Sau.
- Consell Comarcal d'Osona.

SEGONA.- FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC DE TREBALL.



Les funcions a realitzar seran les descrites al Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel que es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

En concret, les funcions de Secretaria del Consorci d'Osona de Serveis Socials consistiran:

1. **Funció de fe pública.** Aquesta funció consisteix en garantir la fe pública dels actes administratius i acords dels òrgans del Consorci d'Osona de Serveis Socials, mitjançant les següents tasques:
 - a) Redactar i custodiar les **actes de les sessions** dels òrgans col·legiats (Assemblea General, Consell de Govern i Comissions).
 - b) Certificar **acords, resolucions i documents administratius** del Consorci d'Osona de Serveis Socials.
 - c) Expedir **certificats, còpies i diligències** de documents i expedients.
 - d) Donar **fe de la legitimitat dels actes i acords** i de la seva notificació o publicació.
 - e) Vetllar per la **custòdia de llibres d'actes, resolucions i registres**.
2. **Funció d'assessorament legal preceptiu.** Aquesta funció consisteix en assessorar jurídicament els òrgans de govern i direcció, mitjançant les següents tasques:
 - a) Emetre **informe preceptiu** sobre la legalitat dels acords i resolucions del Consorci d'Osona de Serveis Socials.
 - b) Informar sobre la **conveniència i procedència jurídica** d'acords, contractes, convenis o disposicions internes.
 - c) Assessorar en matèria de **contractació pública, subvencions, funció pública, règim patrimonial, règim sancionador i procediment administratiu comú**.
 - d) Vetllar per la **legalitat de l'actuació administrativa** i garantir la correcta aplicació de la normativa vigent.
 - e) Advertir a la presidència del Consorci d'Osona de Serveis Socials o al Consell Plenari de possibles **vicis d'invalidesa o nul·litat** dels actes administratius.
3. **Funcions d'organització, règim interior i assistència:**
 - a) Donar **suport administratiu i tècnic** als òrgans de govern del Consorci d'Osona de Serveis Socials.
 - b) Supervisar el **registre general, l'arxiu i la gestió documental**.
 - c) Tramitar els **expedients d'òrgans col·legiats**, notificacions i publicacions.
 - d) Coordinador l'activitat jurídica i administrativa amb les entitats consorciades.
 - e) Custodiar i tramitar els **convenis de col·laboració**, acords de cooperació i protocols amb altres administracions.
4. **Funcions específiques de relació institucional:**
 - a) Actuar com a **secretari/ària del Consell Plenari** del Consorci d'Osona de Serveis Socials.
 - b) Donar **assistència jurídica i administrativa** a la presidència i a la direcció del Consorci d'Osona de Serveis Socials.
 - c) Exercir la **representació administrativa** del Consorci d'Osona de Servei Socials quan sigui expressament delegada.



- d) Assegurar la **coherència jurídica** entre els estatuts del Consorci d'Osona de Serveis Socials i els marcs normatius de les entitats consorciades.

5. Funcions complementàries:

- a) Control formal dels **expedients de contractació** i revisió jurídica de propostes.
b) Col·laboració amb la **intervenció** en la fiscalització prèvia dels expedients econòmics.
c) Vetllar pel compliment de les normes de **transparència, protecció de dades i administració electrònica**.

TERCERA- CONDICIONS DELS ASPIRANTS.

Per poder ser admesos/es a la present convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies:

1. Condició de Funcionari/ària d'administració local amb habilitació de caràcter nacional de qualsevol de les administracions consorciades del Consorci d'Osona de Serveis Socials
2. Condició de Funcionari/ària del subgrup de classificació A1 de qualsevol de les administracions consorciades del Consorci d'Osona de Serveis Socials.

Totes aquestes condicions s'han de reunir en el moment de presentar la sol·licitud. La posterior comprovació del no-compliment d'algun dels requisits enumerats, ja sigui per omissió o per qualsevol altra causa, serà motiu d'exclusió del procés selectiu.

QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

4.1. Lloc i termini de presentació.

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés de provisió és de **cinc dies hàbils** improrrogables a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al BOP de Barcelona.

Les persones interessades hauran de presentar sol·licitud, ja sigui de manera telemàtica (preferentment) o presencial, al Registre General del Consorci d'Osona de Serveis Socials.

En cas de presentació de manera telemàtica es farà des del web www.osonaacciosocial.cat mitjançant instància genèrica de l'E-TRAM, Tràmits i gestions en línia, disponible en l'apartat Tauler i Tràmits, adjuntant la documentació requerida per a aquesta convocatòria.

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Totes les instàncies que es presentin han d'anar adreçades a la Presidència de la Corporació.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud



un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que el Consorci d'Osona de Serveis Socials s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa. La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).

D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP), es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés. Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia del Consorci d'Osona de Serveis Socials i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

4.2. Documentació a presentar.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 4a i en concret, la documentació següent:

1. DNI.
2. Documentació acreditativa de ser funcionari/ària d'administració local amb habilitació de caràcter nacional o ser funcionari/ària del subgrup A1 de qualsevol de les administracions membres del Consorci d'Osona de Serveis Socials.
3. Currículum vitae, amb la informació mínima següent:
 - a) Dades personals i contacte;
 - b) Formació acadèmica reglada;
 - c) Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs relacionats amb les funcions de Secretaria
 - d) Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, i el temps durant el qual es van ocupar i detall de les funcions realitzades; relacionats amb les funcions de Secretaria
 - e) Altres.

La persona aspirant no haurà d'acreditar els mèrits. Únicament es comprovaran en la persona que resulti proposada pel seu nomenament, moment en el qual haurà de presentar la documentació acreditativa corresponent.

CINQUENA.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La Comissió de valoració estarà formada per les persones següents:

Gemma Bau Puig, vicesecretària del Consell Comarcal d'Osona
Anna Mayans Masoliver, Cap dels serveis jurídics de l'àrea d'Atenció a les Persones i secretària del Consorci d'Osona de Serveis Socials
Silvia Madrid Alejos, Directora del Consorci d'Osona de Serveis Socials

Aquesta comissió valorarà els mèrits de les persones que s'hagin presentada i emetrà un informe valoració de les candidatures tenint en compte els criteris següents:



- Exerceix funcions de FHCN
- Exerceix funcions de serveis jurídics d'un ens
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions de Secretaria.

Tindran preferència les candidatures de persones que estiguin desenvolupant llocs de treball de FHCN, en primer lloc, i en segon lloc un funcionari de carrera del subgrup A1.

Es podrà realitzar una entrevista, en el cas que es consideri oportú, per verificar el perfil professional de les persones candidates.

La comissió emetrà un informe que inclourà una proposta motivada a favor d'un/a dels candidats o candidates que serà elevat a la Presidència per tal de procedir al nomenament com a Secretari/a del Consorci d'Osona de Serveis Socials i subscriure el corresponent conveni amb l'Ajuntament/ens on estigui adscrit/a la persona.

Prèviament al nomenament, la persona seleccionada haurà de presentar la documentació que acredita la seva condició i els mèrits que hagi al·legat.

En cas que no compleixi amb els requisits per desenvolupar les funcions o bé no acrediti fefaentment els mèrits al·legats no podrà ser nomenada per a desenvolupar les funcions de Secretaria i s'anul·laran les actuacions sense perjudici de la responsabilitat en que s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

SISENA.- DURADA.

La durada del nomenament de Secretaria del Consorci d'Osona de Serveis Socials serà pel termini màxim de dos anys i en tot cas, està condicionat a la finalització de la comissió de serveis de la titular del lloc de treball.

SETENA.- INCIDÈNCIES. RÈGIM D'IMPUGNACIONS.

Mentre estigui constituït, la comissió de valoració està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant del President en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant la Presidència.



Així mateix podran interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació dels edictes corresponents.

VUITENA. DRET SUPLETORI.

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, 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, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La Presidenta
Victoria Terricabras Tarín

Vic (Osona), 9 de desembre de 2025