



Expedient núm.: 3203/2025

Anunci

Procediment: Processos selectius de personal

Assumpte: Convocatòria i bases del procés de promoció interna de nou places (amb reserva d'una plaça) d'administratiu/iva, subgrup C1, mitjançant concurs-oposició

ANUNCI

El Consell de Presidència del Consell Comarcal del Berguedà, en la sessió tinguda el 28 de gener de 2026, ha aprovat les bases específiques i la convocatòria d'un procés de selecció de promoció interna de nou places (amb reserva d'una plaça) d'administratiu/iva, subgrup C1, mitjançant concurs-oposició de personal del Consell.

El termini per a la presentació de sol·licituds és de (20) vint dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de referència de la convocatòria en el «Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya».

Les sol·licituds per a participar en el procés selectiu s'han de presentar de forma obligatòria a través de la seu electrònica <https://bergueda.eadministracio.cat>, amb certificat digital/signatura electrònica, i triar la següent opció: Administratiu/iva promoció interna.

Berga, 28 de gener de 2026

Ignacio Aragonès Seijo
Secretari del Consell

CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DE NOU PLACES (AMB RESERVA D'UNA PLAÇA) D'ADMINISTRATIU/IVA, SUBGRUP C1, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ DE PROMOCIÓ INTERNA I NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DEL CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ

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

Així mateix, per Consell de Presidència de 18 de desembre de 2024, s'aprova l'oferta pública d'ocupació que recull, entre d'altres, la convocatòria de les places reservades a promoció interna.



Per l'esmentat, es convoca el procés selectiu per a la cobertura de nou places (amb reserva d'una plaça) d'administratiu/iva, subgrup C1, mitjançant concurs-oposició de promoció interna i nomenament de funcionari/ària de carrera del Consell Comarcal del Berguedà, en execució de la oferta pública d'ocupació 2024.

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

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DE NOU PLACES (AMB RESERVA D'UNA PLAÇA) D'ADMINISTRATIU/IVA, SUBGRUP C1, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ DE PROMOCIÓ INTERNA I NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DEL 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

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu mitjançant promoció interna per proveir nou places (amb reserva d'una plaça) d'administratiu/iva, del grup de classificació C, subgrup C1, escala d'administració general, de la plantilla de funcionaris del Consell Comarcal del Berguedà.

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

2.- .Contingut funcional

NATURALESA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Règim	Personal funcionari
Escala	Administració general
	Administratiu/iva
Jornada	Completa
Grup	C1



Complement de destí	18
Complement específic	Segons RLLT
REQUISITS	
Requisits exigits	<p>Estar en possessió de títol de batxillerat, de tècnic/a especialista o haver cursat un cicle formatiu de grau superior, o titulació equivalent al grup C1 de personal funcionari.</p> <p>En el cas que no es disposi de la titulació, també es podrà participar acreditant una antiguitat de 10 anys en un cos del grup C2, o de 5 anys i la superació del Curs específic per als funcionaris locals d'accés al grup C1, expedit per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya</p>
Altres requisits	Nivell C1 de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
<p><u>Funcions genèriques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen. ▪ Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada. ▪ Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit. ▪ Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria. ▪ Tramitar els expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus/per les seves superiors. ▪ Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit. ▪ Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions. ▪ Oferir suport administratiu als tècnics/iques de l'àmbit que ho requereixin. ▪ Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit. ▪ Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu/seva superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei. ▪ Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius. ▪ Redactar informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin. ▪ Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental. ▪ Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit. ▪ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. ▪ Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació). ▪ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes. 	



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

A l'annex es descriuen les competències associades al lloc de treball.

3.- Requisits de participació

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

- a) Ser funcionari/ària de carrera o personal laboral fix del Consell Comarcal del Berguedà del grup o subgrup de classificació immediatament inferior (C2) al de la plaça a proveir., o en el mateix grup professional (C1).
- b) Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic/a especialista o haver cursat un cicle formatiu de grau superior, o titulació equivalent al grup C1 de personal funcionari.

En el cas que no es disposi de la titulació, també es podrà participar acreditant una antiguitat de 10 anys en un cos del grup C2, o de 5 anys i la superació del Curs específic per als funcionaris locals d'accés al grup C1, expedit per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Aquest temps treballat, no es tindrà en compte com a mèrit. Per tant, si una persona participa per aquesta via, se li descomptaran els anys aportats del total de temps d'antiguitat a valorar, tenint en compte que el requisit dels dos anys de serveis prestats s'ha de complir addicionalment, atès que no es pot utilitzar el mateix temps de treball, per acreditar dos requisits de naturalesa diferent.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds. Si el títol acadèmic s'ha obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

- c) Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu en el subgrup inferior o en el mateix grup de classificació, al del lloc a proveir dins del Consell Comarcal del Berguedà.



- d) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions públiques.

- e) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial.

4.- Presentació de sol·licituds

4.1. Presentació i termini

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

- Administratiu/iva promoció interna

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

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

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

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

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



(*) per a l'acreditació dels serveis prestats al Consell Comarcal del Berguedà s'expedirà d'ofici en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació, un certificat de serveis prestats emès per la secretària de la corporació, sempre que prèviament s'hagi al·legat en la sol·licitud.

Per ser admesos/es a les proves selectives, les persones aspirants han de manifestar que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions referides a la base 3, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

En el moment de la presentació de sol·licituds, les persones aspirants donen el seu consentiment per tal que el Consell Comarcal consulti d'ofici a altres administracions les dades necessàries per verificar els requeriments següents:

- DNI/NIE/Passaport
- Titulacions oficials
- Exempció de la taxa de drets d'examen:
 - o Acreditació família nombrosa o monoparental
 - o Situació de discapacitat (igual o superior al 33%)

4.1.3. Documentació acreditativa

Les persones candidates hauran d'aportar la **documentació acreditativa dels mèrits al·legats**. L'òrgan seleccionador no podrà valorar altres mèrits que els aportats i documentats fins el moment en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

D'acord amb les següents especificacions:

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

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

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

L'autoritat convocant també pot demanar, en el cas que sigui procedent, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en que hagin



pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

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

- a) Els mèrits no acreditats documentalment no podran ser tinguts en compte pel tribunal qualificador.
- b) No serà necessària la presentació de la documentació si ja s'ha aportat amb anterioritat i que estigui en poder del Consell Comarcal. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa i en els documents de sol·licitud el registre d'entrada de la documentació, indicant de quina documentació es tracta.

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial a Catalunya o estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

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

4.2. Dades consignades a la sol·licitud.

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

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació amb el Consell Comarcal del Berguedà de qualsevol canvi de les mateixes. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

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

4.3. Exempció de les proves de coneixements de llengua catalana



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

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

4.4. Documentació presentada

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

Les sol·licituds han d'anar acompanyades dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb la base 4.1.3., i sense que el tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. Únicament resten exceptuades d'aquesta exigència les acreditacions referides als apartats punt b de la base 4.1.4, que hauran d'aportar d'ofici a l'expedient, sempre que prèviament s'hagin al·legat en la sol·licitud.

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

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

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

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



5. Drets d'examen

No s'exigeix el pagament de la taxa per drets d'examen al tractar-se de proves de selecció que van destinades a processos de promoció interna.

6. Participació de persones que necessiten adaptació per a la realització de les proves.

Les persones tenen dret a sol·licitar l'adaptació de les proves per assegurar que les podran realitzar amb igualtat de condicions amb la resta de convocats. En aquest cas, ho ha de fer constar en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació al procés selectiu.

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

7.- Protecció de dades

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

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

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

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

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que



preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

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

7.1 Traducció jurada

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

8. Admissió de les persones aspirants.

8.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència del Consell Comarcal del Berguedà dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en que declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà on s'exposaran 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.

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

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

9.- Tribunal qualificador.

9.1. Composició

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

En la composició de l'òrgan de selecció es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres de l'òrgan de selecció 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/les aspirants. El personal d'elecció o designació política i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció.



9.2. Principis d'actuació

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentarse 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:

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

- a) Un terç està integrat per personal funcionari o personal laboral fix d'aquesta corporació.
- b) Un altre terç està integrat per personal funcionari o personal laboral fix d'aquesta corporació, de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà, dels ajuntaments o altres ens locals de la comarca, o de la Catalunya Central.
- c) L'altre terç està integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

9.2.2. El secretari/ària actuarà només amb veu i vot en cas que alguna de les persones vocals no pugui assistir, i serà exclusivament amb veu quan el tribunal es pugui constituir plenament.

9.2.3. Els/les 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.

9.2.4. La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

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

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

9.3. Quòrum

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

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



D'acord amb els criteris establerts al RD 364/1995 i DL1/1997 art. 54, 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.

10.- Desenvolupament del procés selectiu.

- El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de dues fases: la d'oposició i la de concurs.
- Totes les proves tenen caràcter obligatori i s'exclourà del procés selectiu la persona que no comparegui.
- La fase d'oposició es valorarà amb un màxim de 70 punts i la fase de concurs amb un màxim de 30 punts.

10.1. Fase d'oposició (màxim 70 punts)

La fase d'oposició serà eliminatòria i consta de tres exercicis:

- 1.- Prova teoricopràctica: 60 punts. Obligatòria i eliminatòria
- 2.- Prova de coneixements de català Apte/no apte
- 3.- Entrevista competencial. 10 punts. Obligatòria i eliminatòria

10.1.1. Prova teòrico-pràctica mitjançant formació d'assistència obligatòria i eliminatòria. (Puntuació màxima 60 punts)

- Aquesta prova consisteix en l'elaboració i lliurament d'una memòria-projecte aplicable al lloc de treball que cada participant desitgi cobrir, en el servei i àrea destinatària.

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

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

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

La puntuació d'aquesta prova serà de 60 punts, essent necessari obtenir un mínim de 30 punts per superar-la.

En el cas que el tribunal ho consideri necessari, es convocarà a les persones participants que hagin superat la puntuació mínima en la correcció de la memòria-



projecte, per tal d'aclarir possibles dubtes i especialment en cas d'empat entre persones participants.

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

Estan exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell C1, i les persones aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell o superior en processos anteriors de selecció de personal del Consell comarcal

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

10.1.3. Entrevista competencial (puntuació màxima 10 punts)

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

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

La prova competencial es valorarà en un màxim de 10 punts, que s'acumularan a les puntuacions de la resta de proves per superar la fase d'oposició.

10.2 . Fase de concurs (màxim 30 punts)

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

El tribunal procedirà a la valoració dels mèrits al·legats pels/per les 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.

10.2.1. Experiència laboral fins a un màxim de 20 punts

Consisteix a valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones candidates, fins a un màxim de 20 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

- a. Experiència professional al Consell comarcal del Berguedà, ocupant la plaça amb la qual participa a raó de 0,15 punts per mes treballat.



Si s'ha participat a la promoció interna , per no disposar de la titulació, i s'ha participat acreditant una antiguitat de 10 anys en un cos del grup C2, o de 5 anys i la superació del Curs específic per als funcionaris locals d'accés al grup C1, expedit per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Aquest temps treballat, no es tindrà en compte com a mèrit. Per tant, si una persona participa per aquesta via, se li descomptaran els anys aportats del total de temps d'antiguitat a valorar, tenint en compte que el requisit dels dos anys de serveis prestats s'ha de complir addicionalment, atès que no es pot utilitzar el mateix temps de treball, per acreditar dos requisits de naturalesa diferent.

- b. Experiència professional a l'administració pública, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,03 punts per mes treballat.

9.2.1. Cursos de formació i perfeccionament fins a un màxim de 10 punts.

Formació reglada. Fins a un màxim de 3 punts.

Titulacions oficials, sempre que no sigui la titulació exigida per accedir a la convocatòria.

No es tindran en compte els títols acadèmics de nivell inferior necessaris per accedir a la convocatòria.

- Batxillerat	0,25 punts
- Altres cicles formatius de grau superior , FP II	0,5 punts
- Titulacions universitàries de grau, enginyeries o similar	2 punts
- Màsters i postgraus universitaris	1,5 punts

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

Per poder valorar la titulació universitària caldrà acreditar-la mitjançant el títol o bé el rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

Formació complementària fins a un màxim de 7 punts: per cursos formatius, accions formatives, seminaris i jornades que tinguin relació amb el lloc de treball a proveir, d'acord amb la següent escala:

- - Cursos de durada superior a 80 hores: 0,50 punts per curs.
- - Cursos de durada de 41 hores fins a 80 hores: 0,30 punts per curs.
- - Cursos de durada de 10 hores a 40 hores: 0,20 punts per curs
- - Cursos de durada de menys de 10 hores: 0,10 punt per curs



La formació complementària que s'al·legui com a mèrits haurà de ser acreditada 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 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.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a la superació d'oposicions o per l'obtenció de certificats.

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.

En el supòsit que no especifiqui la durada en hores del curs, no es valorarà.

Certificat ACTIC. Nivell d'acreditació de competències digitals:

- | | |
|---------------------------------------|------------|
| <input type="radio"/> Nivell bàsic | 0,25 punts |
| <input type="radio"/> Nivell mitjà | 0,50 punts |
| <input type="radio"/> Nivell superior | 0,75 punts |

Titulacions superiors en llengua catalana

- | | |
|---|------------|
| <input type="radio"/> Certificat de nivell C2 de català | 0,25 punts |
|---|------------|

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

10. Disposicions de caràcter general:

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

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



La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, així com la identificació de les persones que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases, i aquelles que resultin finalment proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona, afegint les quatre xifres numèriques del DNI, NIE, passaport o document equivalent (Disposició Addicional Setena, primer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD).

Si les persones interessades no tinguessin cap d'aquests documents, se'ls identificarà únicament pel seu nom i cognoms (Disposició Addicional Setena, tercer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD).

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

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

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

11.1. Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el tribunal farà pública a l'etauler, la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. En cap cas el nombre d'aspirants proposats/ades pot superar el nombre de places convocades. L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis, havent-se superat la prova eliminatòria de la fase d'oposició i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

11.2. Criteris de desempat.

En cas d'empat en la puntuació final, l'òrgan de selecció pot acordar la realització d'una prova addicional com a criteri de desempat.

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

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



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

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

12. Presentació de documents

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

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

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

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

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

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya,



els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/ada de dret del /de la seu/va cònjuge.

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

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

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

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

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

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

12.2 No es podrà efectuar el nomenament de la persona aspirant proposada si aquesta, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

15. Tractament de dades personals

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. El CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ insisteix en el seu compromís amb l'ús responsable i confidencial de les



dades 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.

16. Normativa d'aplicació

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

ANNEX. COMPETENCIES PROFESSIONALS



Lloc de treball : Administratiu/va

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.





Consell Comarcal
Berguedà

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.



Codi Validació: 53CG54H9WZ7KQ6DDCCQFJ7TM9T
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 22