

EDICTE

Per Consell de Presidència en sessió de 22 d'abril de 2026 es va acordar l'aprovació de la convocatòria i les bases comunes i específiques dels processos selectius corresponents a les places vacants de les Ofertes públiques d'ocupació dels exercicis 2023, 2024 i 2025.

Les bases que regulen aquests processos selectius es publiquen íntegrament al Butlletí Oficial de la Província Barcelona, i a la seu electrònica del Consell Comarcal del Berguedà.

BASES COMUNES I CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL, FUNCIONARI DE CARRERA I LABORAL FIX, TORN LLIURE, I FORMACIÓ DE BORSSES DE TREBALL DEL CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ.

1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular els processos selectius mitjançant concurs oposició torn lliure per a la selecció definitiva de diferents places de personal laboral i/o funcionari de les Ofertes públiques d'ocupació dels anys 2023-2025 del Consell comarcal del Berguedà.

Les places ofertades s'inclouen a les ofertes públiques d'ocupació següents:

a) Oferta pública d'Ocupació any 2023:

- Decret 2023-0355 del 8 de novembre del 2023, aprova la Oferta pública d'Ocupació del 2023, la qual es va publicar al Butlletí oficial de la província de Barcelona el 22 de novembre de 2023.

b) Oferta pública d'Ocupació any 2024

- Acord del Consell de Presidència de data 18 de desembre de 2024, publicada Butlletí oficial de la província de Barcelona el 10 de gener de 2024 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, el 13 de novembre de 2025, numero 9548

c) Oferta pública d'Ocupació any 2025

- Decret 2025-0425 de del 12 de novembre de 2025, publicada Butlletí oficial de la província de Barcelona el 21 de novembre de 2025 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, el 31 de desembre de 2024, numero 9320.

La borsa d'aspirants que se'n derivi d'aquests procés s'utilitzarà per cobrir temporalment la necessitat de prestació de serveis de forma interina, derivades de qualsevol incidència o vacant de personal quan no existeixi una borsa de treball vigent per a la cobertura temporal d'aquestes places, o aquesta es trobi esgotada, en els següents casos:

- Programes de caràcter temporal
- Per excés o acumulació de tasques
- Per cobrir treballadors en situació d'Incapacitat Laboral Transitòria
- Per cobrir vacances, permisos o llicències legalment establertes



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

2.- Funcions principals del lloc de treball

Les tasques i funcions, característiques i jornada s'especifiquen a les bases específiques de cada plaça convocada.

3.- Condicions de les persones aspirants

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

3.1. Nacionalitat espanyola

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

També seran admesos el cònjuge, els ascendents 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.

3.2. Edat

Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa. No obstant l'anterior, quan existeixi habilitació legal les bases específiques podran establir una edat màxima diferent a l'edat de jubilació forçosa.

3.3. Capacitat funcional

Tenir **capacitat funcional** per al desenvolupament de les tasques assignades.

Així mateix, en el cas que s'accedeixi per la quota de reserva de persones amb discapacitat, cal tenir legalment reconeguda una discapacitat de grau igual o superior al 33% i acreditar-la prèviament al moment de presentació de documentació per ser nomenades o contractades, mitjançant aquests documents:

- Targeta acreditativa de la discapacitat on consta el tipus i el grau de disminució.
- Certificat o dictamen d'adequació del lloc de treball en la funció pública de l'organisme competent que acrediti aquesta condició.

No obstant, i d'acord amb el 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, les persones que es presentin a un procés, sigui de torn lliure o pel torn reservat, i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, ho hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials necessita). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació o targeta pertinent on consti el tipus i grau de disminució. A aquests efectes, els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn.

ANUNCIS

Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZHUJRX6SE53ZWLJMXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 75



3.4. Separació del servei

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.

3.5. Inhabilitació

En funció de les característiques de la plaça i del lloc de treball. No haver estat condemnat per sentència ferma per qualsevol delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals tipificats al títol VIII de la Llei Orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021. De 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència, pel que fa als llocs amb contacte habitual amb menors. A tal efecte la persona aspirant ha d'aportar una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals o alternativament , autoritzar al Consell comarcal a comprovar, que no ha estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència.

Els ciutadans d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat han d'aportar, a més, certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals, respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals.

3.6. Titulació exigida

Estar en possessió de la titulació requerida per cada lloc de treball, o bé estar en condicions d'obtenir-la en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

El diploma acreditatiu de la titulació exigida pot ser substituït pel document acreditatiu d'abonament de la taxa per a la seva expedició.

La titulació específica requerida per cada lloc de treball es concreta a les bases específiques.

Grup/subgrup	Titulació de formació
A1	Grau i/o la que determini la relació de llocs de treball vigent
A2	Grau i/o la que determini la relació de llocs de treball vigent
C1	Batxillerat o Tènic/a Especialista o Cicle Formatiu de grau superior, i/o la que determini la relació de llocs de treball vigent
C2	Graduat/da en ESO o Cicle formatiu de grau mitjà i/o la que determini la relació de llocs de treball vigent
AP	No es necessari titulació.

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

ANUNCIS
Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4JRX6SE53ZWLJMXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 75



l'esmentada equivalència. En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Durant els processos selectius els òrgans de selecció poden demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de que es tracti.

3.7 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 català que correspongui per cada plaça, acreditat mitjançant titulació homologada (DOG 5511 de 23 de novembre de 2009).

Aquest coneixement s'acredita de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent

Grup	Nivell de català
A (A1 i A2)	Nivell de suficiència C1
C (C1)	Nivell de suficiència C1
AP (Peó de brigada)	Nivell bàsic A2

El nivell requerit de coneixement de llengua catalana es fa constar a les bases específiques de la convocatòria.

En el supòsit de no disposar del nivell exigit per cada lloc de treball, les persones aspirants han 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 següent documentació acreditativa:

- 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,

ANUNCIS
Número: 2026-0009
Data: 27/04/2026



diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

3.8. Llengua castellana

Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar els coneixements corresponents de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça, en concret:

- Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana
- Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana
- Agrupacions professionals (AP) sense requisit de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.

A efectes de l'exempció, les persones aspirants a escales classificades del grup A i C han d'acreditar documentalment els coneixements en llengua castellana, mitjançant una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o equivalent)
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres per les escoles oficials d'idiomes.

A efectes d'exempció, les persones aspirants a places corresponents a agrupacions professionals (AP) sense requeriment de titulació, han d'acreditar documentalment una de les tres opcions:

- Haver cursat primària i secundària a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigint de la llengua, s'haurà de superar la prova que tindran caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.

3.9. 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.

3.10. Pagament de la taxa de drets d'examen

Vegeu la base 5.3

3.11. Data límit per al compliment de les condicions d'admissió

ANUNCIS
Número: 2026-0009
Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZXHJRX6SE5ZWLJMXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 75



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 al nomenament i/o contractació, segons el regim jurídic de cada lloc de treball convocat.

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 i documentació a presentar

Les persones que desitgin prendre part del procés selectiu han de formalitzar la sol·licitud i cal fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica mitjançant model oficial i normalitzat previst a la seu electrònica del consell comarcal del Berguedà. assenyalada <https://bergueda.eadministracio.cat>.

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

- Currículum vitae actualitzat
- Titulacions oficials
- Certificat del nivell de català requerit a cada plaça.
- Certificat coneixement llengua castellana requerit per a cada plaça . Únicament per les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola o d'algun país en que el castellà sigui llengua oficial.
- Relació de mèrits segons model normalitzat i adjuntant la documentació acreditativa dels mèrits al·legats
- Informe de vida laboral
- Acreditació dels mèrits al·legats en relació a la formació complementaria, segons s'indica a la base 5.6.
- Acreditació de l'experiència laboral segons s'indica a la base 5.6.
- Resguard del justificant de pagament de la taxa de drets d'examen. El pagament de la taxa s'efectua en el moment de la inscripció mitjançant targeta bancària.
- En relació a les places dels subgrups A1 i A2, presentació de la memòria-projecte tal i com es detalla a la base 10.1.1.

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. La manca de dita manifestació és 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 Acreditació situació d'alta com a demandant d'ocupació (DONO) i

ANUNCIS

Número: 2026-0009

Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4JRX6SE53ZWLJXN2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 75



- o Acreditació de no rebre cap prestació o en cas de rebre'n no superar l'import de l'IRSC
- o Situació de discapacitat (igual o superior al 33%)

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

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

4.1.- Notificacions

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideren com les úniques vàlides a efectes de notificacions i és 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. Documentació aportada anteriorment

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

4.3.- Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds és 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 fan públics únicament a l'e-tauler del Consell Comarcal.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publiquen 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) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) 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.

4.4.- Drets d'examen

Segons l'ordenança fiscal numero 7, reguladora de la taxa de drets d'examen i participació en proves selectives, l'import de la taxa pels drets d'examen, fixats per aquesta convocatòria, és la següent:

GRUP/SUBGRUP	TAXA
AP	10 euros
C2	20 euros

ANUNCIS
Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZXHJRX6SE5ZWLJMXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 75



C1	30 euros
A2	40 euros
A1	50 euros

El pagament es fa efectiu mitjançant pagament amb targeta bancària en el mateix moment de la formalització de la sol·licitud d'inscripció al procés selectiu.

El pagament de la taxa dona dret a accedir a una única plaça.

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'admet el pagament fora d'aquest termini.

La manca de pagament de la taxa dins del termini establert comporta la no admissió de la persona aspirant a les proves selectives. No és esmenable el pagament fora de termini, sempre i quan aquest s'hagi efectuat a termini.

4.5. Exempció en les taxes per drets d'examen:

Persones que es trobin en situació de desocupació o atur i no rebin cap prestació.

Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, cal 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) acreditant totes dues condicions següents:

- Situació d'alta com a demandant d'ocupació
- Que no es rep 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).

Membre de família nombrosa o monoparental de categoria general o especial:

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

Persones amb discapacitat:

Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, s'ha 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.

ANUNCIS
Número: 2026-0009
Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4JRX6SE5ZWLXMX2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 75



4.6. Documentació acreditativa

Les persones candidates han 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, jornades i seminaris** que s'al·leguen com a mèrits han 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 han d'aportar originals d'aquests documents.

Només es valoren 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), entitats municipalistes o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

Només es tenen 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'acredita mitjançant Informe de vida laboral certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant.

A més, per a l'acreditació de serveis prestats a **qualsevol administració pública**: certificat de serveis prestats, amb indicació que acrediti la naturalesa de serveis prestats, categoria laboral o grup professional, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

I també, per a l'acreditació de **serveis a empreses privades, entitats o similars** s'haurà d'aportar la documentació escanejada dels contractes, nòmines, certificats d'empresa, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, categoria laboral, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

4.7.- 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.

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

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

ANUNCIS
Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4URX6SE53ZWLMM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 75



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.

4.8.- Traducció jurada

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

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

5.1. Tota persona aspirant que, per la seva condició psicofísica pugui necessitar alguna adaptació, per garantir que pot realitzar qualsevol de les proves en òptimes condicions, ho ha de sol·licitar per mitjà d'instància al consell comarcal abans de la publicació del decret de presidència de convocatòria de les proves del procés selectiu que correspongui.

5.2. Si l'adaptació suposés modificar alguna de les condicions establertes a la prova, per exemple, disposar de més temps, la persona ha de presentar un dictamen dels equips de valoració multiprofessional de la Secretaria d'Inclusió social i de Promoció de l'autonomia personal del Departament de Drets Socials i Inclusió de la Generalitat de Catalunya (EVO) o de l'òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes, que informi de les adaptacions necessàries per realitzar les proves.

5.3. En els casos que la persona no presenti el dictamen de l'EVO i els casos no previstos a continuació, el tribunal decidirà l'acceptació o denegació de l'adaptació, tenint en compte que si es tracta de proves col·lectives, preval l'interès general i per tant, s'ha de realitzar el mateix dia que la resta de persones candidates.

5.4. En el cas que el dia i hora de realització de les proves escrites del procés selectiu, alguna de les persones gestants aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posterior a aquest, el Tribunal ha d'articular mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova o proves un altre dia.

5.5. Per tal que el tribunal habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants que prevegin trobar-se el dia o dies de realització de les dites proves en la situació esmentada en el paràgraf anterior, hauran d'informar del seu estat al tribunal mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça ccbergueda@ccbergueda.cat indicant a l'assumpte: "Aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (Nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

ANUNCIS

Número: 2026-0009

Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4URX6SE53ZWLMM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 75



5.6. Igualment, en el cas que alguna de les persones aspirants sigui mare lactant i consideri que la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de comunicar-ho a l'adreça electrònica anterior, indicant l'assumpte "Aspirant amb nadó lactant". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (Nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

6. Publicitat

6.1. El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publica íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica Consell comarcal. Així mateix, es publica la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat, fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

6.2. Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

6.3. La llista d'admissió d'aspirants, la composició del tribunal, les dates de realització de les proves, les puntuacions obtingudes o totes les notificacions derivades d'aquesta convocatòria per les persones aspirants, només es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica del consell comarcal.

7.-Llistat d'admissió de les persones aspirants

7.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència del Consell Comarcal, dicta una resolució, en la qual declara aprovada la llista d'admissió 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.

En el cas que no sigui possible la determinació del dia, hora i lloc de començament de les proves, aquesta serà consignada a la llista definitiva d'admissió.

7.2. Esmenes i reclamacions

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica del consell comarcal. Es concedirà un període de 10 dies hàbils 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'admissió de persones aspirants i no caldrà tornar-la a publicar.

7.3. Aprovació definitiva llista de persones admeses i excloses

Vistes les al·legacions presentades, per Decret de Presidència es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica 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 així com la designació nominal del tribunal.

ANUNCIS
Número: 2026-0009

Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4JRX6SE5ZWLJXMX2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 75



7.4 Possibles crides per a exercicis posteriors

La possible crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consell Comarcal del Berguedà. Igualment, en aquesta mateixa resolució es farà constar el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se les possibles crides per a exercicis posteriors així com la designació nominal del tribunal.

8.- Tribunal qualificador.

8.1. Composició

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

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

8.2. Principis d'actuació

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

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

- a) Un terç està integrat per personal funcionari o personal laboral fix de la mateixa corporació.
- b) Un altre terç està integrat per personal funcionari o personal laboral fix que pot ser i no personal de la mateixa entitat local.
- c) L'altre terç està integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta d'aquesta Escola.

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

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

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

ANUNCIS

Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4JRX6SE5ZWLMM2K
Verificació: <https://bergueda.eadadministraco.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 75



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

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

8.3. Quòrum

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat 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 es determina a les bases específiques de cada convocatòria, en virtut de les especificitats del lloc de treball que s'ha d'ocupar, respectant els criteris establerts a la al RD 364/1995 i DL1/1997 art. 54

9.- Inici i desenvolupament del procés selectiu.

9.1. Amb la finalitat de respectar els principis de publicitat, transparència, objectivitat i seguretat jurídica que han de regir l'accés a l'ocupació pública, es preveu com a dates d'inici de realització de les proves el següent

Cronograma orientatiu de realització de les proves

Oferta pública 2023	Segon semestre del 2026
Oferta pública 2024	Primer semestre del 2027
Oferta pública 2025	Segon semestre del 2027

9.2. 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.

9.3. Proves de llengües

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana han 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.

En el cas de que les persones candidates que no tinguin nacionalitat espanyola i el seu país d'origen no tingui la llengua castellana com a llengua oficial, i no acreditin els

ANUNCIS

Número: 2026-0009

Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4JRX6SE5ZWLJXMX2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 75



coneixements en llengua castellana, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana del nivell que s'especifiqui, amb caràcter obligatori i eliminadori, la qual es qualificarà d'apte o no apte. Per a la realització d'aquesta prova el Tribunal comptarà amb personal tècnic que actuarà com a assessor especialista per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua castellana.

9.4. Els resultats de les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix es publicarà al tauler de la seu electrònica del Consell Comarcal. <https://bergueda.eadministracio.cat/board/>. 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.

9.5. Convocatòria única de les persones opositores

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a 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/a exclòs/a del procediment selectiu.

9.6. 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.

9.7. 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

- 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.

ANUNCIS
Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZXHJRX6SE53ZWLJMXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 75



Aquest procés selectiu consta de les següents fases:

Fase d'oposició: la puntuació màxima d'aquesta és de **80 punts**. Caldrà arribar a 40 punts per superar-la.

1. Memòria-projecte: No eliminatòria. Màxim **20 punts**
2. Prova teoricopràctica sobre el temari relacionat que comprèn tant les matèries comunes com les específiques . Eliminatòria. Màxim **50 punts**, mínim 25 punts per superar-la.
3. Prova de llengua catalana nivell a cada lloc de treball segons el decret 161/2002 de 2 de juny. Si no s'acredita, apte/no apte
4. Prova de llengua castellana, si no s'acredita, apte/no apte
5. Prova de competències professionals. No eliminatòria. Màxim **10 punts**.

Fase de concurs. La puntuació màxima d'aquesta fase són **20 punts**.

1. Valoració de mèrits. Màxim 20 punts

10.1. Fase d'oposició

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de **80 punts**, caldrà arribar a 40 punts per superar-la. Aquesta prova constarà de:

10.1.1. Presentació de la memòria-projecte. Màxim 20 punts.

Únicament per a l'accés a les places dels **subgrups A1 i A2** es demana l'elaboració i la presentació d'una memòria-projecte, consistent en un estudi de les funcions del lloc de treball que s'ha d'ocupar tenint en compte les característiques del Consell comarcal del Berguedà i en el desenvolupament de les propostes de millora que considerin adequades per a aquest lloc de treball.

Aquesta memòria-projecte s'ha de presentar en el moment de la sol·licitud i la documentació a presentar inicialment en el procés selectiu. El fet de no presentar-lo dins aquest termini de presentació d'instàncies comporta l'exclusió de la participació en aquesta convocatòria.

Extensió : màxim de 20 pàgines, tipus de lletra Arial 11 interlineat 1.5. índex, bibliografia, annexos, etc. Han d'estar inclosos dins de les 20 pàgines i no es valora allò que ultrapassi aquesta limitació d'espai. Les pàgines han d'estar numerades.

Defensa: Els aspirants hauran de defensar el projecte davant el tribunal qualificador durant un temps màxim de 15 minuts. A continuació, els membres del tribunal poden fer preguntes als aspirants o demanar-los els aclariments que considerin pertinents.

Puntuació: el projecte i la defensa corresponent es valoren amb un màxim de 20 punts, tenint en compte el guió següent:

- a) Estudi de les funcions del lloc (10 punts) es valora el coneixement del consell comarcal del Berguedà, l'estructura administrativa pròpia, l'organigrama i les funcions i competències del lloc de treball convocat.
- b) Desenvolupament de propostes de millora (10 punts),:
 - Definició d'objectius i indicadors i l'establiment d'un pla d'acció (5 punts)

ANUNCIS
Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4URX6SE5ZWLMM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 75



- Valoració de l'originalitat, la viabilitat, la concreció, la claredat, l'abast i l'impacte del contingut del projecte, l'orientació a la millora i les competències professionals adequades al lloc de treball convocat (5 punts)

10.1.2. Prova teoricopràctica. Màxim 50 punts.

La prova tindrà un caràcter teoricopràctic i consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics relacionats amb el temari relacionat a les bases específiques (matèries comunes i matèries específiques de cada lloc de treball) així com amb les funcions i tasques del lloc de treball.

A partir d'aquests supòsits, el Tribunal formularà un màxim de deu preguntes curtes i obertes amb preguntes teoricopràctiques orientades a valorar el coneixement del temari recollit a les bases específiques i a avaluar la capacitat d'analitzar i resoldre situacions concretes vinculades a les tasques del lloc de treball.

Així mateix, la prova podrà incorporar qüestions eminentment pràctiques basades en la resolució de casos reals o situacions aplicades directament relacionades amb les funcions del lloc.

El temps per realitzar la prova serà el determinat pel Tribunal, i en cap cas serà inferior a una hora.

La puntuació d'aquesta prova serà d'un màxim de 50 punts. Per superar la prova, la puntuació mínima serà de 25 punts, les persones aspirants que no la superin quedaran excloses del procés selectiu.

L'avaluació tindrà en compte els següents ítems:

- a) Coneixement i comprensió de continguts : Coneixement de conceptes essencials, comprensió dels continguts, capacitat de síntesi i claredat d'exposició , coneixement de la normativa aplicable i comprensió no memorística. (25 punts)
- b) Anàlisi i resolució tècnica: Capacitat d'anàlisi, aplicació de la normativa i procediments, resolució i presa de decisions, claredat i justificació i coherència amb les funcions del lloc. (25 punts)

Per superar la prova caldrà obtenir **com a mínim 25 punts** sobre 50.

10.1.3.- Llengua catalana (de caràcter obligatori i eliminatori)

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell requerit per la plaça a ocupar de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

ANUNCIS
Número: 2026-0009

Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZXHJRX6SE5ZWLJXMX2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 75



Per avaluar aquests coneixements l'òrgan competent en matèria de política lingüística, el Consorci per a la Normalització Lingüística (CPNL) nomenarà una persona que assessori al tribunal, amb veu i sense vot, i efectuarà la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

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

10.1.4.- Llengua castellana. Eliminatòria.

Només per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i el país de procedència no tingui com a llengua oficial el castellà ni acreditin els coneixements de llengua castellana.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en proves on s'avalui tant l'expressió escrita com l'expressió oral.

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

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 3.8 de les presents bases.

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

10.1.5.- Prova de competències professionals. No eliminatòria. Màxim 10 punts.

Consistirà en l'avaluació de competències professionals de les persones aspirants definides a les bases específiques. Les competències professionals, s'entenen com el conjunt de destreses, habilitats, coneixements i conductes necessàries per donar resposta a diverses situacions professionals

Aquesta prova es divideix en dues fases i serà obligatòria.

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

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

Aquesta comparació és farà només d'algunes de les competències definides a les bases específiques i per cada plaça.

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

ANUNCIS
Número: 2026-0009

Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4JRX6SE5ZWLJXMX2K
Verificació: <https://bergueda.eadmirstraco.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 75



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 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 conductual 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 les bases específiques.

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 es valora en un màxim de 10 punts, resultant de la suma de la puntuació obtinguda en la valoració del test (màxim 5 punts) i la puntuació obtinguda a l'entrevista competencial (màxim 5 punts)

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

10.1.6. Puntuació final fase oposició

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

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

10.2. Fase de concurs.(màxim 20 punts)

ANUNCIS
Número: 2026-0009
Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZXHJRX6SE5ZWLJXXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 75



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

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

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

10.2.1. Experiència professional . Puntuació màxima 12 punts

- Experiència professional com a personal funcionari o personal laboral en **ens supramunicipals**, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,30 punts per mes treballat, fins a un màxim de 8 punts.
- Experiència professional com a personal funcionari o personal laboral en **qualsevol administració pública**, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.
- Experiència professional a **l'empresa privada** realitzant tasques i funcions similars a les del lloc de treball a raó de 0,04 punts per mes, fins a un màxim de 1 punt.

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 percentatge de la 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 **12 punts**

10.2.2. Cursos d'especialització i de perfeccionament. Puntuació màxima 8 punts

Es valoren els **cursos d'especialització i perfeccionament**, jornades, cursos 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

ANUNCIS

Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4URX6SE5ZWLMM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 75



amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

Es computarà per 0,04 punts per hora de formació acreditada:

- Formacions relacionades amb el lloc de treball a ocupar.
- Formacions transversals

Es valorarà la formació realitzada els darrers 7 anys. No es valoraran els cursos realitzats anteriorment. L'antiguitat del curs es computarà segons la data de finalització del termini per la presentació de sol·licituds de participació en el procés de selecció.

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

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.

Formació acadèmica i altres mèrits segons el detall:

Formació	Grup A (A1 i A2)	Grup C (C1 i C2)	Grup C (C1 / C2) Oficis	Agrupacions professionals
F. Reglada (diferent a la que dona accés a la convocatòria)	Altres graus o diplomatura o postgrau : 0,5 punts Màster: 0,75 punts	Batxillerat o CFGS: 0,5 punts Grau o diplomatura: 0,75 punts	Altres títols de FPI o CFGM: 0,25 punts FP II o CFGS: 0,5 punts	FPI o CFGM: 0,5 punts
F. continua	0,04 punts per hora de formació acreditada	0,04 punts per hora de formació acreditada	0,04 punts per hora de formació acreditada	0,04 punts per hora de formació acreditada
Actiu o equivalent Només es valora el nivell superior assolit	Fins 0,75 punts segons detall: - Mig: 0,50 punts. - Avançat: 0,75 punt	Fins 0,75 punts segons detall: - Bàsic: 0,20 punts - Mig: 0,50 punts. - Avançat: 0,75 punt	Fins 0,5 punt segons detall: - Bàsic: 0,25 punts. - Mig: 0,50 punt	Fins 0,5 punt segons detall: - Bàsic: 0,25 punts. - Mig: 0,50 punt
Altres mèrits	No aplica	No aplica	Fins 0,5 punt Carnet de conduir	Fins 0,5 punt Carnet de conduir

11. Llista d'aprovats, presentació de documents, nomenaments i presa de possessió

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que es superi, i a la fase de concurs.

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la secretaria del tribunal

ANUNCIS

Número: 2026-0009

Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZXHJRX6SE53ZWLJMXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 75



En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

Documentació a aportar en el moment del nomenament/contractació:

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

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

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

- b) Titulació exigida per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement de l títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- c) En el supòsit que la persona aspirant hagi accedit amb consideració de persona amb discapacitat, caldrà aportar l'informe de l'òrgan corresponent que faci constar les limitacions i corresponents adaptacions per adequar, si s'escau, el lloc de treball on s'adscrigui.

12. Incorporació

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el President del Consell Comarcal acordarà el nomenament o la contractació de la persona aspirant proposada pel Tribunal.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei del Consell comarcal perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del/la nomenament/contractació com a personal laboral.

13. Període de prova o pràctiques

13.1. Es preveu la realització d'un període de pràctiques per a les places de personal funcionari i un període prova per a les places de personal laboral en cada cas concret.

ANUNCIS

Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4JRX6SE5ZWLJMXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadadministraco.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 75



Mentre duri aquest període la persona contractada o la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix..

13.2 La durada del període de prova o de pràctiques serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

- a) Grup A: 4 mesos
- b) Grup C: 2 mesos
- c) Agrupacions professionals: 1 mes

Això no obstant, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

13.3 Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

13.4. Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de pràctiques. Els/les qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera o formalitzaran el contracte laboral fix.

En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera i per a la contractació com a personal laboral fix.

13.5 El nomenament com a funcionari/ària de carrera es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

14. 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.

15. Constitució de borsa de treball per nomenaments o contractacions

La borsa de treball es constituirà de la següent manera:

- La persona millor puntuada serà la proposada pel seu nomenament o 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.

ANUNCIS
Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZXHJRX6SE5ZWLJMXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 75



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

15.1 Crida de l'aspirant

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

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

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

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

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

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

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

15.2 Criteris de permanència i exclusió de la borsa de treball

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

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

ANUNCIS

Número: 2026-0009

Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4HJRX6SE5ZWLJXXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 75



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, 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 recursos humans del consell comarcal.

- **Canvi de prelació:** Llevat dels supòsits de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball se situaran en la darrera posició en el bloc corresponent. Un cop del Servei de Recursos Humans contacti la persona aspirant es considerarà renúncia no respondre en el termini màxim de 24 hores laborables.
- **Exclusió:** Serà causa d'exclusió de la borsa de treball quan concorri alguna de les següents circumstàncies:
 - 1.- Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
 - 2.- Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de nomenament o contracte, de la seva durada, o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos de suspensió.
 - 3.- La no superació del període de prova implicarà no ser cridat de nou per al mateix lloc de treball. La persona podrà ser cridada una segona vegada per ocupar un lloc de treball diferent de la mateixa borsa i, en el cas que tampoc superi el període de prova quedarà definitivament exclosa de la borsa.
 - 4.- Durant el període de la contractació/nomenament es realitzarà el seguiment de l'acompliment de la persona per part del servei on estigui destinada que haurà d'informar al treballador/a de la seva adaptació al lloc de treball. En el cas que al finalitzar la seva relació l'informe d'acompliment del Servei sigui

ANUNCIS
Número: 2026-0009
Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4JRX6SE5ZWLJXXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 75



negatiu, comportarà l'exclusió de la borsa de treball. La persona serà degudament informada dels motius que comporten la seva exclusió.

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

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

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

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

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

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

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

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

15.3 Vigència de la borsa

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

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

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

Jerarquia de borses

El consell comarcal del Berguedà, disposa de dues tipologies de borses de treball:

- Borses de treball específiques, que son generades per cobrir llocs de treball concrets, i s'obtenen per dues vies:
 - o Resolució de qualsevol procés selectiu d'oferta pública d'ocupació
 - o Resolució d'un procés selectiu específic amb creació de borsa de treball.
- Borsa de treball genèrica: son les que es generen per cobrir llocs de treball agrupats per grup de classificació (grup A i grup C) i es divideixen en famílies i/o perfils professionals segons l'àmbit de treball.

ANUNCIS
Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZHUJRX6SE5ZWLJMXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 25 de 75



Les borses creades a partir dels processos selectius provinents d'oferta pública, tindran preferència sobre les borses genèriques.

16. Incidències

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

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

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i les propostes de contractació 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.

Contra els actes i resolucions del Tribunal, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant el President de la Corporació en el termini i amb els efectes establerts als articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

17. Protecció de dades

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. El CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ insisteix en el seu compromís amb l'ús responsable i confidencial de les dades agraïnt la seva confiança i garantint que aquestes es tractaran d'acord amb el Reglament Europeu 2016/679, de Protecció de Dades (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.

- Responsable del tractament: Consell Comarcal del Berguedà, amb domicili al C/Barcelona 49, 3r – 08600 Berga (Barcelona) i correu electrònic: ccbergueda@ccbergueda.cat
- Finalitat de les dades: Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

ANUNCIS
Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4JRX6SE53ZWLMM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 26 de 75



- 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://apdc.cat/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 final.

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

Annex 1.- Test de competències

Càlcul de l'índex d'ajustament al perfil definit en la base 9.1.8 Valoració de la prova competencial, apartat "Test de competències: 5 punts".

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

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

- 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 5 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.

ANUNCIS
Número: 2026-0009

Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZXHJRX6SE5ZWLJXMX2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 27 de 75



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.

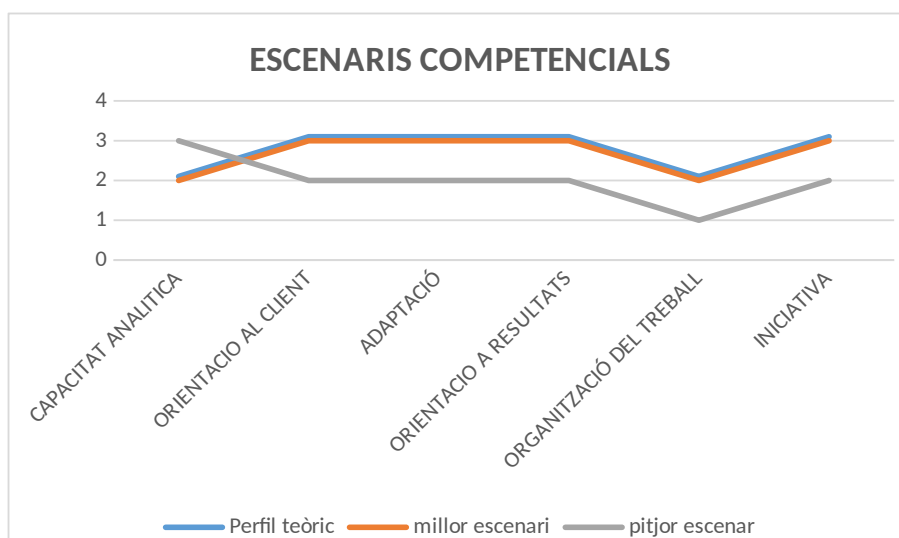
El **tipus B** correspon a aquelles competències en les quals, un desajust derivat del fet que la persona candidata tingui més puntuació de la requerida pel lloc de treball, podria suposar algun efecte negatiu per a la persona i/o per a l'acompliment en el lloc de treball a mig/llarg termini.

Per exemple, CAPACITAT ANALITICA 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 anàlisi excessiva de diferents alternatives i anàlisi de diferents escenaris que finalment dificulti l'execució de la tasca de forma àgil, no requerit per a un bon acompliment en el lloc de treball.

COMPETENCIA	PERFIL ESPERAT	TIPOLOGIA
CAPACITAT ANALITICA	2	B
ORIENTACIO AL CLIENT	3	A
ADAPTACIÓ	3	A
ORIENTACIO A LA QUALITAT RESULTAT	3	A
ORGANITZACIÓ DEL TREBALL	2	A
INICIATIVA	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.

ANUNCIS
Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4JRX6SE53ZWL1MXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 28 de 75



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).

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

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

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

- De 0 a 10 punts: menys 1 punt
- D'11 a 30 punts: menys 0,50 punts
- De 31 a 49 punts: menys 0,25 punts
- De 50 a 89 punts: sense correcció
- De 90 a 99 punts: menys 1 punt.

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

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

BASES ESPECIFIQUES I CONVOCATÒRIA DE SELECCIO DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA I PERSONAL LABORAL FIX TORN LLIURE.

1.- Objecte de la convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a l'accés pel sistema de concurs- oposició lliure, de les places de personal funcionari i laboral de les ofertes del consell comarcal del Berguedà dels anys 2023, 2024 i 2025, pendents d'execució.

ANUNCIS
Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZXHJRX6SE5ZWLJMXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 29 de 75



Les places ofertades que s'inclouen en les Ofertes públiques d'ocupació son les següents:

Oferta publica d'ocupació 2023

Personal Funcionari:

Escala-Sots-escala	Categoria/plaça	Grup	Núm. Vacants	Sistema	Procés
Administració Especial-Tècnica	Títulat/da Superior Tècnic/a Medi Ambient	A1	1	Concurs-oposició	Torn lliure
Administració Especial-Tècnica	Títulat/da Mitjà/na Tècnic/a Mitjà/na de gestió	A2	4	Concurs-oposició	Torn lliure
Administració Especial-Tècnica	Tècnic/a Auxiliar de Gestió	C1	1	Concurs-oposició	Torn lliure

Personal laboral

Escala-Sots-escala	Categoria/plaça	Grup	Núm. Vacants	Sistema	Procés
Administració General-Administrativa	Administratiu/va	C1	1	Concurs-oposició	Torn lliure
Administració Especial Tècnica	Títulat/da Mitjà/mitjana de gestió.	A2	4	Concurs-oposició	Torn lliure
Administració General-Especial	Agrupacions professionals	AP	1	Concurs	Torn lliure

Oferta publica d'ocupació 2024

Personal Funcionari

Escala-Sots-escala	Categoria/plaça	Grup	Núm. Vacants	Sistema	Procés
Administració Especial Tècnica	Títulat/da Superior Arquitecte/a	A1	1	Concurs-oposició	Torn lliure

Personal laboral

Escala-Sots-escala	Categoria/plaça	Grup	Núm. Vacants	Sistema	Procés
Administració General-Tècnica	Tècnic/a Migracions	A2	1	Concurs-oposició	Torn lliure
Administració General-Tècnica	Tècnic/a Habitatge	A2	1	Concurs-oposició	Torn lliure

Oferta pública d'Ocupació 2025

Personal Laboral

Escala-Sots escala	Categoria/plaça	Grup	Núm. vacants	Sistema	Procés
Administració especial-Tècnica	Tècnic/a en Dret	A2	1	Concurs-oposició	Torn lliure
Administració especial-	Treballador/a social SAD	A2	1	Concurs-oposició	Torn lliure

ANUNCIS
Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4-JRX6SE5ZWLJMXM2K
Verificació: <https://bergueda.ead.administracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 30 de 75



Tècnica						
Administració especial-Tècnica	especial-	Treballador/a social	A2	1	Concurs-oposició	Torn lliure
Administració especial-Tècnica	especial-	Educador/a social	A2	1	Concurs-oposició	Torn lliure

2.- Temari de matèries comunes.

Totes les places, compten amb el temari de matèries comunes següent:

Material de consulta per a la preparació del temari d'aquest bloc a recursos d'aprenentatge de la formació oberta de l'Escola d'administració pública de Catalunya (EAPC)

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

1.- Organització i funcionament del ens locals:

1.- Els ens locals de Catalunya: tipologia, planta local i competències.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/ofel/010_tipologia/inici.html

2.- L'organització territorial de Catalunya, la comarca: concepte i elements.

2. El Consell Comarcal: Els òrgans col·legiats. Règim de sessions. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.

Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya.

El reglament orgànic del Consell Comarcal del Berguedà

<https://bop.diba.cat/anunci/3152973/aprovacio-definitiva-del-reglament-organic-del-consell-consell-comarcal-del-bergueda>

Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

3.- Dret administratiu general

Material de consulta per a la preparació del temari d'aquest bloc: recursos d'aprenentatge dels cursos de formació oberta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

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

4.- Procediment administratiu:

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

Unitat 1. El procediment administratiu: mecanisme i garantia d'una correcta actuació administrativa.

Unitat 2. L'acte administratiu com a manifestació de l'activitat administrativa.

ANUNCIS
Número: 2026-0009
Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZXHJRX6SE5ZWLJMXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 31 de 75



Unitat 3. Les persones en el procediment administratiu.

Unitat 4. Aspectes generals de l'activitat administrativa.

Unitat 5. Regulació del procediment administratiu.

Unitat 6. Execució i revisió de l'acte administratiu

5.- Còmput de terminis en via administrativa:

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/tva/inici.html>

Unitat 1. La regulació dels termes i dels terminis en l'ordenament jurídic.

Unitat 2. L'obligatorietat de termes i terminis administratius.

Unitat 3. El còmput de terminis a partir de la notificació, la publicació o la data de producció dels

efectes del silenci administratiu.

Unitat 4. El còmput dels terminis en els registres administratius.

Unitat 5. Terminis regulats en la LPAC i altres normes.

Unitat 6. Circumstàncies que afecten els terminis.

Unitat 7. Conseqüències jurídiques de l'incompliment dels terminis.

Notes de resum i esquemes.

6.- Sentit del silenci administratiu i els actes presumptes en via administrativa:

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/ssa/inici.html>

Unitat 1. Introducció.

Unitat 2. L'obligació de la Administració de resoldre el procediment i notificar la resolució en el

termini màxim establert.

Unitat 3. Els efectes jurídics que comporta l'incompliment de l'obligació de resoldre el procediment i notificar la resolució dins del termini màxim establert.

7.- Notificació d'actes administratius en via administrativa:

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/naa/inici.html>

Unitat 1. La notificació dels actes administratius.

Unitat 2. Condicions generals per practicar les notificacions.

ANUNCIS
Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZHUJRX6SE5ZWLMM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 32 de 75



Unitat 3. Requisits de validesa de les notificacions.

Unitat 4. Practica de la notificació.

Unitat 5. La publicació dels actes administratius.

Unitat 6. Com afecta la notificació o la publicació el còmput de terminis.

8.- Procediment administratiu sancionador:

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

Unitat 1: Principis de la potestat sancionadora.

Unitat 2: El factor temps: prescripció d'infraccions i sancions. La caducitat.

Unitat 3: El procediment sancionador (I): principis. Actuacions prèvies d'inspecció i mesures

provisionals.

Unitat 4: El procediment sancionador (II): iniciació, instrucció i finalització. Recursos i execució

9.- Contractes del sector públic:

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/csp/050_part5/inici.html

Unitat 1. Introducció a la contractació pública.

Unitat 3. Tipologia dels contractes públics. Objecte, durada i preu dels contractes.

Unitat 5. Procediments de selecció del contractista (nomes epígrafs 5.1, 5.2 i 5.5).

10.- Recursos humans per a la Administració local:

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rh_local/inici.html

Unitat 1. Regim jurídic de la funció pública.

Unitat 2. Instruments d'ordenació.

Unitat 3. Selecció del personal.

Unitat 4. Provisió de llocs de treball i promoció professional.

Unitat 5. Jornada, permisos i situacions administratives.

Unitat 6. Retribucions.

Unitat 7. Regim d'incompatibilitats i regim disciplinari.

Unitat 8. Drets sindicals

ANUNCIS

Número: 2026-0009

Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZXHJRX6SE53ZWL.MXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 33 de 75



11.- Línies bàsiques sobre transparència i accés a la informació pública:

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

- Unitat 1. Que es la transparència?.
- Unitat 2. La transparència activa.
- Unitat 3. El dret d'accés a informació pública.
- Unitat 4. Els límits a la transparència.
- Unitat 5. Mecanismes per garantir la transparència.

12.- Línies bàsiques de la protecció de dades personals al sector públic:

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

- Unitat 1. Per que el dret a la protecció de dades es un dret fonamental?.
- Unitat 2. Que entenem per "dades personals"? Com les hem de tractar?.
- Unitat 3. Quan podem tractar les dades personals?.
- Unitat 4. Drets de la persona interessada.

13.- Comunicació i habilitats

Material de consulta per a la preparació del temari d'aquest bloc: recursos d'aprenentatge dels cursos de formació oberta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

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

14.- Documents administratius: criteris de redacció i models:

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

- Unitat 1. Llengua general versus els llenguatges d'especialitat.
- Unitat 2. Els criteris d'estil en la redacció administrativa.
- Unitat 3. La revisió dels textos.
- Unitat 4. Les funcions comunicatives dels documents administratius.

ANUNCIS
Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4JRX6SE5ZWLMM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 34 de 75



Unitat 5. El procés d'elaboració d'un document.

Unitat 6. Anàlisi de la documentació administrativa i models.

Unitat 7. Recull de fitxes lingüístiques.

15.- Redacció de correspondència administrativa:

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

Unitat 1. Introducció: conceptes bàsics

Unitat 2. El correu electrònic

Unitat 3. La carta

Unitat 4. L'ofici

16.- Resolució de conflictes en l'equip de treball

https://formawiki.diba.cat/pub/direccio_de_serveis/3b0b9f8d_resolucio_de_conflictes_en_l Equip_de_treball/index.html

1. Introducció i Idees clau
2. El conflicte o com ens condiciona
3. L'empatia
4. L'escolta activa
5. La comunicació assertiva i no violenta
6. Aspectes fonamentals de la comunicació
7. La comunicació no violenta com a estratègia clau per resoldre conflictes

17.- Gestió emocional en l'atenció a la ciutadania

https://formawiki.diba.cat/pub/direccio_de_serveis/d457725b_gestio_emocional_en_l_atencio_a_la_ciudadania/

1. Introducció, idees clau
2. Què és l'estrès?
3. Què és la intel·ligència emocional?
4. Estratègies i tècniques per a la gestió emocional

18.- Gestió pressupostària i tributària local (hisenda pública)

Material de consulta per a la preparació del temari d'aquest bloc: recursos d'aprenentatge dels cursos de formació oberta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

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

ANUNCIS
Número: 2026-0009
Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4JRX6SE53ZWLJMXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 35 de 75



19.- Gestió pressupostària a l'Administració local:

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

Unitat 1. Conceptes bàsics de la gestió pressupostària. Principis pressupostaris.

Unitat 2. Contingut i documentació del pressupost.

Unitat 3. El cicle pressupostari. Aprovació i execució del pressupost.

Unitat 4. Liquidació, retiment i transparència del pressupost.

20.- Gestió de les subvencions:

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

Unitat 1. Introducció a la gestió de les subvencions.

Unitat 2. Classificacions fonamentals de les subvencions.

Unitat 3. Principis generals per a la concessió de les subvencions.

Unitat 4. Subjectes del procediment subvencionador: ens concedent, perceptors i beneficiaris, i entitats col·laboradores

Unitat 5.- La tramitació i la concessió de subvencions

Unitat 6 Formes de justificació de les subvencions

Unitat 7.- Seguiment, verificació i control de subvencions

ANUNCIS

Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026



Codi Validació: 47Q76MZXHJRX6SE53ZWL.MXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 36 de 75

TÈCNIC/A MEDI AMBIENT_SANEJAMENT	
NATURALESA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Codi lloc	ST 03 B
Classe de Personal:	Funcionari
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	A1
Complement de destí	24
Complement específic	932,60 €
REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al grup A1
Altres	Nivell C1 de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Organitzar i desenvolupar els recursos disponibles i les actuacions del Consell Comarcal i ajuntaments de la comarca en matèria de sanejament i portar a terme l'estudi, valoració, desenvolupament i control de projectes del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.	
Funcions generals:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dissenyar i definir programes, projectes i plans (pla de millores quinquenal de cada estació depuradora d'aigües residuals, les necessitats d'ampliació de les EDAR existents, estudis amb l'ACA, etc) a desenvolupar des de medi ambient establint quins són els objectius operatius, concrets i mesurables, que s'intenten assolir. - Gestionar els programes i projectes executant les tasques tècniques especialitzades i poc homogènies que requereixen d'una formació superior. - Dur a terme la gestió del servei d'Explotació, conservació i manteniment deis sistemes de sanejament de la comarca del Berguedà - Dirigir i coordinar les inspeccions a empreses de la comarca del Berguedà per assegurar el compliment del Decret 130/2003 pel que fa referència a l'abocament d'aigües residuals així com promoure i assegurar el compliment de la normativa vigent sobre el tractament d'aigües residuals. - Realitzar el mostreig i presa de mostres de les aigües residuals i industrials deis establiments inspeccionats i deis col·lectors en alta en casos d'abocaments industrials. - Analitzar els sistema públic de sanejament d'aigües residuals de la comarca del Berguedà (xarxes locals de clavegueram, col·lectors, estacions de bombaments, estacions depuradores d'aigües residuals, etc) així com detectar les necessitats de millora, reposicions i manteniment del mateix. - Crear eines, instruments tècnics i els models de sol·licituds necessaris per a la gestió i execució deis projectes, programes, actuacions i sol·licitud de permisos relacionats. - Assumir les funcions d'assessorament i informe que li siguin encomanades (elaborar informes tècnics i resolucions de sol·licituds rebudes per permisos d'abocaments d'aigües residuals o connexió a xarxa de clavegueram, informar a l'Agència Catalana de l'Aigua de possibles emergències o incidències, etc.). - Estudiar i proposar millores en la prestació del servei tan! des d'una perspectiva quantitativa com qualitativa amb l'objectiu de millorar la qualitat en la prestació de serveis als ciutadans i a la resta d'àrees. - Participar en els instruments de coordinació interna així com coordinar i dirigir la revisió deis edificis deis sistemes de sanejament per part d'empreses especialitzades. - Inspeccionar i controlar tècnicament l'execució deis programes i projectes endegats, definint, en tot cas, els ítems i elements crítics a inspeccionar. - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes 	
Perfil competencial	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2) - Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell alt 3) - Adaptació. Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell 3 Alt) - Orientació a la qualitat de resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.(Nivell alt 3) - Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.(Nivell mig 2) 	

ANUNCIS
Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4HJRX6SE53ZWLJXXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 37 de 75



- **Iniciativa:** Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin o millorin el funcionament general del servei. (Nivell alt 3)

Temari de les proves d'oposició

Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)

Matèries específiques:

21. L'Agència Catalana de l'Aigua. Organització. Competències. Ingressos.
22. El text refós de la legislació en matèria d'aigües de Catalunya. Objecte i principis.
23. La Directiva marc de l'aigua de la Unió Europea i la seva transposició a la normativa catalana. Conceptes i objectius.
24. Àmbit d'aplicació subjectiu de la LCSP: poders adjudicadors
25. L'òrgan de contractació. Els òrgans d'assistència
26. L'adjudicatari del contracte.
27. Solvència dels licitadors
28. Prohibicions de contractar
29. Registre d'empreses licitadores i classificades de Catalunya. El RELIC. El ROLECE
30. Tipologia dels contractes públics.
31. L'objecte del contracte
32. Durada i pròrroga dels contractes
33. Determinació del preu. El valor estimat del contracte
34. Garanties en la contractació
35. La contractació electrònica
36. Aspectes bàsics de la contractació del sector públic i elements estructurals dels contractes.
37. Preparació dels contractes: l'expedient de contractació
38. Plecs de clàusules administratives i plec de prescripcions tècniques.
39. Publicitat de les licitacions. Plataforma de serveis de contractació pública . El Diari oficial de la Unió europea
40. Publicitat i transparència de l'activitat contractual.
41. Procediment d'adjudicació dels contractes: Procediment obert i restringit
42. Altres procediments: amb negociació, associació per a la innovació, el diàleg competitiu i el concurs de projectes.
43. El contracte menor
44. Procediments de contractació de les entitats del sector públic que no són administració pública
45. Criteris d'adjudicació dels contractes,
46. La subhasta electrònica
47. Càlcul i valoració del cicle de vida. Adjudicació i formalització del contracte
48. La subrogació de personal
49. Execució del contracte. Pagament del preu. Control d'execució
50. Modificació del contracte
51. Extinció del contracte. Causes de resolució
52. Cessió del contracte i subcontractació
53. Règim de recursos: el recurs especial en matèria de contractació.
54. El sistema de gestió de la qualitat ISO 9001 i ISO 14001. Generalitats, principis de la gestió de la qualitat i del medi ambient i enfoc a processos.
55. Contaminació de les aigües. Orígens i problemàtiques.
56. Infraestructures públiques de sanejament (alta i baixa). Definicions i competències.
57. Instal·lacions de sanejament: col·lectors
58. Sistemes de tractament primaris en el tractament d'aigües residuals. Tipologia. Residus generats, el seu tractament i la seva gestió.
59. Sistemes de tractament secundaris en el tractament d'aigües residuals. Tipologia i característiques
60. Origen i tractament del processos de bulking, foaming i fang ascendent.
61. Sistema de tractament terciaris en la depuració de les aigües residuals. Tipologia i característiques.
62. Tractament i gestió de fangs de la depuració d'aigües residuals. Tipologia i característiques generals.
63. Plans de conservació i manteniment dels sistemes de sanejament d'aigües residuals.
64. Sistemes públics de sanejament de la comarca del Berguedà. Instal·lacions i processos principals.
65. Plans directors de sanejament. Objectiu. Estructura. Resolució de les principals problemàtiques.
66. Sistemes de control i minimització d'impacte de les descàrregues dels sistemes unitaris.
67. Inspecció i control d'abocaments d'aigües residuals industrials a sistema de sanejament públic. Danys i perjudicis al sistema públic de sanejament.
68. Sistemes d'informació geogràfica i el seu paper en la cicle de l'aigua.
69. Sistemes de telecontrol i telegestió aplicats al cicle de l'aigua.
70. El desenvolupament sostenible. L'Estratègia de Desenvolupament Sostenible de Catalunya 2026.
71. Depuració d'aigües residuals urbanes. Generalitats. Sistemes més habituals de depuració.
72. La nova cultura de l'aigua. La directiva marc de l'aigua. L'Agència Catalana de l'Aigua.
73. Decret legislatiu 3/2003 legislació en matèria d'aigües de Catalunya.
74. Decret 130/2003 d'aprovació del Reglament dels serveis públics de sanejament.

ANUNCIS

Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZXHJRX6SE53ZWLJMXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 38 de 75



75. Reglament del Domini Públic Hidràulic RD849/1986 i les seves modificacions (RD606/2003 i RD 9/2008).
76. ECOEM. Protocol d'avaluació del potencial ecològic dels embassaments
77. Procés bàsic de depuració de l'aigua. Pretractament. Tractament biològic. Tractament de fangs. Esquemes de tractament de la depuració de l'aigua residuals
78. Atribució de recursos als sistemes de sanejament.
79. Requisits dels abocaments procedents d'instal·lacions de tractament d'aigües residuals urbanes.
80. Pla integral de gestió del sistema de sanejament.
81. Abocaments. (Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, por el que s'aprova el Reglament del Domini Públic Hidràulic, que desenvolupa el títols preliminar, I, IV, V, VI y VII de la Llei 29/1985, de 2 de agosto, de Aigües, revisat i modificat pel Real Decret 665/2023, de 18 de juliol de 2023).
82. Conservació i manteniment dels sistemes de sanejament d'aigües residuals.
83. Objecte i generalitats del Programa de gestió específic dels sistemes públics de sanejament en alta de Catalunya 2022- 2033 (PGSAC 2022-2033)
84. Execució i direcció de les obres. Replanteig, programa de treball, control de qualitat, relacions valorades, certificacions d'obra, modificats, revisió de preus i preus nous. La recepció, mesurament general i certificació final, documentació d'obra executada, garantia i liquidació.
85. Permisos d'abocament al sistema públic de sanejament.
86. Inspecció i control d'abocaments d'aigües residuals industrials a sistema de sanejament públic. Infraccions i sancions.
87. Característiques físiques i geomorfològiques hidrològiques i hidrogeomorfològiques del pantà de La Baells
88. El pantà de La Baells. Control de les zones de bany.
89. Normativa en relació a la classificació dels embassaments i els trams de riu del Districte de conca fluvial de Catalunya a efectes de la navegació i s'estableixen les limitacions als espais navegables i al bany
90. Pla de gestió del districte de conca fluvial de Catalunya i Programa de mesures. 2022-2027

ARQUITECTE/A	
NATURALES A LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Codi lloc	SDT 05
Classe de Personal:	Funcionari
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	A1
Complement de destí	26
Complement específic	Pendent actualització a la RLLT
REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió del Grau o llicenciatura en Arquitectura
Altres	Nivell C1 de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Organitzar i desenvolupar els recursos disponibles i les actuacions del Consell Comarcal i ajuntaments de la comarca en matèria de planificació urbanística i territorial i portar a terme l'estudi, valoració, desenvolupament i control d'obres i projectes urbanístics i d'edificació, informar comunicacions i llicències d'obra i realitzar el seu control i inspecció, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic. Específicament, prestar assistència tècnica als ajuntaments en matèria d'arquitectura, d'acord amb els convenis aprovats, assumint les funcions d'arquitecte municipal.	
Funcions generals:	
<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar al Consell Comarcal i ajuntaments designats i la resta d'entitats que així consideri el Consell prèvia delegació, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos - Portar a terme l'assistència tècnica als ajuntaments de la comarca convenients en matèria urbanística pel que fa al planejament, gestió i disciplina. - Orientar i instruir a la resta de departaments en matèria d'arquitectura 	

ANUNCIS
Número: 2026-0009

Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZX4JRX6SE53ZWLJMXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 39 de 75



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

Perfil competencial

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell alt 3)
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell alt 3)
- Recerca de solucions: Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaçes dels problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació (Nivell alt 3)
- Planificació i organització: Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats (Nivell alt 3)
- Iniciativa: Capacitat per actuar de manera autònoma així comprendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies (Nivell mig 2)
- Negociació: Capacitat per dirigir i/o controlar la interacció entre diferents parts amb l'objectiu d'arribar a un acord, utilitzant tècniques de win-win i planificant alternatives per arribar a millors acords (Nivell mig 2)

Temari de les proves d'oposició

Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)

Matèries específiques:

21. La legislació urbanística a Catalunya. Textos legals que la integren. Principis generals de l'actuació urbanística.
22. El règim urbanístic del sòl. Situacions bàsiques. Classificació i qualificació urbanística
23. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
24. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
25. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
26. El planejament territorial a Catalunya i plans directores urbanístics. Àrees residencials estratègiques i sectors d'interès supramunicipal.
27. Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions.
28. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions.
29. Plans de millora urbana i plans especials urbanístics.
30. Efectes del planejament urbanístic sobre les construccions. Edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme. Legitimació d'expropiacions per raons urbanístiques.
31. Projectes d'actuació específica en sòl no urbanitzable.
32. La gestió urbanística: concepte, polígons, tipus de sistemes i tramitació. Elecció i canvi de sistema.
33. L'execució de sistemes no inclosos en polígons ni unitats d'actuació. Procediment. Les actuacions aïllades en sòl urbà.
34. El sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació.

ANUNCIS
Número: 2026-0009
Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4URX6SE53ZWLJXXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 40 de 75



35. La reparcel·lació per compensació: modalitats de compensació bàsica i compensació per concertació.
36. El sistema d'expropiació. Concepte i procediments. L'ocupació directa.
37. Els convenis urbanístics. Classes, contingut i eficàcia. Procediment i publicitat. Normes aplicables als convenis.
38. Instruments de política de sòl i habitatge. Reserves de terrenys. Els patrimonis municipals de sòl i habitatge. Constitució, béns que l'integren i destí. Drets de tempteig i retracte.
39. El projecte de reparcel·lació. Contingut i criteris. El projecte d'urbanització. Continguts i criteris.
40. El Règim de valoració del sòl: determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió.
41. Valoració del sòl urbanitzat i del sòl rural. El valor de l'aprofitament urbanístic. El valor de repercussió.
42. Intervenció administrativa en l'edificació i l'ús del sòl i subsol. Les llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.
43. Llicències urbanístiques en sòl no urbanitzable. Procediments per al seu atorgament.
44. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): objecte, àmbit d'aplicació, estructura del CTE, classificació d'usos, condicions generals per al seu compliment, condicions del projecte, exigències bàsiques i documentació del seguiment de l'obra.
45. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Document bàsic de seguretat en cas d'incendi (SI).
46. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Document bàsic de seguretat d'utilització i accessibilitat (SUA).
47. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Documents bàsics de Seguretat estructures (SE), de protecció front al soroll (HR) i d'estalvi d'energia (HE). Document bàsic de Salubritat (HS).
48. Accessibilitat al medi físic. Supressió de barreres arquitectòniques. La llei 13/2014 del 30 d'octubre, d'accessibilitat.
49. Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya. L'itinerari practicable, l'adaptat i el convertible. Concepte i característiques de l'habitatge adaptat i espai públic adaptat.
50. El Pla de Manteniment dels edificis d'ús administratiu.
51. El Decret d'ecoeficiència dels edificis.
52. Ordre TMA/851/2021, de 23 de juliol, per la que es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per l'accés i utilització dels espais públics urbanitzats.
53. La rehabilitació. La rehabilitació estructural, funcional, d'habitabilitat i energètica. Normes aplicables. Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació. Solucions i tipologies constructives.
54. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ruïna tècnica i ruïna econòmica. Procediment de declaració de ruïna. Ordres d'execució.
55. Aspectes sobre la seguretat en els documents tècnics. Seguretat en l'obres. Normativa d'aplicació. Estudi de Seguretat i Salut, Plans de Seguretat, llibre d'incidències, comunicacions d'apertura de centre de treball, etc.
56. L'estructura de les edificacions.
57. Façanes, tipus i materials. Execució.
58. Cobertes, tipus i materials. Execució.
59. Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes i en la construcció de l'espai públic. La sostenibilitat en la construcció. Materials de construcció sostenibles.
60. Paràmetres d'ecoeficiència relatius a l'aigua, l'energia, els materials, els sistemes constructius i el residu.
61. Impacte de l'edificació en el consum d'energia, emissions de CO2 i generació de residus. Paràmetres ambientals analitzats en la certificació HULC. Certificats ambientals i de sostenibilitat de les edificacions.
62. Els enderrocs i la gestió de residus. Normativa vigent. Metodologia de la desconstrucció.
63. El control de qualitat de les obres. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig.
64. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): disposicions generals i exigències tècniques i administratives de l'edificació. Els agents de l'edificació i responsabilitats.
65. Llei 3/2007, del 4 de juliol, de l'obra pública
66. Pavimentació viària: calçada i voreres. Consideracions generals sobre els fermes. Seccions tipus i constructives.
67. Protecció de la legalitat urbanística I. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.
68. Protecció de la legalitat urbanística II. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
69. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
70. El projecte d'obres locals I. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i

ANUNCIS

Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4JRX6SE53ZWLJMXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 41 de 75



- revisió dels projectes.
71. Projectes d'obres locals II. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions.
 72. Projecte d'obres locals III. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.
 73. El planejament urbanístic. Classes de plans. Naturalesa jurídica dels instruments de planejament
 74. El planejament urbanístic dels municipis de la comarca del Berguedà.
 75. Obre locals ordinàries. Determinació, documentació i tramitació. Classificació. Avantprojecte, bases tècniques, memòries valorades i obres de conservació i manteniment.
 76. Disciplina urbanística. Expedients de suspensió d'obres i expedients sancionadors
 77. Els contractes d'obres. Procediments i formes d'adjudicació.
 78. Els Plecs de condicions tècniques en els procediments de contractació. La modificació del contracte d'obres. Procediments i formes d'adjudicació.
 79. La realització i la supervisió dels projectes. Fases i documentació. Bases legals de la supervisió. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió.
 80. Bases del regim del sol: criteris d'utilització del sol, situacions bàsiques del sol. Regles procedimentals i normes civils
 81. El regim de valoracions del sol, La expropiació forçosa i la responsabilitat patrimonial per raó del territori i urbanisme
 82. Concursos de projectes: normes especials aplicables. El jurat. L'especial regulació prevista a la Llei 12/2017 de 6 de juliol, de l'arquitectura.
 83. Normes específiques de contractació pública dels serveis d'arquitectura, enginyeria, consultoria i urbanisme
 84. La direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa.
 85. El replantejament. Les certificacions d'obres. Modificacions d'obra i projectes reformats. Revisió de preus.
 86. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obra i replanteig. Recepcions i liquidacions.
 87. El valor cadastral i la ponència de valors.
 88. Seguretat i Salut Laboral. Projectes i coordinació de Seguretat. Normativa aplicable.
 89. Plans d'auto protecció. Documents que formen part del pla d'autoprotecció.
 90. Plans d'emergència. Vies d'evacuació.

ANUNCIS
Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE GESTIÓ ADMINISTRACIÓ DIGITAL	
NATURALESA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Codi lloc	ST 03 B
Classe de Personal:	Funcionari
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	A2
Complement de destí	20
Complement específic	Pendent actualització a la RLLT
REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al grup A2
Altres	Nivell C1 de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Impulsar i consolidar la transformació digital tant del Consell Comarcal com dels ajuntaments del territori, oferint suport, acompanyament i assessorament per garantir la correcta implantació de l'administració electrònica, la gestió documental electrònica i la millora dels serveis digitals orientats a la ciutadania..	
Funcions generals:	
<ul style="list-style-type: none"> - Impulsar i fomentar l'administració digital, la transparència, el bon govern i la gestió documental al Consell Comarcal i als ajuntaments de la comarca. - Gestionar, establir i implantar els procediments de treball per tal d'aconseguir uns procediments reglats i sistemàtics que permetin millorar l'eficiència i eficàcia del Consell Comarcal 	

Codi Validació: 47Q76MZ4JRX6SE53ZWLJXMX2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 42 de 75



- Vetllar per l'aplicació de la legislació vigent en matèria d'administració digital, transparència, bon govern, gestió documental i altres àmbits relacionats amb les funcions del lloc de treball.
- Gestionar, configurar i vetllar pel bon ús de les eines d'administració digital del Consell Comarcal: gestor d'expedients, registre electrònic, seu electrònica, portal de transparència, tauler electrònic, canal d'alertes.
- Vetllar per la correcta gestió i preservació dels documents electrònics administratius, la classificació d'expedients i l'arxiu digital del Consell Comarcal i dels ajuntaments de la comarca.
- Formar i assessorar al personal del Consell Comarcal i als ajuntaments de la comarca en matèria d'administració digital, transparència, bon govern i gestió documental.
- Elaboració de manuals, guies, o d'altres documents de suport i acompanyament en el desplegament de noves funcionalitats o canvis tecnològics
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, suport tècnic, etc. per als quals sigui assignat.
- Col·laborar amb el personal tècnic superior de la seva àrea en la realització de les seves funcions.
- Col·laborar en la redacció d'informes tècnics, propostes a òrgans col·legiats, plec de contractació i altres de caire similar.
- Atendre consultes i incidències funcionals sobre eines digitals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Perfil competencial

- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2)
- **Orientació al client intern i extern:** capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ciudadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell alt 3)
- **Adaptació:** Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell 3 Alt)
- **Orientació a la qualitat de resultat:** capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat. (Nivell alt 3)
- **Organització del treball:** capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució. (Nivell mig 2)
- **Iniciativa:** Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin o millorin el funcionament general del servei. (Nivell alt 3)

Temari de les proves d'oposició

Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)

Matèries específiques:

21. Accés electrònic de la ciutadania als serveis públics. Drets i deures de la ciutadania en la seva relació electrònica amb l'Administració.
22. Transparència i accés a la informació pública: Publicitat activa i transparència en l'activitat administrativa.
23. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
24. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
25. Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.
26. El dret d'accés a la informació pública, exercici del dret, límits, procediment i efectes del silenci en la resposta.
27. El bon govern: Els codis de conducta. El dret a una bona administració i a uns serveis de qualitat.
28. La millora de la qualitat normativa. El govern obert.
29. La gestió basada en processos. Tipologia dels processos d'una organització. Processos de negoci.
30. Identificació dels processos d'una organització, el mapa de processos. Seguiment i mesurament de processos.
31. Signatura electrònica: Bases jurídiques, previsions legals i desenvolupament reglamentari. Problemàtica específica. Perspectives de futur.
32. Certificats digitals a l'Administració. Certificats per a empleats/des públics/ques.
33. Identitat digital per a la ciutadania (idCAT i idCAT Mòbil).
34. Interoperabilitat: La importància de la interoperabilitat entre els diferents ens administratius. Beneficis i obstacles per a la seva implementació. Tendència i evolució.
35. Dades obertes i reutilització d'informació del sector públic.
36. Eines de business intelligence (BI). Creació d'informes amb grans volums de dades. Modelat de les dades. Creació de quadres de control i filtres.
37. Definició de mètriques de negoci (KPIs). Avaluació a partir de dades.
38. El Consorci Administració Oberta de Catalunya. Serveis comuns i eines digitals.
39. Seu electrònica. Carpeta ciutadana. Plataformes d'accés digital dels ciutadans a l'administració.
40. Catàlegs de tràmits. Catàlegs de serveis. Registre general electrònic.

ANUNCIS

Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4JRX6SE53ZWLJXXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 43 de 75



41. Les oficines d'assistència en matèria de registre (OAMR). Regulació legal i funcions.
42. La notificació electrònica en el procediment administratiu: Concepte, característiques i beneficis. La comunicació electrònica.
43. Factura electrònica. Tauler electrònic. Legislació i serveis digitals associats.
44. Interoperabilitat entre administracions. Serveis digitals associats.
45. Portal de transparència i govern obert. Eines digitals de participació ciutadana i de bon govern.
46. Registre electrònic de representació i d'apoderaments.
47. L'expedient administratiu electrònic. La gestió i l'arxiu de documents electrònics.
48. Gestió documental i bases de dades documentals: Definició, descripció i solucions de mercat.
49. La classificació documental. Els quadres de classificació: tipologies i models per a l'administració local.
50. El concepte de metadada i la seva aplicació en la gestió de documents electrònics.
51. Digitalització de documents. La còpia autèntica.
52. L'actuació administrativa automatitzada: Conceptes generals.
53. El gestor d'expedients electrònic. Elements que el componen i interoperabilitat amb altres serveis comuns de les administracions públiques catalanes.
54. Eines públiques i privades de gestió d'expedients electrònics.
55. Mètodes i models digitals comuns de treball a l'administració local. La metodologia e-SET.
56. Les cartes de serveis a les administracions públiques.
57. Sistemes d'integritat institucional. Canal d'alertes.
58. Planificació i gestió del temps de treball: organització material, temporal i social. Els lladres del temps. Planificació. Les reunions. Procés i fases d'una reunió. Tipus de reunions. Els rols. La direcció de reunions participatives.
59. La comunicació interpersonal. La comunicació assertiva. L'escolta activa. La persuasió. La negociació. La comunicació dins de l'organització. Elements bàsics de la comunicació. Les barreres comunicatives i la teoria del rumor.
60. Planificació de la comunicació dins l'organització. L'anàlisi de problemes i la presa de decisions. Anàlisi de les causes. Tècniques de decisió. Anàlisi d'alternatives, prioritats, oportunitats i riscos. Anàlisi de solucions. Desenvolupament del pla d'acció

Data: 27/04/2026

ANUNCIS

Número: 2026-0009

TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE GESTIÓ CONTRACTACIÓ	
NATURESA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Codi lloc	SI 14 C
Classe de Personal:	Funcionari
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	A2
Complement de destí	20
Complement específic	Pendent actualització a la RLLT
REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al grup A2
Altres	Nivell C1 de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Assegurar la gestió eficient, legal i transparent de la contractació pública del Consell Comarcal, tramitant i impulsant els expedients de contractació i vetllant pel correcte compliment de la normativa aplicable.	
Funcions generals:	
<ul style="list-style-type: none"> - Tramitar íntegrament els expedients de contractació: serveis, subministraments i obres. - Elaborar, revisar i gestionar els plecs administratius i documentació associada. - Impulsar i fer el seguiment de totes les fases del procediment: preparació, licitació, adjudicació, formalització i execució. - Controlar i preparar propostes de resolució, informes tècnics i documents de tramitació. - Gestionar pròrroques, modificacions, novacions i incidències dels contractes en vigor. 	

Codi Validació: 47Q76MZXHJRX6SE53ZWLJXXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 44 de 75



- Donar suport tècnic intern al personal del Consell en qüestions relacionades amb la contractació.
- Controlar el compliment de la normativa estatal, autonòmica i local en matèria de contractació. Participar en la millora de procediments, circuits administratius i eines de gestió.
- Mantenir la documentació i els expedients en format electrònic, utilitzant el gestor d'expedients corporatiu.
- Coordinació amb Secretaria, Intervenció, Serveis Econòmics i unitats promotores.
- Comunicació amb empreses licitadores i amb altres administracions només quan sigui necessari per al procediment.
- Supervisar i col·laborar en la gestió administrativa dels expedients propis de l'àmbit, així com totes aquelles activitats i procediments de suport administratiu general.
- Dur a terme la realització d'activitats administratives superiors, i de gestió, estudi i proposta d'expedient, procediments i circuits administratius.
- Controlar i revisar la contractació administrativa del consell comarcal i normalitzar procediments administratius, proposant la forma de gestió dels serveis municipals en coordinació amb el tècnic corresponent, participant en els expedients de contractació (elaboració de plecs de condicions, fiscalització jurídica...)
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, asseguradores, etc) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Prestar assessorament jurídic en matèria de contractació.
- Examinar i controlar el compliment de les disposicions heterònomes i autònomes que afecten als procediments locals i les resolucions administratives conseqüents en tramitació.
- Estudiar, informar i proposar en aquest àmbit a fi d'aconseguir els objectius de qualitat procedimental, simplificació de tràmits no perceptius ni necessaris.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Perfil competencial

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2)
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ciudadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell alt 3)
- Adaptació: Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell 3 Alt)
- Orientació a la qualitat de resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat. (Nivell alt 3)
- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució. (Nivell mig 2)
- Iniciativa: Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin o millorin el funcionament general del servei. (Nivell alt 3)

Temari de les proves d'oposició

Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)

Matèries específiques:

21. Marc normatiu de la contractació pública.
22. Concepte de contracte. La contractació i foment de polítiques públiques.
23. Principis de la contractació pública
24. Àmbit d'aplicació de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP). Contractes exclosos
25. Àmbit d'aplicació subjectiu de la LCSP: poders adjudicadors
26. L'òrgan de contractació. Els òrgans d'assistència
27. L'adjudicatari del contracte.
28. Solvència dels licitadors
29. Prohibicions de contractar
30. Registre d'empreses licitadores i classificades de Catalunya. El RELIC. El ROLECE
31. Tipologia dels contractes públics.
32. L'objecte del contracte
33. Durada i pròrroga dels contractes
34. Determinació del preu. El valor estimat del contracte
35. Garanties en la contractació
36. La contractació electrònica
37. Aspectes bàsics de la contractació del sector públic i elements estructurals dels contractes.
38. Preparació dels contractes: l'expedient de contractació
39. Plecs de clàusules administratives i plec de prescripcions tècniques.
40. Publicitat de les licitacions. Plataforma de serveis de contractació pública . El Diari oficial de la Unió europea
41. Publicitat i transparència de l'activitat contractual.
42. Procediment d'adjudicació dels contractes: Procediment obert
43. Procediment d'adjudicació dels contractes: Procediment restringit
44. Altres procediments: amb negociació, associació per a la innovació, el diàleg competitiu i el concurs de

ANUNCIS

Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4JRX6SE5ZWLJXXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 45 de 75



- projectes.
45. El contracte menor
 46. Els acords marc, els sistemes dinàmics d'adquisició i la compra centralitzada
 47. Procediments de contractació de les entitats del sector públic que no són administració pública
 48. Criteris d'adjudicació dels contractes,
 49. La subhasta electrònica
 50. Càlcul i valoració del cicle de vida
 51. Adjudicació i formalització del contracte
 52. La subrogació de personal
 53. Execució del contracte. Pagament del preu
 54. Control d'execució
 55. Modificació del contracte
 56. Extinció del contracte. Causes de resolució
 57. Cessió del contracte i subcontractació
 58. Règim de recursos: el recurs especial en matèria de contractació.
 59. Normes específiques de contractació a les entitats locals
 60. Contractació estratègica i la bona contractació.

TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE GESTIÓ_RECURSOS HUMANS	
NATURALESIA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Codi lloc	SI 14 E
Classe de Personal:	Funcionari
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	A2
Complement de destí	20
Complement específic	Pendent actualització a la RLLT
REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al grup A2
Altres	Nivell C1 de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Gestionar i col·laborar en la implementació i execució dels procediments de la Corporació en matèria de recursos humans, d'acord amb les directrius del seu superior immediat i les normes legals vigents, amb l'objectiu d'aconseguir un bon funcionament dels instruments de planificació i ordenació de personal.	
Funcions generals:	
<ul style="list-style-type: none"> - Col·labora en la tramitació, controla i anota totes les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la Corporació, i comptabilitza els costos de les nòmines i seguretat social de personal. - Realitza el seguiment de les partides pressupostàries del capítol I (despeses de personal), gestionant les partides i determinant possibles desviacions. - Fa un seguiment del calendari laboral i horaris establerts, les absències, les vacances, els assumptes personals, el règim d'incompatibilitats, així com d'altres permisos del personal de la Corporació. - Controla el compliment de les normes de treball establertes per l'organització i la legislació vigent, considerant els drets i deures del personal. - Atén consultes i incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, contractacions, projectes ocupacionals així com qualsevol altre qüestió referent als recursos humans. - Col·labora en l'actualització de la relació de llocs de treball, segons els canvis realitzats en la seva configuració actual com en la creació de nous llocs. - Gestiona la plantilla de personal fent el seguiment i les modificacions que se'n puguin derivar durant l'execució de l'exercici. - Col·labora en l'elaboració de l'oferta d'ocupació pública segons la legislació vigent i seguint les directrius del seu superior immediat. - Revisa i fa un seguiment d'altres instruments d'ordenació com: sistema retributiu, organigrama, bases generals de selecció i borsa de treball - Col·labora en la formulació i execució de propostes de millora: procediments d'atenció telefònica, informació 	

ANUNCIS
 Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4JRX6SE5ZWLJMXM2K
 Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 46 de 75



administrativa, qualitat, etc.

- Col·labora en la implementació de projectes organitzatius: descripció de perfils competencials, estudi de perfil professional dels candidats per ocupar un lloc de treball, copsar necessitats organitzatives, sistemes de retribució variable, etc.
- Formula propostes en els diagnòstics de les necessitats formatives i executa els plans i programes anuals i plurianuals de formació.
- Realitza propostes de resolució en matèria de personal, sempre sota la supervisió del seu superior immediat.
- Emet informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud del seu superior immediat o davant de reclamacions administratives o judicials.
- Col·labora amb el seu superior en l'establiment de criteris i programació de les accions a executar en el seu àmbit competencial, assessorant sobre temes relacionats amb el dret laboral i la funció pública
- i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Perfil competencial

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2)
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ciudadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell alt 3)
- Adaptació: Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviant en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell 3 Alt)
- Orientació a la qualitat de resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat. (Nivell alt 3)
- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució. (Nivell mig 2)
- Iniciativa: Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin o millorin el funcionament general del servei. (Nivell alt 3).

Temari de les proves d'oposició

Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)

Matèries específiques:

21. El personal al servei de les administracions públiques: classes i règim jurídic.
22. Classes i règim jurídic. Classificació professional del personal funcionari. Classificació professional del personal laboral.
23. Els Funcionaris d'Administració local amb habilitació nacional.
24. El personal directiu professional i el personal eventual
25. La Plantilla de personal. Definició. Naturalesa jurídica. Contingut. Procediment d'aprovació i modificació.
26. La Relació de Llocs de Treball. Diferència entre plaça i lloc de treball. La fitxa del lloc de treball. Elaboració de la Relació de Llocs de Treball. Definició, naturalesa jurídica. Caràcter i contingut bàsic. Procediment d'aprovació i modificació.
27. Anàlisi i disseny d'un lloc de treball. Concepte, elements i característiques. Factors que afecten al disseny. Valoració de llocs de treball.
28. L'Oferta Pública d'Ocupació. Naturalesa jurídica. Abast, contingut i tramitació. Negociació, publicació i efectes. La taxa de reposició d'efectius.
29. Processos selectius: Principis generals i requisits per a la participació. Sistemes selectius i procediment del procés selectiu.
30. Els òrgans de selecció. classes, composició i funcionament. Principis rectors. Abstenció i recusació.
31. Bases generals i específiques.
32. Les competències professionals. La selecció per competències.
33. El règim de provisió de llocs de treball: Sistemes de provisió.
34. Adquisició de la condició de personal funcionari. Pèrdua de la condició de personal funcionari. Causes. Rehabilitació de la condició de personal funcionari.
35. El contracte de treball: modificació, suspensió i extinció. Modalitats del contracte de treball. La modificació de les condicions de treball. Tipus. Procediment de modificació
36. Situacions administratives del personal funcionari al servei de les administracions públiques i situacions del personal laboral.
37. Situacions Administratives. Pèrdua de la condició de funcionari.
38. El Calendari laboral. La jornada de treball. Horari de treball. Treball nocturn. Hores extraordinàries. Vacances.
39. L'Acord de condicions del consell comarcal del Berguedà
40. Els permisos del personal al servei de l'administració local. Les llicències del personal al servei de l'administració local.
41. El règim disciplinari del personal al servei de l'administració local.
42. Els òrgans de representació i participació del personal al servei de les administracions públiques. Drets

ANUNCIS

Número: 2026-0009

Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZXHJRX6SE5ZWLJXXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 47 de 75



- col·lectius. Sindicació i representació.
43. Estructura retributiva del personal de les administracions públiques. Regulació. Modificacions. Tipus de retribucions.
 44. Gestió de nòmines, càlcul i aplicació. El rebut de salari. Estructura i contingut.
 45. Retenció a compte de l'impost de la renda de les persones físiques (IRPF), càlcul, aplicació i tramitació.
 46. Seguretat social: Règim general i règims especials. Subjectes obligats i subjectes responsables.
 47. Seguretat social: Naixement, durada i extinció de l'obligació de cotitzar. Contingències cotitzables, bases i tipus de cotització. Cotització per contingències comunes i professionals. Mecanisme d'equitat intergeneracional.
 48. Les indemnitzacions per raó de servei. Normativa reguladora, situacions que generen dret a la seva percepció i el seu tractament fiscal i de seguretat social.
 49. El reconeixement de serveis previs al personal que presta serveis a l'administració pública. Normativa. Sistema de còmput i efectes econòmics.
 50. La jubilació. Modalitats de jubilació en l'àmbit funcional i laboral de l'administració local. Condicions, característiques i règim legal aplicable.
 51. La jubilació parcial anticipada del personal laboral de les administracions locals.
 52. L'acció protectora de la seguretat social: Incapacitats temporal, Incapacitat Permanent i Accidents de treball, prestació per naixement d'un menor.
 53. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Política en matèria de prevenció de riscos per protegir la seguretat i la salut en el treball. Drets i obligacions. Consulta i participació del personal.
 54. Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció: disposicions generals. Avaluació dels riscos. La planificació de l'activitat preventiva.
 55. L'organització de recursos per a les activitats preventives. El comitè de seguretat i salut.
 56. EL Pla d'ordenació 2023-2027 del consell comarcal del Berguedà.
 57. El Pla de formació contínua del personal. Gestió i preparació de les accions formatives.
 58. El Pla d'igualtat de gènere del consell comarcal del Berguedà
 59. El Protocols d'assetjament per raó de gènere del consell comarcal
 60. La protecció de dades de caràcter personal. Normativa reguladora. Els principis de la protecció de dades i els drets de les persones en especial referència a Recursos Humans.

ANUNCIS
Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE GESTIÓ ADMINISTRACIÓ GENERAL	
NATURALESA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Codi lloc	SI 14 B
Classe de Personal:	Funcionari
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	A2
Complement de destí	20
Complement específic	Pendent actualització a la RLLT
REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al grup A2
Altres	Nivell C1 de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Exercir les funcions d'estudi, gestió, impuls i tramitació dins de l'àmbit de la seva competència d'acord amb les directrius marcades, la normativa jurídica i els criteris de gestió que resultin recomanables per garantir l'eficàcia, l'eficiència, l'efectivitat i la qualitat	
Funcions generals:	
<ul style="list-style-type: none"> - Revisar i gestionar la comptabilitat pública de la Corporació així com l'execució del seu pressupost durant l'exercici, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic. - Encarregar-se de la comptabilització derivades de l'execució del pressupost de despeses, les d'ingressos i les operacions no pressupostàries de la corporació. - Efectua els càlculs corresponents i ala confecció de les declaracions a Hisenda. - Supervisa les operacions i saldos de les partides de despeses - Supervisa i comptabilitza factures i decrets de despesa per cada departament - Elaboració d'informes i estudis, inspecció, execució, control, justificació, seguiment i supervisió d'expedients 	

Codi Validació: 47Q76MZ4JRX6SE5ZWLJMXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 48 de 75



<p>a nivell tècnic. Controlar els àmbits relacionats amb les matèries que li siguin assignades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Col·laborar amb la intervenció en l'aplicació del control intern de la corporació mitjançant l'exercici de la funció interventora, en les seves modalitats de fiscalització prèvia i d'intervenció prèvia, tant de les despeses com dels ingressos, en els termes establerts en la normativa vigent. - i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes
<p>Perfil competencial</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Capacitat analítica</u>: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2) - <u>Orientació al client intern i extern</u>: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell alt 3) - <u>Adaptació</u>: Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell 3 Alt) - <u>Orientació a la qualitat de resultat</u>: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.(Nivell alt 3) - <u>Organització del treball</u>: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució. (Nivell mig 2) - <u>Iniciativa</u>: Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin o millorin el funcionament general del servei. (Nivell alt 3)
<p>Temari de les proves d'oposició</p> <p>Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)</p> <p>Matèries específiques:</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. Els convenis, requisits de validesa i eficàcia. Contingut. Procediment d'aprovació i formalització. Vigència, pròrroga i extinció.. 22. Aprovació d'ordenances i reglaments. Especial referència a les particularitats en l'aprovació del reglament orgànic i en l'aprovació de les ordenances fiscals.. 23. Els contractes del sector públic I: àmbit subjectiu de la Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes del sector públic. Règim jurídic aplicable als contractes administratius i als de Dret privat; actes separables. Jurisdicció competent.. 24. Els contractes del sector públic II: les parts en els contractes. Òrgans competents en matèria de contractació. Capacitat i solvència del contractista. Prohibicions. El registre de licitadors. 25. Els contractes del sector públic III: l'objecte, pressupost base de licitació i valor estimat del contracte, preu del contracte i la seva revisió. 26. Els contractes del sector públic IV: la selecció del contractista. L'expedient de contractació. Gestió de la publicitat contractual. Els procediments i les formes d'adjudicació. 27. El pressupost. La despesa pública: fases. Els ingressos públics. Principis pressupostaris. L'estructura pressupostària. Contingut dels pressupostos municipals. 28. El cicle pressupostari: fases d'elaboració, aprovació i execució. Les bases d'execució del pressupost 29. Les modificacions de crèdit. Crèdits extraordinaris i suplement de crèdit. Crèdits ampliables. Transferències de crèdit. Generació de crèdit. Incorporació de romanents. Baixes per anul·lació. 30. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. 31. La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis a favor de les entitats locals. Les formes de gestió directa i indirecta. 32. El sistema de comptabilitat de l'Administració local. Principis generals. Competències. Finalitats de la comptabilitat. 33. La Instrucció de Comptabilitat per a l'Administració local: estructura i contingut. Documents comptables. Llibres de comptabilitat. 34. El procediment de gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic. Conseqüències de la falta de pagament. 35. Subvencions. Concepte de l'activitat subvencional i la seva classificació 36. Procediments de concessió de subvencions: règim de concurrència competitiva i concessió directa. Procediment d'aprovació de la despesa i del pagament de les subvencions. 37. Activitat subvencional: Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions. 38. La base de dades nacional de subvencions. Els plans estratègics de subvencions. 39. Modalitats de justificació de la subvenció. Ampliació del termini de justificació. Forma de justificació. 40. El reintegrament de subvencions: causes del reintegrament. Naturalesa del reintegrament i del procediment per a la seva exigència. Procediment del reintegrament. 41. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competència.

ANUNCIS

Número: 2026-0009

Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4HJRX6SE53ZWLJMXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 49 de 75



42. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. La concessió d'aval per les entitats local
43. L'impost sobre el valor afegit. Fet imposable, supòsits de no subjecció, subjectes passius, repercussió de l'impost i tipus impositius. Deduccions.
44. Recursos de les hisendes locals. Classes
45. El sistema tributari local: Impostos obligatoris i potestats
46. Les taxes. Fet imposable, classes de taxes, subjecte passiu, quota tributària i meritació.
47. Les ordenances fiscals: contingut. Elaboració, publicació i publicitat de les ordenances fiscals. Reclamacions i recursos.
48. Els preus públics. Concepte, subjectes obligats al pagament, quanties, exigibilitat i fixació.
49. Les contribucions especials. Fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable. Quota i meritació.
50. El control financer: objectiu i procediments. El control permanent i les auditories públiques. El Pla Anual de Control Financer.
51. Els informes del control financer. L'informe resum. El pla d'acció.
52. El control intern de l'activitat econòmic -financera de les entitats locals i els seus ens dependents. Àmbit d'aplicació. Formes de l'exercici del control intern.
53. La funció interventora. Àmbit, modalitats i l'exercici de la fiscalització prèvia. Els informes d'omissió de la funció interventora i les discrepàncies.
54. Procediment de l'exercici de la funció interventora sobre drets i ingressos
55. La tresoreria de les entitats locals. El principi d'unitat de caixa. La realització de pagaments: prelació, procediments i mitjans de pagament.
56. El període mig de pagament. Definició i càlcul. Requisits que s'han de complir i enviament d'informació al Ministeri.
57. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals
58. La llei orgànica 2/2012 d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis i objectius bàsics de la llei.
59. La llei orgànica 2/2012 l'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Capacitat i necessitat de finançament i regla de la despesa. Definició, càlcul i ajustos.
60. La llei orgànica 2/2012 l'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. El deute viu consolidat. Definició, càlcul i límits d'endeutament.

ANUNCIS

Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE GESTIÓ_MEDI AMBIENT	
NATURALESA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Codi lloc	ST 04
Classe de Personal:	Laboral
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	A2
Complement de destí	20
Complement específic	Pendent actualització a la RLLT
REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al grup A2
Altres	Nivell C1 de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Exercir les funcions d'estudi, gestió, impuls i tramitació dins de l'àmbit de la seva competència d'acord amb les directrius marcades, la normativa jurídica i els criteris de gestió que resultin recomanables per garantir l'eficàcia, l'eficiència, l'efectivitat i la qualitat	
Funcions generals:	
<ul style="list-style-type: none"> - Seguiment de l'execució dels serveis de recollida d'acord amb el previst en els plecs de condicions que hagin regit la contractació (resta, form, vidre, paper, envasos i deixalleries). - Realitzar l'atenció de les incidències, consultes i altres tràmits amb els usuaris dels serveis (particulars i generadors singulars) rebudes per diferents canals, incloent, si escau, la distribució de bujols o cubells per a la recollida 	

Codi Validació: 47Q76MZ4-JRX6SE53ZWL-MXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 50 de 75



- Introducció d'incidències detectades o rebudes en el software corresponent i el seguiment de la seva execució, així com la seva gestió d'acord amb les instruccions rebudes.
- Mantenir el contacte amb els ens locals (àmbit tècnic i brigades) d'acord amb les instruccions i àmbits assignats pel tècnic/a dels serveis de recollida.
- Realitzar actuacions d'inspecció i correcció d'abocaments (obertura de bosses, introducció de residus als contenidors i neteja) davant accions d'incivisme.
- Col·laborar en les campanyes d'implantació de serveis de recollida o de seguiment dels mateixos que puguin realitzar-se des del Consorci, participant en reunions, presentacions i punts informatius i donant suport logístic.
- Realitzar visites a grans productors i domicilis particulars quan escaigui, ja sigui per gestió d'incidències o en l'àmbit de campanyes informatives o d'implantació.
- Gestionar i explotar les dades generades pels serveis en col·laboració amb la resta de serveis tècnics de l'àrea i realitzar el seguiment estadístic dels serveis, bé en eines de software específic, bé en fulls de càlcul.
- Suport al manteniment dels sistemes de control d'accés i identificació d'usuaris i al servei de subministrament de bosses compostables (reposició, control d'estocs, etc).
- Donar suport als processos de contractació quant a la determinació de criteris tècnics relacionats amb els serveis de recollida, d'acord amb l'experiència i dades recollides dels serveis
- Suport a l'ambientalització d'actes públics a la comarca.
- i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Perfil competencial

- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2)
- **Orientació al client intern i extern:** capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell alt 3)
- **Adaptació:** Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviant en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell 3 Alt)
- **Orientació a la qualitat de resultat:** capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat. (Nivell alt 3)
- **Organització del treball:** capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució. (Nivell mig 2)
- **Iniciativa:** Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin o millorin el funcionament general del servei. (Nivell alt 3)

Temari de les proves d'oposició

Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)

Matèries específiques:

21. El medi ambient. Concepte de desenvolupament sostenible i principals referents internacionals.
22. El desenvolupament sostenible. L'Estratègia de Desenvolupament Sostenible de Catalunya 2026.
23. El medi natural: la normativa d'espais protegits a Europa, l'estat espanyol i Catalunya.
24. Organització administrativa del medi ambient a Catalunya. Distribució competencial, òrgans i competències.
25. Fonts de finançament de la Unió Europea en matèria de medi ambient: principals programes.
26. Adaptació al canvi climàtic. Estratègia catalana d'adaptació al canvi climàtic. Principals impactes, normativa i indicadors.
27. Reial Decret 11/2015 de 20 de febrer, sobre residus d'aparells elèctrics i electrònics..
28. Reglament del servei de recollida de residus i deixalleries de la comarca del Berguedà.
29. Pla Comarcal de prevenció de residus.
30. El medi físic i el medi natural del Berguedà
31. Residus: normatives d'aplicació i competències municipals. Fiscalitat sobre la gestió de residus. Ordenança de residus.
32. Els residus municipals. La recollida selectiva. Models de recollida. Tipus de fraccions. Característiques físiques, químiques i biològiques. Els residus municipals especials.
33. Models de recollida de residus municipals mitjançant contenidors. La recollida de residus municipals mitjançant el sistema porta a porta. Avantatges i inconvenients. Funcionament i avantatges. Models, dimensionaments i problemàtiques. Àrees d'emergència.
34. Gestió de residus en l'àmbit comercial. Obligacions dels productors de residus comercials i models de recollida de residus comercials.
35. Servei de deixalleria, residus admesos i destí dels materials.
36. La recollida de voluminosos. Models, característiques i problemàtiques. Reutilització.
37. El tractament dels residus: valorització i eliminació. Tipus d'instal·lacions.
38. El tractament dels residus de la comarca del Berguedà.
39. Abocador comarcal
40. Compostatge. Procés general. Paràmetres de control i processos que es duen a terme en una planta de compostatge de fracció orgànica. Aplicacions i beneficis ambientals. Esmena orgànica i registre del

ANUNCIS

Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4URX6SE53ZWLJXXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 51 de 75



- compost com a fertilitzant. Autocompostatge: procés, bioindicadors, beneficis, usos del compost.
41. Caracteritzacions de residus: fracció orgànica, envasos, multiproducte.
 42. Sistemes de pagament per generació: consideracions tècniques, logístiques i legals prèvies a la implantació i fases d'implantació.
 43. Sistemes d'informació i noves tecnologies aplicades al control i recollida dels residus urbans: elements tècnics necessaris, identificació del generador, i tipus, selecció i avantatges de les tecnologies per la prestació del servei.
 44. Educació i sostenibilitat. El programa d'escoles verdes. Accés a la informació ambiental i participació pública. Campanyes de comunicació.
 45. Campanyes de sensibilització de l'Agència de residus de Catalunya
 46. Eines digitals de l'Agència Catalana de residus de Catalunya
 47. El desenvolupament sostenible. L'Estratègia de Desenvolupament Sostenible de Catalunya 2026.
 48. La prevenció de residus: definició i beneficis de la prevenció. Instruments de prevenció de residus a nivell local. Programes de prevenció de residus. Objectius de prevenció. Plans locals de prevenció.
 49. L'Agència de Residus de Catalunya: organització, competències i funcions.
 50. Gestió econòmica dels residus municipals: ingressos i despeses.
 51. Seguiment i inspecció dels serveis de recollida i de tractament de residus.
 52. PRECAT 20. Model de gestió de residus a Catalunya. Marc competencial. Principis i bases del model de gestió. Objectius generals. Objectius estratègics. Pla econòmic i financer.
 53. Pla territorial sectorial d'infraestructures de gestió de residus municipals de Catalunya (PINFRECAT 20). Prescripcions tècniques per al desenvolupament d'infraestructures.
 54. PINFRECAT 2025-2035. Pla territorial sectorial d'infraestructures de gestió de residus municipals de Catalunya. Prescripcions tècniques per al desenvolupament d'infraestructures
 55. Directiva 2008/98/CE del Parlament Europeu i del Consell, de 19 de novembre de 2008 sobre els residus i per la que es deroguen determinades Directives. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Requisits generals. Gestió de residus. Plans i programes.
 56. Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus (I). Disposicions generals. Acció de la Generalitat. Gestió
 57. La gestió de residus a l'estat espanyol. Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular.
 58. La gestió dels residus a Catalunya. Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora dels residus i l'Agència de Residus de Catalunya. 88. Decret 152/2017, de 17 d'octubre, sobre la classificació, la codificació i les vies de gestió dels residus a Catalunya.
 59. Deixalleries. Tipologia i funcionament
 60. L'activitat subvencional de l'Agència Catalana de residus.

ANUNCIS
Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE GESTIÓ EDUCACIÓ	
NATURALESA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Codi lloc	SP 07B
Classe de Personal:	Laboral
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	A2
Complement de destí	20
Complement específic	Pendent actualització a la RLLT
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al grup A2
Altres	Nivell C1 de català
Exercir les funcions d'estudi, gestió, impuls i tramitació dins de l'àmbit de la seva competència d'acord amb les directrius marcades, la normativa jurídica i els criteris de gestió que resultin recomanables per garantir l'eficàcia, l'eficiència, l'efectivitat i la qualitat	
Funcions generals:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organitzar i coordinar tots els serveis que, en l'àmbit de l'educació, té creats o creï el consell comarcal, per ell mateix o bé per raó de traspassos d'altres administracions. - Gestionar i organitzar la gestió dels ajuts individuals per desplaçament en l'àmbit del servei de transport escolar. - Gestionar i/o organitzar la gestió dels ajuts de menjador. - Gestió de la contractació administrativa de la gestió dels menjadors escolars, dels quals el consell comarcal en 	

Codi Validació: 47Q76MZXHJRX6SE53ZWLJMXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 52 de 75



sigui responsable.

- Gestionar i organitzar la gestió del servei de transport escolar obligatori i no obligatori.
- Gestió de la contractació administrativa dels serveis de transport escolar de tots els centres de la comarca.
- Participar en les funcions que corresponen a l'Administració de la Generalitat de Catalunya en els diferents aspectes del sistema educatiu.
- Gestionar i organitzar les tasques de control de menjador escolar.
- Controlar i gestionar dels pagaments dels serveis de menjadors que son dependents del consell comarcal.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'educació, tant a nivell intern com a nivell extern.
- Coordinar i gestionar les actuacions relatives al Catàleg d'activitats de primària i secundària del Consell Comarcal del Berguedà.
- Col·laborar en l'establiment de programes i altres fórmules de col·laboració amb les AFA.
- Col·laborar en la programació de formació i en la coordinació en l'entorn empresarial i de la promoció econòmica i la implicació dels agents territorials i socials en el comprimis educatiu.
- Garantir la coordinació dels serveis socials, sanitaris, serveis especialitzats i joventut de la corporació amb els serveis educatius de la comarca.
- Mantenir actuacions destinades a la col·laboració amb els centres educatius de la comarca
- i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Perfil competencial

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2)
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ciudadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell alt 3)
- Adaptació: Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviant en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell 3 Alt)
- Orientació a la qualitat de resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.(Nivell alt 3)
- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució. (Nivell mig 2)
- Iniciativa: Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin o millorin el funcionament general del servei. (Nivell alt 3)

Temari de les proves d'oposició

Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)

Matèries específiques:

21. Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. Ensenyament. Sistema educatiu.
22. Llei orgànica 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació. Títol preliminar Objecte i principis. Títol I Dret a l'educació i sistema educatiu. Títol III De la comunitat educativa. Títol V. Ordenació dels ensenyaments.
23. El dret a l'educació: El seu fonament en la Constitució i el seu desenvolupament legal.
24. Competències de l'administració de l'estat, de l'administració autonòmica i de l'administració local.
25. Definició i àmbit del Servei d'educació de Catalunya: principis ordenadors de la prestació del servei.
26. Competències de les diferents administracions en matèria d'educació.
27. El Pacte Nacional per a l'Educació del 2006.
28. ACORD GOV/80/2023, de 4 d'abril, de delegació de competències en els consells comarcals i en l'Àrea Metropolitana de Barcelona en matèria d'educació.
29. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
30. Decret 160/1996, que regula el servei de menjador, i que garantirà la prestació del servei escolar de menjador a l'alumnat escolaritzat en ensenyaments de caràcter obligatori en els centres docents públics de la seva titularitat.
31. Decret 161/1996 de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjadors als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament.
32. Gestió dels ajuts escolars del Consell Comarcal del Berguedà: en relació als ajuts individuals de menjador, terminis de la convocatòria, tipologia dels ajuts, requisits d'accés.
33. Gestió del transport escolar i ajuts de desplaçament del Consell Comarcal del Berguedà: tipologia d'ajuts, terminis de la convocatòria, requisits d'accés.
34. Resolució EDF/1222/2025, de 2 d'abril, per la qual es determina el preu màxim de la prestació del servei escolar de menjador dels centres educatius de titularitat del Departament d'Educació i Formació Professional i el preu de l'ajut individual de menjador escolar per a l'alumnat escolaritzat fora del seu municipi de residència en centres educatius privats concertats i municipals, d'acord amb la planificació feta al mapa escolar, per al curs escolar 2025-2026
35. Criteris alimentaris per a la contractació de la gestió de menjador dels centres educatius de l'Agència de Salut Pública de Catalunya.
36. Programa de Revisió de Menús Escolars a Catalunya (PReME): objectius i funcionament.
37. Decret 315/2025, de 15 d'abril, pel qual s'estableixen normes de desenvolupament de la Llei 17/2011, de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició, per al foment d'una alimentació saludable i sostenible

ANUNCIS

Número: 2026-0009

Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4HJRX6SE5ZWLJMXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 53 de 75



- als centres educatiu
38. Llei 3/2020, de l'11 de març, de prevenció de les pèrdues i el malbaratament alimentaris.
 39. Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya: funcions monitor/a d'educació en el lleure i coordinador/a d'activitats.
 40. Les activitats de lleure infantils i juvenils. Normativa, descripció i funcions.
 41. L'ordre EDU/104/2024 de 6 de maig, pel qual s'estableix el calendari escolar del curs 2024-25.
 42. Decret 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria.
 43. Normativa d'utilització del transport escolar col·lectiu del Consell Comarcal del Berguedà.
 44. L'equitat educativa. La igualtat d'oportunitats en educació. En què consisteix i quin paper poden jugar les Administracions Locals.
 45. El tractament de la diversitat cultural en el treball amb joves i infants. Joves i Formació. El sistema educatiu reglat. Itineraris formatius pel jovent que finalitza o no l'ensenyament obligatori, i promoció a l'àmbit comarcal.
 46. La Formació Professional: objectius, estructura, modalitats, avaluació, titulació i sortides professionals.
 47. L'educació no formal: concepte d'activitats i programes complementaris a l'ensenyament i extraescolars. Implicacions en la millora dels processos d'aprenentatge i del desenvolupament personal. Adaptacions a la diversitat d'entorns i participants.
 48. El fracàs escolar. L'abandonament. L'absentisme. Protocol per a la prevenció i la intervenció en l'absentisme escolar al Berguedà.
 49. Les associacions de mares i pares d'alumnes, i/o associacions de famílies d'alumnes, estructura d'una associació, composició, funcions, ubicació. L'AFFAC i el seu paper.
 50. Comunitat educativa i la participació de les famílies en el procés educatiu.
 51. Àmbits territorials de les diferents zones escolars a efectes d'admissió d'alumnes en centres docents sostinguts amb fons públics. Zones escolars de primària del Berguedà i municipis inclosos en cada zona, Adscripció dels centres de primària a centres de secundària.
 52. Es zones escolars rurals (ZER) i les escoles rurals del Berguedà.
 53. El servei educatiu del Berguedà: funcions, carta de serveis, equip, formació, recursos, orientació, dinamització i comunitat.
 54. Centres educatius a la comarca del Berguedà: primària, secundària, batxillerat, educació especial, formació adults, cicles formatius, i altres.
 55. Programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya, segons Decret 11/2021, de 16 febrer. Comissió de garanties d'admissió.
 56. La seguretat en el transport escolar.
 57. Observatori de costos del transport discrecional de viatgers. Simulació de costos explotació.
 58. Protocol d'actuació en cas d'emergències meteorològiques per als centres educatius de l'àmbit territorial a la Catalunya Central.
 59. Rutes i parades en el transport escolar curs 2025-2026,

ANUNCIS
Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE GESTIÓ SUBVENCIONS I PROJECTES	
Codi lloc	SI 14 D
Classe de Personal:	Laboral
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	A2
Complement de destí	20
Complement específic	Pendent actualització a la RLLT
REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al grup A2
Altres	Nivell C1 de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Exercir les funcions d'estudi, gestió, impuls i tramitació dins de l'àmbit de la seva competència d'acord amb les directrius marcades, la normativa jurídica i els criteris de gestió que resultin recomanables per garantir l'eficàcia, l'eficiència, l'efectivitat i la qualitat	

Codi Validació: 47Q76MZ4-JRX6SE5SZWLJMXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 64 de 75



Funcions generals:
<ul style="list-style-type: none">- Planificar, dissenyar i coordinar iniciatives, mesures i accions de dinamització territorial.- Identificar i analitzar les potencialitats de desenvolupament social i econòmic- Promocionar, difondre i estimular, en cooperació amb altres agents, programes i mesures que afavoreixin el desenvolupament territorial.- Implementar i desenvolupar programes, projectes i actuacions destinades al creixement social i econòmic del Berguedà.- Identificar convocatòries europees adients per al territori i/o l'organització.- Preparar, redactar i presentació de propostes a programes europeus, subvencions de la Generalitat de Catalunya, de la Diputació de Barcelona, o qualsevol altra administració de l'àmbit territorial de Catalunya.- Coordinació amb socis europeus, assistència a reunions- Seguiment tècnic, administratiu i econòmic dels projectes- Gestió de plataformes i eines de control d'indicadors i justificació.- Redacció de bases reguladores i convocatòries d'ajuts.- Tramitació administrativa dels expedients t de subvencions: sol·licitud, verificació, informes tècnics, requeriments i resolucions- Control de terminis, compliment normatiu i aplicació de la llei general de subvencions- Suport a la contractació amb la redacció de plecs administratius i tècnics vinculats a projectes europeus o ajuts.- Elaboració de materials divulgatius i continguts a la web institucional- Control d'indicadors i seguiment- Coordinació amb la resta d'agents territorials.- Arxiu, gestió documental i ús de plataformes electròniques.- i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes
Perfil competencial
<ul style="list-style-type: none">- <u>Capacitat analítica</u>: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2)- <u>Orientació al client intern i extern</u>: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell alt 3)- <u>Adaptació</u>: Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell 3 Alt)- <u>Orientació a la qualitat de resultat</u>: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.(Nivell alt 3)- <u>Organització del treball</u>: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.(Nivell mig 2)- <u>Iniciativa</u>: Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin o millorin el funcionament general del servei. (Nivell alt 3)
Temari de les proves d'oposició
Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)
Matèries específiques:
<ol style="list-style-type: none">21. La iniciació del procediment administratiu comú: classes, esmena i millora de sol·licituds. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.22. L'expedient de subvenció. Inici, gestió i tancament. La gestió documental.23. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació.24. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.25. Els òrgans administratius. Els òrgans col·legiats. La competència.26. Principis d'actuació y funcionament del sector públic.27. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Marc normatiu i conceptual. Tipus d'ajuts i subvencions.28. L'activitat subvencional de les administracions públiques. Requisits i obligacions. Principis ètics. Les subvencions per al foment i promoció d'activitats socials i econòmiques..29. Els plans estratègics de subvencions30. Recerca, estudi, actuacions prèvies i preparació de la concurrència a les convocatòries d'ajuts i subvencions.31. Procediments de concessió i gestió de les subvencions.32. La concessió en règim de concurrència competitiva i no competitiva.33. La concessió directa.34. L'execució de l'activitat subvencionada. La pròrroga. La renúncia. Les comprovacions.35. La gestió pressupostària de les subvencions. El cofinançament. Compatibilitat amb altres ajuts. Les

ANUNCIS

Número: 2026-0009

Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4JRX6SE53ZWLJXXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 55 de 75



<p>despeses pluriennals.</p> <p>36. El control financer de les subvencions. Desviaments. Mesures cautelars.</p> <p>37. La justificació de les subvencions. Modalitats. Documentació tècnica justificativa.</p> <p>38. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions. El reintegrament.</p> <p>39. Reial Decret Llei 36/2020, de 30 de desembre, pel qual s'aproven mesures urgents per a la modernització de l'Administració pública i per a l'execució del Pla de recuperació, transformació i resiliència. Àmbits d'aplicació. Principis de gestió.</p> <p>40. El Catàleg de Serveis de la Diputació de Barcelona.</p> <p>41. Programes sectorials i programes específics de la Diputació de Barcelona.</p> <p>42. Els fons estructurals europeus. Normes comuns, objectius polítics, objectius climàtics i principis fonamentals dels fons de la Unió Europea (2021-2027).</p> <p>43. El Mecanisme de Recuperació i Resiliència. Marc normatiu comunitari.</p> <p>44. El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR). Eixos, palanques, components. Marc normatiu estatal.</p> <p>45. Nivells de control. Metodologia per a la gestió i el seguiment del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).</p> <p>46. Els Principis transversals Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).</p> <p>47. Principis de gestió específics. Concepte de fita i objectiu, criteris per al seu seguiment i acreditació del resultat. Els mecanismes de verificació</p> <p>48. Bones pràctiques en el control i la justificació de subvencions</p> <p>49. La contractació pública: concepte i principis. Tipologia de contractes del sector públic</p> <p>50. Preparació de l'expedient de contractació</p> <p>51. Plecs de clàusules administratives i tècniques</p> <p>52. Procediments d'adjudicació</p> <p>53. Criteris d'adjudicació i valoració d'ofertes</p> <p>54. Adjudicació i formalització del contracte</p> <p>55. Execució del contracte públic</p> <p>56. Modificacions, penalitats i incompliments contractuals</p> <p>57. Resolució del contracte i tancament de l'expedient</p> <p>58. Principis de transparència en l'activitat administrativa. Publicitat activa i informació pública.</p> <p>59. El dret d'accés a la informació pública. Límits al dret d'accés i protecció de dades.</p> <p>60. Bon govern i conducta ètica en la gestió pública. Integritat institucional i responsabilitat en la gestió de recursos públics.</p>
--

ANUNCIS
Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE COMUNICACIÓ	
NATURESA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Codi lloc	SI 05
Classe de Personal:	Laboral
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa (el lloc de treball requereix disponibilitat fora jornada habitual)
Grup	A2
Complement de destí	20
Complement específic	714,68 €
REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al grup A2
Altres	Nivell C1 de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Proposar, impulsar i executar el pla de comunicació corporativa interna i externa de forma coherent amb el missatge i pla estratègic de la corporació.	
Funcions generals:	
- Elaborar el Pla de Comunicació i desplegar-lo a tota la corporació. Assegurar la coherència de la identitat corporativa en tots els canals i materials.	

Codi Validació: 47Q76MZ4JRX6SE53ZWL.MXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 66 de 75



- Redactar i editar notes de premsa, comunicats, discursos i continguts institucionals.
- Coordinar rodes de premsa i atendre sol·licituds informatives dels mitjans. Preparar dossiers informatius sobre projectes, programes i accions del Consell.
- Mantenir relació estable amb periodistes i mitjans locals, comarcals i nacionals. Monitorar i analitzar l'impacte mediàtic i informar-ne.
- Gestionar la comunicació en situacions de crisi: missatges, protocols i seguiment.
- Gestionar i actualitzar les webs institucionals garantint accessibilitat i qualitat.
- Planificar, crear i programar continguts per a xarxes socials corporatives. Assessorar les àrees del Consell en l'ús de canals digitals.
- Analitzar dades d'audiència i elaborar informes digitals.
- Impulsar i mantenir canals interns de comunicació (intranet, butlletins, avisos).
- Facilitar la circulació d'informació entre àrees i donar suport a personal tècnic i càrrecs electes.
- Donar suport comunicatiu transversal a totes les àrees i serveis del Consell.
- Elaborar materials de difusió: fulletons, cartells, presentacions, audiovisuals.
- Coordinar campanyes informatives i accions de sensibilització adreçades a la ciutadania.
- Organitzar actes institucionals o donar suport al protocol. Coordinar programes, invitacions, logística i cobertura comunicativa.
- Realitzar o supervisar fotografia i vídeo dels actes.
- Garantir la transparència informativa i el compliment de la normativa vigent.
- Apropar la institució a la ciutadania i donar a conèixer serveis i projectes.
- Fomentar la participació i l'escolta activa amb ciutadania, ajuntaments i agents socials.
- Projectar una imatge moderna, eficient i innovadora del Consell. Reforçar la identitat i l'orgull de comarca en la comunicació institucional.
- Elaborar una memòria final d'actuacions i propostes de millora en comunicació institucional.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Perfil competencial

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2)
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell alt 3)
- Adaptació: Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell 3 Alt)
- Orientació a la qualitat de resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat. (Nivell alt 3)
- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució. (Nivell mig 2)
- Iniciativa: Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin o millorin el funcionament general del servei. (Nivell alt 3)

Temari de les proves d'oposició

Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)

Matèries específiques:

21. L'administració local i els mecanismes de difusió. La difusió institucional i els mitjans de comunicació. L'ètica en la comunicació institucional. Els destinataris en la comunicació institucional. Audiència i públic. Gèneres periodístics de la informació institucional.
22. Política de comunicació i relacions públiques de l'administració local. La relació de l'administració pública amb els mitjans de comunicació. Atenció als mitjans i notes de premsa. Publicacions institucionals de les administracions locals. Notes de premsa i rodes de premsa: característiques, contingut i difusió.
23. Elements de difusió escrit i de difusió telemàtica. Canals de difusió de l'administració local.
24. Tècniques bàsiques de redacció de documents. El procés d'elaboració d'un document. El llibre d'estil.
25. Legislació actual de la premsa. Dret de rectificació.
26. Dret a la informació i a la llibertat d'expressió.
27. El periodisme local i comarcal. La notícia, la crònica, el reportatge i l'entrevista. Periodisme d'opinió. La notícia i la seva importància.
28. El Pla de comunicació. Característiques, funcions i seguiment.
29. La imatge corporativa. Publicitat institucional. Diferència entre marca, símbol i logotip. La imatge corporativa com a simbologia. Utilització i aplicacions. La corporació municipal de Cassà de la Selva.
30. El web institucional: fonaments tècnics. Característiques i potencialitats. El disseny i la redacció dels continguts d'una pàgina web municipal.
31. El departament de comunicació i premsa a les institucions públiques. Estructura, funcions, objectius i instruments.
32. Internet: usuaris, usos i oportunitats locals. Els mitjans de comunicació en línia. La comunicació digital. La informació de les institucions les 24 hores. Les noves tecnologies aplicades a la comunicació local.

ANUNCIS

Número: 2026-0009

Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4JRX6SE53ZWLJMXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 57 de 75



- Les xarxes socials. Usos i objectius com a eina comunicativa. Publicacions digitals. Butlletins digitals informatius. Contingut i estructura de la xarxa.
33. Drets d'imatge i protecció de dades de caràcter personal. Drets d'autor i propietat intel·lectual. El dret a la pròpia imatge. L'ús de les imatges en els actes institucionals. Especial protecció dels drets d'imatge dels menors. La protecció de dades i la comunicació.
 34. Garanties i responsabilitat de l'administració en matèria de transparència. El portal de transparència de Catalunya i les obligacions de publicitat activa del món local. Transparència, accés a la informació pública i bon govern.
 35. Els mitjans de comunicació a la Catalunya Central. Relació amb mitjans de comunicació: bones pràctiques
 36. Redacció de notes de premsa i comunicats oficials. Preparació d'entrevistes, rodes de premsa i declaracions públiques.
 37. El llenguatge administratiu i la claredat comunicativa.
 38. El llenguatge inclusiu
 39. Comunicació interna: canals i eines.
 40. Comunicació amb la ciutadania: transparència i participació.
 41. Estructura i funcions d'un pla de comunicació institucional.
 42. Campanyes de comunicació pública: planificació i avaluació.
 43. Branding i identitat visual corporativa.
 44. Gestió de la reputació institucional
 45. L'ètica periodística en l'àmbit públic.
 46. El periodisme de proximitat i la comunicació local.
 47. Tractament informatiu de dades i temes sensibles.
 48. Publicitat institucional i comunicació responsable.
 49. Coordinació amb altres administracions en matèria de comunicació.
 50. Indicadors i mètriques d'avaluació de la comunicació institucional.
 51. Bones practiques de la comunicació pública local
 52. Guia de comunicació inclusiva
 53. Estratègia digital institucional. Xarxes socials institucionals: bones pràctiques i protocols.
 54. Gestió de comunitats digitals i resposta ciutadana.
 55. Redacció digital
 56. Eines informàtiques per al disseny gràfic, l'edició d'imatges i videos
 57. Accessibilitat i inclusivitat en la comunicació digital.
 58. Ciberseguretat i bones pràctiques en gestió de xarxes.
 59. Ús ètic de la intel·ligència artificial en comunicació pública.
 60. Plataformes col·laboratives i eines digitals municipals.

ANUNCIS
Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

TÈCNIC/A MITJÀ/NA EN DRET	
NATURALES A LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Codi lloc	SI 14 D
Classe de Personal:	Laboral
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	A2
Complement de destí	20
Complement específic	690,11 €
REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació en Grau o llicenciatura en Dret
Altres	Nivell C1 de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Proporcionar la orientació jurídica i el suport tècnic necessaris als professionals i a les professionals dels serveis socials, ajudant-los a prendre les decisions correctes en els casos que impliquin qüestions legals garantint que les intervencions dels treballadors estiguin alineades amb la normativa vigent	
Funcions generals:	
- Oferir suport, orientació i assessorament legal en matèria jurídica a les professionals dels serveis socials, vinculada a la seves funcions .	

Codi Validació: 47Q76MZ4JRX6SE5ZWL_MXM2K
Verificació: <https://bergueda.ead.administracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 68 de 75



- Portar a terme l'assessorament jurídic de consultes internes en relació a la tramitació de diferents expedients o actuacions de serveis socials.
- Informar i assessorar sobre les actualitzacions normatives en la matèria.
- Dirigir, supervisar i elaborar documentació jurídica administrativa vinculada amb els serveis socials. Revisió d'informes, elaboració de documents que la ciutadania/professional presenti a òrgans administratius i/o judicials.
- Participar en grups de treball i taules internes i externes relacionades amb l'àrea.
- Acompanyar als professionals en la tramitació de qualsevol expedient vinculat en l'àmbit judicials. Fer de figura de suport i de canal de coordinació entre els serveis socials i els jutjats, col·legi d'advocats, i amb la part judicial que corresponen.
- Oferir assessorament jurídic als usuaris de serveis socials, derivades prèviament pels serveis socials bàsics.
- Realitzar coordinacions amb els agents externs i interns necessaris per a la realització de les tasques d'assessorament.
- Portar a terme accions d'intermediació necessàries per donar suport a la ciutadania.
- Participar en grups de treball i taules internes i externes relacionades amb l'àrea. Treball en equip i treball en xarxa i comunitari.
- Registrar les actuacions realitzades, tant amb la ciutadania com a nivell intern, per tal de fer un seguiment. Portar a terme les memòries anuals
- i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Perfil competencial

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2)
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell alt 3)
- Adaptació: Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviant en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell 3 Alt)
- Orientació a la qualitat de resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat. (Nivell alt 3)
- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució. (Nivell mig 2)
- Iniciativa: Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin o millorin el funcionament general del servei. (Nivell alt 3)

Temari de les proves d'oposició

Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)

Matèries específiques:

21. Serveis Socials d'Atenció Primària de la comarca del Berguedà. Equips: composició i funcions.
22. El sistema públic dels serveis socials a Catalunya. La cartera de serveis socials. Prestacions del sistema públic: serveis socials bàsics i serveis socials especialitzats
23. Llei 19/2020, de 30 de desembre, d'igualtat de tracte i de no discriminació.
24. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials. Finalitats dels serveis socials, objectius i principis rectors del sistema públic dels serveis socials.
25. Competències en l'àmbit de Serveis Socials de les diferents administracions públiques de Catalunya.
26. El contracte d'arrendament de coses. Contracte d'arrendament: Concepte i característiques. Naturalesa jurídica.
27. Estructura del contracte. Les obligacions de l'arrendador i de l'arrendatari. L'extinció de l'arrendament. Contracte d'arrendament: L'acció de desnonament de l'arrendatari. Causes.
28. Assessorament en casos de desnonament i situacions de pobresa extrema.
29. L'embarcament de béns: la trava dels béns i la garantia de la trava. Requeriment de pagament i embargament preventiu especial.
30. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència: principis rectors i drets dels infants i adolescents. La intervenció dels serveis socials bàsics davant les situacions de risc. La protecció dels infants i adolescents en situació de desemparament.
31. Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral de la infància i l'adolescència davant la violència.
32. Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials. Dones en situació de violència masclista i els seus fills i filles. Servei d'atenció i acolliment d'urgències. Servei d'acolliment i recuperació. Servei de pis amb suport. Servei de pis pont. Servei d'intervenció especialitzada. Servei tècnic de punt de trobada. Servei de la línia d'atenció a les dones en situació de violència masclista.
33. Drets i deures de les persones usuàries dels serveis bàsics d'atenció social.
34. Els ciutadans de la UE. La mobilitat, residència i treball. Els familiars dels comunitaris. Drets i deures dels estrangers. Principis bàsics de la legislació d'estrangeria.
35. La Política immigratòria. La integració dels immigrants. Drets i llibertats dels immigrants. De l'entrada a territori espanyol. Visats. Autoritzacions d'estada i residència en general. El reagrupament familiar. La residència no lucrativa. Autorització de residència de llarga durada.
36. De l'entrada a territori espanyol. Supòsits excepcionals d'atorgament de la residència: especial atenció a

ANUNCIS

Número: 2026-0009

Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4HJRX6SE5ZWLJXXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 59 de 75



- l'arrelament.
37. Llei 24/2015, del 29 de juliol, de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.
 38. Reial decret llei 37/2020, del 22 de desembre, de mesures urgents per fer front a les situacions de vulnerabilitat social i econòmica en l'àmbit de l'habitatge i en matèria de transports.
 39. La problemàtica de l'habitatge a Catalunya. Recursos i prestacions.
 40. Decret Llei 17/2019, de 23 de desembre, de mesures urgents per millorar l'accés a l'habitatge.
 41. Llei 24/2015, de 29 de juliol, de mesures urgents per a afrontar l'emergència a l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.
 42. Llei 4/2016, de 23 de desembre, de mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió residencial.
 43. Decret 75/2014, de 27 de maig, del Pla per al dret a l'habitatge
 44. Impost sobre els habitatges buits i el seu reglament.
 45. Detecció i intervenció en matèria d'ocupacions irregulars d'habitatges.
 46. L'habitatge d'emergència social. Les meses de valoració de l'adjudicació d'habitatges d'emergència social. Reglaments. Criteris d'accés. Procediments.
 47. Decret Llei 1/2015, de 24 de març, de mesures extraordinàries i urgents per a la mobilització dels habitatges provinents de processos d'execució hipotecària
 48. Les persones sense llar. Conceptualització. Serveis residencials d'estada limitada a que poden accedir des dels serveis socials.
 49. Resolució TES/987/2019, de 15 d'abril, per la qual es publica el Reglament de la Mesa de Valoració de situacions d'emergències econòmiques i socials de Catalunya.
 50. Llei 14/2017, de 20 de juliol, de la renda garantida de ciutadania de Catalunya.
 51. Mesures de protecció de menors. Definició de desemparament.
 52. Mesures davant de situacions de desemparament.
 53. L'ingrés Mínim Vital. Legislació. Requisits i forma d'accedir. Aspectes a tenir en compte i formes que adopta la intervenció del Treballador/a Social envers aquest recurs.
 54. Prestacions de la Seguretat Social i Règims generals de la Seguretat Social.
 55. Reconeixement de matrimonis celebrats a l'estranger: principis i normes. Efectes dels matrimonis internacionals: filiació, patrimoni, etc.
 56. La validesa dels matrimonis en el context de diferents sistemes legals.
 57. Nacionalitat i ciutadania als matrimonis mixtos: efectes sobre la residència i els drets dels cònjuges. 85. El concepte i la naturalesa del dret de família. La filiació: tipologia i efectes legals. La pàtria potestat i els drets dels progenitors.
 58. El règim econòmic matrimonial: béns de guany i separació de béns.
 59. Els drets dels menors en situacions de divorci.
 60. Delictes contra l'Administració Pública. Delictes dels funcionaris públics contra les garanties constitucionals, atemptats contra l'autoritat, els seus agents i els funcionaris públics. La coordinació entre els serveis socials i els serveis judicials. Els protocols de servei

ANUNCIS
Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

TÈCNIC/A POLITIQUES MIGRATÒRIES	
NATURESA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Codi lloc	SP 24
Classe de Personal:	Laboral
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	A2
Complement de destí	20
Complement específic	566,89 €
REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al grup A2
Altres	Nivell C1 de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Proporcionar la orientació jurídica i el suport tècnic necessaris als professionals i a les professionals dels serveis	

Codi Validació: 47Q76MZ4JRX6SE53ZWL.MXM2K
Verificació: <https://bergueda.ead.administracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 60 de 75



socials, ajudant-los a prendre les decisions correctes en els casos que impliquin qüestions legals garantint que les intervencions dels treballadors estiguin alineades amb la normativa vigent

Funcions generals:

- Impulsar la transversalitat de les polítiques migratòries, d'atenció a persones amb necessitats de protecció humanitària o internacional i d'abordatge del racisme en l'àmbit dels serveis públics, promovent el disseny, la coordinació i l'execució de plans i projectes.
- Impulsar la coordinació intersectorial amb altres àrees municipals (educació, salut, habitatge, ocupació, seguretat) i amb altres administracions i entitats socials, per garantir una resposta integral i coherent.
- Dissenyar, planificar i avaluar actuacions per adaptar els serveis als nous perfils poblacionals i col·lectius infra-representats.
- Planificar i implementar polítiques de prevenció i abordatge del racisme que pateixen les persones migrades, tant a nivell institucional com social.
- Garantir la igualtat de tracte i intervenir en situacions de discriminació racista de les persones amb bagatges migratoris.
- Formar i sensibilitzar el personal municipal en matèria de migracions, refugi i drets humans.
- Impulsar accions i programes d'acompanyament a les persones migrades, des d'una perspectiva de drets, que reconeguin i posin en valor la diversitat cultural i afavoreixin la plena inclusió social
- Vetllar per l'accessibilitat lingüística i cultural en l'atenció municipal, promovent serveis d'interpretació, traducció i mediació
- Treballar coordinadament amb la Direcció General de Migracions i Refugi, el Comitè per a l'Acollida de les Persones Refugiades i entitats del Programa Català de Refugi i altres agents d'altres administracions o institucions, per a impulsar les polítiques de migracions i refugi.
- Coordinar i impulsar l'avaluació de les polítiques i actuacions municipals en matèria de migracions, refugi i antiracisme, mitjançant la definició d'indicadors, la recollida i anàlisi de dades, i la formulació de propostes de millora basades en l'evidència.
- Analitzar, monitorar i fer seguiment continuat del fenomen migratori al municipi, identificant tendències, necessitats emergents i possibles desigualtats, i elaborant informes periòdics per orientar la presa de decisions i la planificació de polítiques públiques.
- Suport a la organització i dinamització dels mòduls formatius del servei de primera acollida.
- Coordinació amb les institucions i entitats del territori que també organitzen mòduls formatius del circuit d'acollida.
- Acompanyament i suport en els programes i projectes de l'Àrea que tenen per objectiu l'acollida de les persones novvingudes.
- I aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Perfil competencial

- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2)
- **Orientació al client intern i extern:** capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell alt 3)
- **Adaptació.** Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell 3 Alt)
- **Orientació a la qualitat de resultat:** capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat. (Nivell alt 3)
- **Organització del treball:** capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució. (Nivell mig 2)
- **Iniciativa:** Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin o millorin el funcionament general del servei. (Nivell alt 3)

Temari de les proves d'oposició

Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)

Matèries específiques:

21. Serveis Socials d'Atenció Primària de la comarca del Berguedà. Equips: composició i funcions.
22. El sistema públic dels serveis socials a Catalunya. La cartera de serveis socials. Prestacions del sistema públic: serveis socials bàsics i serveis socials especialitzats
23. Drets i deures bàsics de les persones estrangeres a l'Estat espanyol (Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social i posteriors modificacions.
24. Reial decret 1155/2024, de 19 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.
25. Adquisició de la nacionalitat espanyola segons el real Decret 1004/2015, de 6 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament que regula el procediment per a l'adquisició de la nacionalitat espanyola per residència, modificat pel Reial decret 1049/2020, d'1 de desembre, i per la Sentència del Tribunal Suprem de 15 de juliol de 2024. Tipologies de casos per poder adquirir la nacionalitat espanyola

ANUNCIS

Número: 2026-0009

Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZXHJRX6SE5ZWLJMXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 61 de 75



26. Característiques de la població migrada del Berguedà.
27. Funcions i tasques del servei de primera acollida. L'entrevista d'acollida. L'informe social.
28. Eines d'avaluació i seguiment dels programes d'acollida: indicadors, qualitat i protecció de drets.
29. Criteris d'instrucció dels informes d'estrangeria competència de la Generalitat de Catalunya (Ref. 1/2025).
30. Rols dels ens locals i competències autonòmiques en acollida i integració: coordinació amb l'administració de l'estat.
31. Serveis i recursos adreçats a l'acollida i la integració de les persones estrangeres a la comarca del Berguedà.
32. Marc competencial estatal en matèria d'asil i refugi. Llei 12/2009, de 30 d'octubre, reguladora del dret d'asil i de la protecció subsidiària. Procediment de sol·licitud i drets dels sol·licitants.
33. L'acollida de les persones refugiades a Catalunya. Dret d'asil i pla de protecció Internacional a Catalunya.
34. Acollida i inclusió dels infants i joves migrats sols: Atenció immediata i acollida dins el sistema de protecció. Emancipació i acompanyament a majors de 18 anys.
35. Victimització i tràfic d'éssers humans: detecció, protocol d'actuació i coordinació amb serveis socials i fiscals.
36. Violència de gènere i òptiques interculturals en l'atenció a persones migrades; derivació a recursos especialitzats.
37. Protocol d'actuacions per prevenir la mutilació genital femenina i protocol per a la prevenció i l'abordatge del matrimoni forçat.
38. Llei 7/1985 de 2 d'abril de Bases del Règim Local i Resolució de 29 d'abril de 2020, per la qual es dicten instrucció tècniques als ajuntaments sobre la gestió del padró municipal.
39. [Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació.](#)
40. [Llei 10/2010, del 7 de maig,](#) d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.
41. [Llei 25/2002, de 25 de novembre,](#) de mesures de suport al retorn dels catalans emigrats i llurs descendents, i de segona modificació de la Llei 18/1996.
42. [Decret 264/2016, de 21 de juny,](#) de la Comissió Mixta Paritària Generalitat - Ens Locals en matèria d'immigració estrangera, apatridia, protecció internacional i retorn.
43. [Decret 150/2014, de 18 de novembre,](#) dels serveis d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.
44. [Decret 86/2008, de 15 d'abril, de la Taula de Ciutadania i Immigració.](#)
45. [Decret 125/2001, de 15 de maig,](#) de la Comissió Interdepartamental d'Immigració i del seu Consell Assessor.
46. [ACORD GOV/178/2020, de 29 de desembre,](#) pel qual es crea el Programa temporal de desplegament de projectes cofinançats per mitjà de fons europeus en l'àmbit de la Secretaria d'Igualtat, Migracions i Ciutadania.
47. [Instrucció SIMC/TSF/1/2017 per la qual s'estableixen els criteris generals per a l'elaboració dels informes d'estrangeria competència de la Generalitat de Catalunya.](#)
48. [Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.](#)
49. [Reial decret 557/2011, de 20 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, després de la reforma mitjançant la Llei orgànica 2/2009.](#)
50. [Reial decret 1463/2009, de 18 de setembre, de traspàs de funcions i serveis a la Generalitat de Catalunya en matèria d'immigració: autoritzacions inicials de treball per compte propi o d'altri de les persones estrangeres que desenvolupin a Catalunya la seva relació laboral.](#)
51. [Ordre PRE/1803/2011, de 30 de juny, per la qual s'estableix l'import de les taxes per tramitació d'autoritzacions administratives, sol·licituds de visat en frontera i documents d'identitat en matèria d'immigració i estrangeria.](#)
52. Reial decret 1004/2015. De 6 de novembre, per la qual s'aprova el reglament pel qual es regula el procediment per a l'adquisició de la nacionalitat espanyola per residència.
53. Drets laborals i mesures contra l'explotació laboral de persones migrants (inspecció i vies de reclamació).
54. Programes ocupacionals per a la inserció de persones vulnerables. Línia ACOL.
55. Estratègies d'inclusió social i laboral: accés al mercat de treball, itineraris personalitzats, formació i acompanyament socio-laboral, reconeixement de qualificacions estrangeres (procediments administratius, programes i pràctiques d'acompanyament).
56. Arrelament, reagrupament familiar i altres vies de regularització: requisits, prova documental i tramitació.
57. Antiracisme institucional: polítiques públiques de prevenció i resposta a la discriminació racial i xenòfoba.
58. Persones apàtrides i determinació de l'estatus.
59. Interpretació i mediació intercultural: estàndards, ètica i circuit d'utilització d'intèrprets.
60. La interseccionalitat com a eina d'anàlisi de les desigualtats socials: fonaments teòrics, aplicació pràctica i impacte en la intervenció professional.

ANUNCIS

Número: 2026-0009

Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZXHJRX6SE5ZWLJXXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 62 de 75



TÈCNIC/A HABITATGE	
NATURALESA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Codi lloc	SDT 07
Classe de Personal:	Laboral
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	A2
Complement de destí	20
Complement específic	542,45 €
REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al grup A2
Altres	Nivell C1 de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
<p>Proporcionar la orientació jurídica i el suport tècnic necessaris als professionals i a les professionals dels serveis socials, ajudant-los a prendre les decisions correctes en els casos que impliquin qüestions legals garantint que les intervencions dels treballadors estiguin alineades amb la normativa vigent</p>	
Funcions generals:	
<ul style="list-style-type: none"> - Informar i tramitar ajuts adreçats a grups de població amb dificultats d'allotjament especials per a lluitat contra l'exclusió social - Informar i assessorar sobre temes relacionats amb l'habitatge com borsa de lloguer i ajuts de lloguer - Gestió de tasques d'intermediació amb el SIDH - Informar al ciutadà sobre els serveis i tràmits que ofereix el Consell Comarcal en l'àmbit de l'habitatge. - Donar informació i assessorament als ciutadans en matèria d'ajuts a l'accés a l'habitatge protegit, de rehabilitació d'habitatges, d'ajuts al pagament dels lloguers i sobre condicions d'habitabilitat dels municipis del Berguedà, això com d'altres convocatòries que sorgeixin tant a l'oficina d'habitatge del Consell Comarcal, sol·licitud, tramitació de les cèdules d'habitabilitat. • Tramitació d'altres d'usuaris a la borsa d'habitatge - Gestió de sol·licituds de cèdules d'habitabilitat: recepció de documentació per qualsevol canal (presencial o telemàtic), revisió i requeriment de documentació complementària, seguiment de l'expedient fins a la proposta de resolució. - Suport i assessorament tècnic als ajuntaments de la comarca em matèria d'habitatge. - Prospecció de projectes, iniciatives i informació rellevant en matèria d'habitatge. - Disseny, elaboració i seguiment de projectes vinculats a les polítiques d'habitatge de la comarca del Berguedà - Informació, atenció i assessorament als tècnics i professionals pel que fa als informes previs requerits per a la realització d'obres de rehabilitació d'edificis o habitatges susceptibles de rebre ajuts públics. - Gestió integral de les sol·licituds d'ajuts destinats a la rehabilitació d'edificis d'ús residencial i habitatges, incloent l'assessorament sobre solucions tècniques i projectes, així com el seguiment de les actuacions. - Suport a la coordinació amb l'Agència de l'Habitatge de Catalunya per tal de garantir una correcta gestió dels tràmits derivats de les actuacions esmentades. - I aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes 	
Perfil competencial	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2) - Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell alt 3) - Adaptació. Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviant en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell 3 Alt) - Orientació a la qualitat de resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.(Nivell alt 3) - Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.(Nivell mig 2) 	

ANUNCIS

Número: 2026-0009

Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4HJRX6SE53WLMXXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 63 de 75



- Iniciativa: Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin o millorin el funcionament general del servei. (Nivell alt 3)

Temari de les proves d'oposició

Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)

Matèries específiques:

21. L'Agència de l'Habitatge de Catalunya: Funcions i organització.
22. Les Oficines d'Habitatge. Els programes socials d'habitatge.
23. Les condicions d'habitabilitat dels habitatges. La cèdula d'habitabilitat. DECRET 141/2012, de 30 d'octubre, pel qual es regulen les condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat. (DOGC núm. 6245 publicat el 02/11/2012)
24. La rehabilitació d'habitatges i edificis d'habitatges. Mesures de foment i regulació legal.
25. Utilització anòmala dels habitatges.
26. La inspecció tècnica dels edificis. DECRET 187/2010, de 23 de novembre, sobre la inspecció tècnica dels edificis d'habitatges. (DOGC núm. 5764 publicat el 26/11/2010).
27. La certificació de l'eficiència energètica dels edificis.
28. El procediment de protecció de la legalitat urbanística.
29. L'accessibilitat en els edificis. Normativa tècnica d'aplicació. DECRET 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya. (DOGC núm. 9052 publicat el 30/11/2023).
30. Borsa de lloguer social. Objecte del programa de mediació i contraprestacions per a les persones propietàries dels habitatge.
31. LLEI 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. (DOGC núm. 5044 publicat el 09/01/2008).
32. DECRET 75/2014, de 27 de maig, del Pla per al dret a l'habitatge. (DOGC núm. 6633 publicat el 29/05/2014).
33. Real Decreto 106/2018, de 9 de març, per el que se regula el Plan Estatal de Vivienda 2018-2021.
34. Decret 106/2009, de 19 de maig, pel qual es regulen el Registre de sol·licitants d'habitatges amb protecció oficial de Catalunya i els procediments d'adjudicació dels habitatges amb protecció oficial.
35. El Pla per al dret a l'habitatge. Els programes socials d'habitatge. Programa de foment de la rehabilitació. Les oficines locals d'habitatge.
36. Ajuts i línies de subvenció per a la rehabilitació i promoció d'habitatge en protecció oficial (HPO): normativa reguladora. Tramitació.
37. Cèdules d'habitabilitat. Principis jurídics.
38. Condicions d'habitabilitat. Estàndards de superfície per persona i llinar màxim d'ocupació. Administració competent per a l'atorgament. Procediment i registre. Inspecció i revocació.
39. Ajuts al pagament de l'habitatge. Subvencions bo lloguer jove
40. Ajuts al pagament de l'habitatge. Subvencions per al pagament de lloguer o cessió d'ús per a joves fins a 35 anys.
41. Ajuts al pagament de l'habitatge. Subvencions per al pagament de lloguer o cessió d'ús per a persones de 36 a 64 anys.
42. Ajuts al pagament de l'habitatge. Subvencions per al pagament de lloguer o cessió d'ús per a a persones de 65 anys o més.
43. Ajuts al pagament de l'habitatge Prestacions econòmiques d'especial urgència per a l'habitatge.
44. Ajuts al pagament de l'habitatge Renovacions de les prestacions permanents per al pagament de lloguer
45. Ajuts al pagament de l'habitatge Subvencions del cost del lloguer d'habitatges obtinguts amb un préstec bonificat per destinar-los a lloguer social
46. Ajuts al pagament de l'habitatge. Altres subvencions
47. Ajuts per a la promoció de d'habitatge protegit
48. Préstecs per a la emancipació de joves.
49. Tipologies d'habitatge social en la normativa vigent
50. Detecció d'habitatges buits. Seguiment d'habitatges buits de les entitats bancàries. Detecció i intervenció
51. Les persones sense llar. Conceptualització. Procés d'exclusió i causes. Marc normatiu.
52. Decret Llei 1/2015, de 24 de març, de mesures extraordinàries i urgents per a la mobilització d'habitatges provinents de processos d'execució hipotecària. Drets de tanteig i retracte.
53. Modalitats de contractes de lloguer per pisos d'inclusió social: Aspectes a tenir en compte.
54. La Llei 4/2016, de 23 de desembre, de mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió residencial. Mesures protectores en matèria d'habitatge i consum. Principals propostes per afavorir el lloguer social.
55. La pobresa energètica i la Llei 24/2015, de 29 de juliol. Principals consideracions que afecten als ciutadans en risc d'exclusió. Mesures per evitar els desnonaments que puguin produir una situació de manca d'habitatge, d'acord amb la Llei 24/2015, de 29 de juliol.
56. La Mesa de Valoració de situacions d'emergències econòmiques i socials de Catalunya: Reglament i funcionament.

ANUNCIS

Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4JRX6SE53ZWLJXMX2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 64 de 75



57. Reial Decret Llei 7/2019, d'1 de març, de mesures urgents en matèria d'habitatge i lloguer.
 58. Llei 14/2015, del 21 de juliol, de l'impost sobre els habitatges buits, i de modificació de normes tributàries el seu reglament.
 59. El Servei d'Intermediació en deutes de l'habitatge. Definició i objectius.
 60. Funcionament i criteris d'accés del Servei d'Intermediació en deutes de l'habitatge

TREBALLADOR/A SOCIAL SAD	
NATURALESA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Codi lloc	SP 11B
Classe de Personal:	Laboral
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	A2
Complement de destí	20
Complement específic	665,65 €
REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació en Grau o llicenciatura en Treball Social
Altres	Nivell C1 de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Proporcionar la orientació jurídica i el suport tècnic necessaris als professionals i a les professionals dels serveis socials, ajudant-los a prendre les decisions correctes en els casos que impliquin qüestions legals garantint que les intervencions dels treballadors estiguin alineades amb la normativa vigent	
Funcions generals:	
<ul style="list-style-type: none"> - Oferir suport, orientació i assessorament a les professionals dels serveis socials, vinculada als serveis en l'entorn domiciliari. - Informar i assessorar sobre les actualitzacions normatives en la matèria de serveis en l'entorn domiciliari –SAED, en la que s'inclou l'Ajuda a Domicili, el Servei de Teleassistència, El Servei de Teràpia Ocupacional i d'Ajudes Tècniques, i el Treball Comunitari en l'entorn domiciliari. - Assessorar en els procediments vinculats al copagament del servei. - Elaborar protocols de funcionament del Servei d'Ajuda a Domicili. - Supervisar la provisió del SAD del Consell Comarcal. - Elaborar documentació administrativa vinculada al SAED. - Emissió d'informes, dictàmens, propostes d'actuació, seguiments, avaluacions i qualsevol tasca tècnica vinculada al servei. - Participació en grups de treball i taules internes i externes relacionades amb l'àrea. - Fomentar la innovació del servei amb la participació de les professionals implicades - Realitzar coordinacions amb els agents externs i interns necessaris per vetllar pel bon funcionament dels serveis en l'entorn domiciliari. - Coordinació amb les empreses proveïdores de serveis. - Participació en grups de treball i taules internes i externes relacionades amb l'àrea. Treball en equip i treball en xarxa i comunitari. - Registrar les actuacions realitzades, tant amb la ciutadania com a nivell intern, per tal de fer un seguiment. Portar a terme les memòries anuals. - Tasques de suport als EBAS. Assumpció temporal de funcions de TS EBAS davant l'absència de professionals - I aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes 	
Perfil competencial	
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Capacitat analítica</u>: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2) - <u>Orientació al client intern i extern</u>: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell alt 3) - <u>Adaptació</u>. Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a 	

ANUNCIS

Número: 2026-0009

Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4JRX6SE53ZWLJXXM2K
 Verificació: <https://bergueda.ead.administracio.cat/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 65 de 75



- l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell 3 Alt)
- **Orientació a la qualitat de resultat:** capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat. (Nivell alt 3)
 - **Organització del treball:** capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució. (Nivell mig 2)
 - **Iniciativa:** Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin o millorin el funcionament general del servei. (Nivell alt 3)

Temari de les proves d'oposició

Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)

Matèries específiques:

21. Llei 12/2007 d'11 d'octubre, de serveis socials de Catalunya.
22. Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010- 2011.
23. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i d'atenció a persones en situació de dependència. 4. Llei 14/2017, del 20 de juliol de la renda garantida de ciutadania de Catalunya.
24. Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència.
25. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista de Catalunya.
26. Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere.
27. Llei 11/2014, de 10 d'octubre per a garantir els drets LGBTI i per eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
28. La Llei 39/2006, de promoció de l'autonomia personal i assistència a les persones en situació de dependència. Valoració de la situació de dependència. Les prestacions d'atenció a la dependència.
29. La Llei 39/2006, de promoció de l'autonomia personal i assistència a les persones en situació de dependència. Catàleg de serveis. Les prestacions vinculades.
30. El PIA. Procediment i elaboració. Criteris per determinar el SAD de Dependència
31. Els maltractaments a les persones grans.
32. Incapacitació i tutela. Situació actual
33. L'Eina de cribatge Self Suficient Matrix , com a eina de valoració diagnòstica de casos complexos
34. La cartera de serveis socials. La prestació del servei d'ajuda a domicili. El servei de tecnologies de suport i cura
35. El model de serveis socials bàsics de Catalunya
36. El reglament del servei d'ajuda a domicili del Consell Comarcal del Berguedà
37. La pobresa energètica. Concepte. Mesures i recursos per combatre-la.
38. El maltractament de les persones grans: tipus de maltractament, factors de risc i protecció, mesures de protecció i procediment d'actuació.
39. Els serveis municipals per a persones grans amb discapacitat i dependència.
40. Funcions del Treballador/a Social.
41. Indicadors, factors de risc i factors de protecció per la valoració de les situacions de desprotecció dels infants i adolescents.
42. L'atenció domiciliària a la comarca del Berguedà
43. L'atenció individual i familiar en el marc dels Serveis Socials Bàsics.
44. El treball en xarxa, i l'atenció integrada amb els serveis de salut.
45. Ètica i deontologia professional en la professió del treballador/a social. Principis deontològics.
46. El marc legal de l'atenció especialitzada en el cas de víctimes de delictes de violència masclista. La promoció de l'erradicació de la violència masclista.
47. La pobresa, eixos d'actuació de les polítiques públiques: inclusió social en la infància i l'adolescència, cobertura de les necessitats bàsiques, ocupació i habitatge.
48. L'entrevista en el procés metodològic del treball social. Tècniques d'entrevista, concepte i característiques. Estudi del context: la institució, el professional i l'usuari. Finalitats de l'entrevista. Els límits i la derivació.
49. Les prestacions socials de caràcter econòmic, tant de la Generalitat de Catalunya com les provinents de la Seguretat Social.
50. La discapacitat. Tipus de discapacitats. Avaluació dels factors familiars i socials. La capacitat intel·lectual límit, la malaltia mental, la discapacitat lleu, moderada o greu i/o profunda. Els trastorns de conducta. La valoració i el reconeixement del grau de discapacitat.
51. Els serveis socials bàsics: tipologia, funcions i criteris d'accés segons la Llei 12/2007
52. La immigració a Catalunya. Les polítiques d'immigració i la gestió de la diversitat. La legislació en matèria d'estrangeria. El risc d'exclusió social i altres problemàtiques específiques.
53. Característiques sociodemogràfiques de la comarca del Berguedà
54. Normativa legal vigent per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge. Situació de risc d'exclusió residencial. L'habitatge d'emergència social. El paper dels serveis socials bàsics.
55. Metodologia i tècniques del treball social. El pla de treball i l'informe social. Bases conceptuals.
56. El sensellarisme a Catalunya, eines per fer-hi front.

ANUNCIS

Número: 2026-0009

Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4HJRX6SE5ZWLJXMX2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 66 de 75



57. Els serveis socials especialitzats: tipologia, funcions i criteris d'accés segons la Llei 12/2007
 58. Guia per fer front als maltractaments de les persones grans. Comarca del Berguedà.
 59. Dinamització de les persones grans a la comarca del Berguedà. Diagnosi de l'envelliment actiu al Berguedà.
 60. L'aplicatiu plataforma wSocial.

TREBALLADOR/A SOCIAL	
NATURALESA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Codi lloc	SP 11 F
Classe de Personal:	Laboral
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	A2
Complement de destí	20
Complement específic	665,65 €
REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació en Grau o Diplomatura en Treball Social
Altres	Nivell C1 de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Atenció social a persones, famílies i grups. Valoració i diagnosi de necessitats socials, elaboració de plans de treball i el seguiment. Gestió de recursos i prestacions. Derivació a recursos especialitzats. Treball coordinat amb l'EBAS i amb altres recursos de la xarxa	
Funcions generals:	
<ul style="list-style-type: none"> - Realitzar la detecció i prevenció de situacions de risc social o d'exclusió a partir del treball individualitzat, familiar i comunitari. - Rebre i analitzar demandes en l'atenció directa a la persona usuària o llurs famílies. - Informar, orientar i assessorar sobre les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals i familiars concretes. - Aplicar i avaluar el tractament de suport individual o familiar en processos de: integració social i laboral, tractaments mèdics i psicològics, educació i escolarització, relacions familiars i personals, entre d'altres, d'acord amb el pla de treball. - Tramitar i fer el seguiment de les prestacions individuals i/o familiars a que té dret la persona usuària. - Tramitar i fer el seguiment de les propostes de derivació a serveis d'atenció especialitzada i, posteriorment, donar suport als processos d'incorporació social. - Detectar i prevenir situacions de risc social o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització i dinamització. - Rebre i analitzar les demandes provinents d'entitats i grups veïnals. - Promoure, elaborar i fer seguiment dels projectes d'intervenció comunitària amb col·lectius de persones afectades per les mateixes problemàtiques. - Assistir a les reunions de coordinació interna als que estigui designat/da. - Participar en l'avaluació dels objectius anuals del servei de Benestar Social. - Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual vinculada al servei - I aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes 	
Perfil competencial	
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Capacitat analítica</u>: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2) - <u>Orientació al client intern i extern</u>: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell alt 3) - <u>Adaptació</u>: Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell 3 Alt) - <u>Orientació a la qualitat de resultat</u>: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.(Nivell alt 3) 	

ANUNCIS

Número: 2026-0009

Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4HJRX6SE53ZWLJXXM2K
 Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 67 de 75



- **Organització del treball:** capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució. (Nivell mig 2)
- **Iniciativa:** Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin o millorin el funcionament general del servei. (Nivell alt 3)

Temari de les proves d'oposició

Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)

Matèries específiques:

21. Llei 12/2007 d'11 d'octubre, de serveis socials de Catalunya.
22. Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010- 2011.
23. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i d'atenció a persones en situació de dependència. 4. Llei 14/2017, del 20 de juliol de la renda garantida de ciutadania de Catalunya.
24. Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència.
25. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista de Catalunya.
26. Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere.
27. Llei 11/2014, de 10 d'octubre per a garantir els drets LGBTI i per eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
28. La pobresa energètica. Concepte. Mesures i recursos per combatre-la.
29. El maltractament de les persones grans: tipus de maltractament, factors de risc i protecció, mesures de protecció i procediment d'actuació.
30. Els serveis municipals per a persones grans amb discapacitat i dependència.
31. Funcions del Treballador/a Social.
32. Indicadors, factors de risc i factors de protecció per la valoració de les situacions de desprotecció dels infants i adolescents.
33. Els serveis i recursos municipals en matèria d'habitatge.
34. Els serveis i recursos municipals en matèria de l'atenció a persones en situació de sensellarisme.
35. Els serveis i recursos municipals en matèria d'acollida i atenció a la immigració.
36. L'atenció domiciliària a la comarca del Berguedà
37. L'atenció individual i familiar en el marc dels Serveis Socials Bàsics.
38. Treball amb grups en el context dels serveis socials. Concepte. Metodologia. Tipologia de grups. L'avaluació. Paper del treballador/a social.
39. El treball en xarxa, i l'atenció integrada amb els serveis de salut.
40. Ètica i deontologia professional en la professió del treballador/a social. Principis deontològics.
41. El marc legal de l'atenció especialitzada en el cas de víctimes de delictes de violència masclista. La promoció de l'erradicació de la violència masclista.
42. La pobresa, eixos d'actuació de les polítiques públiques: inclusió social en la infància i l'adolescència, cobertura de les necessitats bàsiques, ocupació i habitatge.
43. L'entrevista en el procés metodològic del treball social. Tècniques d'entrevista, concepte i característiques. Estudi del context: la institució, el professional i l'usuari. Finalitats de l'entrevista. Els límits i la derivació.
44. Les prestacions socials de caràcter econòmic, tant de la Generalitat de Catalunya com les provinents de la Seguretat Social.
45. La discapacitat. Tipus de discapacitats. Avaluació dels factors familiars i socials. La capacitat intel·lectual límit, la malaltia mental, la discapacitat lleu, moderada o greu i/o profunda. Els trastorns de conducta. La valoració i el reconeixement del grau de discapacitat.
46. Els serveis socials bàsics: tipologia, funcions i criteris d'accés segons la Llei 12/2007
47. El servei de transport adaptat social del Berguedà
48. La immigració a Catalunya. Les polítiques d'immigració i la gestió de la diversitat. La legislació en matèria d'estrangeria. El risc d'exclusió social i altres problemàtiques específiques.
49. Els serveis socials a la comarca del Berguedà.
50. Característiques sociodemogràfiques del Berguedà.
51. Normativa legal vigent per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge. Situació de risc d'exclusió residencial. L'habitatge d'emergència social. El paper dels serveis socials bàsics.
52. Metodologia i tècniques del treball social. El pla de treball i l'informe social. Bases conceptuals.
53. Llei Orgànica 6/2021, de 4 de juny de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència.
54. El sensellarisme a Catalunya, eines per fer-hi front.
55. Els serveis socials especialitzats: tipologia, funcions i criteris d'accés segons la Llei 12/2007
56. L'Agència Catalana de l'habitatge. Funcions. Programes socials d'habitatge. La mesa d'emergències.
57. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista.
58. Guia per fer front als maltractaments de les persones grans. Comarca del Berguedà.
59. Pla estratègic de serveis socials de Catalunya vigent.
60. Protocol intern per a la prevenció, detecció i actuació davant de situacions d'assetjament sexual per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere i expressió de gènere en el marc de les relacions laborals.

ANUNCIS

Número: 2026-0009

Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4HJRX6SE5ZWLJXMX2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 68 de 75



i revocació.

EDUCADOR/A SOCIAL	
NATURESA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Codi lloc	SP 10
Classe de Personal:	Laboral
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	A2
Complement de destí	20
Complement específic	643,21 €
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació en Grau o Diplomatura en Educació Social
Altres	Nivell C1 de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Acompanyament i intervenció educativa adreçada a persones, famílies i grups en situació de vulnerabilitat. Coordinació i treballa amb l'equip EBAS i els recursos de la xarxa. Diagnòstic, valoració, elaboració d'informes i plans de treball socioeducatius. Derivació a recursos especialitzats.	
Funcions generals:	
<ul style="list-style-type: none"> - Realitzar la detecció i prevenció de situacions de risc social o d'exclusió a partir del treball individualitzat, familiar i comunitari. - Rebre i analitzar demandes en l'atenció directa a la persona usuària o llurs famílies. - Informar, orientar i assessorar sobre les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals i familiars concretes. - Aplicar i avaluar el tractament de suport individual o familiar en processos de: integració social i laboral, tractaments mèdics i psicològics, educació i escolarització, relacions familiars i personals, entre d'altres, d'acord amb el pla de treball. - Tramitar i fer el seguiment de les prestacions individuals i/o familiars a que té dret la persona usuària. - Tramitar i fer el seguiment de les propostes de derivació a serveis d'atenció especialitzada i, posteriorment, donar suport als processos d'incorporació social. - Detectar i prevenir situacions de risc social o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització i dinamització. - Col·laborar amb els serveis educatius del Consell Comarcal pel disseny i propostes d'actuacions, en quant a projectes amb els centres educatius, les famílies, els ajuts i beques, i altres actuacions que es considerin necessàries. - Promoure, elaborar i fer seguiment dels projectes d'intervenció comunitària amb col·lectius de persones afectades per les mateixes problemàtiques. - Assistir a les reunions de coordinació interna als que estigui designat/da. - Participar en l'avaluació dels objectius anuals del servei de Benestar Social. - Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual vinculada al servei - I aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes 	
Perfil competencial	
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Capacitat analítica</u>: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2) - <u>Orientació al client intern i extern</u>: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell alt 3) - <u>Adaptació</u>: Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell 3 Alt) - <u>Orientació a la qualitat de resultat</u>: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.(Nivell alt 3) - <u>Organització del treball</u>: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la 	

ANUNCIS

Número: 2026-0009

Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4JRX6SE53WLJXMX2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 69 de 75



consecució. (Nivell mig 2)

- **Iniciativa:** Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin o millorin el funcionament general del servei. (Nivell alt 3)

Temari de les proves d'oposició

Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)

Matèries específiques:

21. Carta de serveis del Consell Comarcal del Berguedà. Projectes rellevants en l'àmbit de serveis socials bàsics, serveis socials especialitzats i serveis a les persones.
22. La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials. Títol I Disposicions generals. Títol II Del sistema públic de serveis socials de Catalunya. Títol III Del règim competencial i organitzatiu. Títol V Del finançament del sistema públic de serveis socials.
23. Decret 142/20210, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011. Annex 1 Prestacions de la xarxa de serveis socials d'atenció pública 1. Prestacions de serveis 2. Prestacions econòmiques 3. Prestacions tecnològiques
24. Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic.(II) Capítol III Concessió i gestió de les prestacions socials de caràcter econòmic. Capítol IV Prestacions socials de caràcter econòmic
25. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Marc legal en l'atenció a la infància i a l'adolescència. Conceptes bàsics. Títol I Disposicions generals, principis rectors i actuacions de les administracions públiques. Títol III de la prevenció General.
26. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Marc legal en l'atenció a la infància i a l'adolescència. Títol V De la protecció dels infants i els adolescents en situació de risc o desemparament. El maltractament infantil, Les situacions de risc i desemparament. Registre Unificat de Maltractaments Infants (RUMI). Eina de cribratge. Unitat de detecció i prevenció del maltractament infantil (UDEPMI)
27. Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant de violència (LOPIV). Títol preliminar. Objecte de la llei, àmbit d'aplicació i finalitat. Títol III Sensibilització, prevenció i detecció precoç.
28. Decret 63/2022, 5 d'abril, dels drets i deures dels infants i les adolescents en el sistema de protecció i del procediment i les mesures de protecció a la infància i l'adolescència.
29. Observatori dels Drets de la Infància. Els serveis d'atenció precoç. La Comissió d'Atenció a la diversitat (CAD) dels centres educatius. Composició i Funcions.
30. Els Equips d'Assessorament i Orientació Psicopedagògic (EAP). Què són. Funcions
31. L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAlA). Funcions i competències.
32. Llei 18/2003, de 4 de juliol, de suport a les famílies. Article 1. Objectius i principis. Destinataris de les mesures de suport a les famílies, Article 28. Mesures de suport a infants i adolescents.
33. 28. Llei 14/2017, del 20 de juliol de la renda garantida de ciutadania de Catalunya.(I) De l'article 1 a l'article 27 i disposicions addicionals.
34. Reial decret llei 20/2020, de 29 de maig, per qual s'estableix l'ingrés mínim vital. Objecte, concepte i naturalesa i persones beneficiàries.
35. Llei 24/2015, del 29 de juliol, de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica. Article 5 i article 6.
36. Informe de risc d'exclusió residencial (IRER)
37. Llei 4/2016, del 23 de desembre, de mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió residencial. Objecte i principis
38. Habitatge. Prestacions econòmiques d'especial d'urgència per habitatge. Mesa de valoració de situació d'emergència econòmica i social del Catalunya.
39. Marc d'acció per a l'abordatge del sensellarisme a Catalunya 2022-2025
40. Llei 8/2021, de 2 de juny, per la qual es reforma la legislació civil i processal per al suport a les persones amb discapacitat en l'exercici de la seva capacitat jurídica. Article 199, article 200 i article 201
41. Llei 10/2010, de 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya. Article 8 Estructura i continguts del servei de primera acollida.
42. Llei 19/2020 del 30 de desembre d'igualtat de tracte i no discriminació.
43. Llei 5/2008, del 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista i la Llei 17/2020 del 22 de desembre.
44. Llei 11/2014, de 10 d'octubre, per a garantir els drets LGBTI i per eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia. Article 17 Acció social i Article 22 Les famílies LGTBI.
45. La xarxa de salut mental infantil: descripció dels serveis. Canals d'accés, professionals que intervenen i destinataris.
46. Pla Interdepartamental de suport a les famílies 2024-2028. Generalitat de Catalunya. Objectius i mesures destacades. Eix 2. Acompanyament a les famílies i reconeixement de la diversitat i Eix 4. Suport a la criança.
47. El treball comunitari. Marc de referència del treball comunitari als serveis socials. Model per a l'intervenció

ANUNCIS

Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4JURX6SE53ZWLJMXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 70 de 75



- comunitària als serveis socials bàsics: escenaris d'intervenció, objectius i funcions.
48. L'informe social: finalitats i continguts. Tipus d'informes.
 49. Aplicació wSocial
 50. Eina de Self Suficient Matrix (SSM-CAT). Objectius generals i específics.
 51. Eina de cribratge del risc
 52. El Servei d'Informació i Atenció a les Dones – SIAD del Berguedà. Funcions, objectius i serveis. El servei infanto juvenil.
 53. El Servei d'Assessorament Jurídic en matèria d'Estrangeria. Funcions
 54. El Protocol i circuit per a abordatge de les violències masclistes,
 55. Protocol d'atenció a la infància i l'adolescència en situació de risc i/o desprotecció.
 56. Protocol de prevenció de l'absentisme escolar vigent.
 57. Pla de drogues i de l'ús problemàtica de les pantalles (2025-2028) Línies estratègiques. Actuacions.
 58. Centre SPOTT de la Diputació de Barcelona.
 59. Pla comarcal de joventut 2024-2027. Línies estratègiques i Actuacions.
 60. Codi deontològic d'educació social. Col·legi oficial de treball social de Catalunya.

TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ	
NATURALES A LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Codi lloc	SI 13
Classe de Personal:	Funcionari
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	C1
Complement de destí	18
Complement específic	346,91 €
REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al grup C1 CFGS informàtica de sistemes o similar
Altres	Nivell C1 de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Exercir les funcions d'estudi, gestió, impuls i tramitació dins de l'àmbit de la seva competència d'acord amb les directrius marcades, la normativa jurídica i els criteris de gestió que resultin recomanables per garantir l'eficàcia, l'eficiència, l'efectivitat i la qualitat	
Funcions generals:	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar els usuaris de la xarxa així com els seus permisos d'accés a plataformes i dades. - Donar suport al manteniment del sistema de telefonia tant fixa com mòbil. - Donar suport a les tasques administratives pròpies del departament d'informàtica. - Documentar la infraestructura i elaboració de manuals. - Desplaçament a altres seus i dependències. - Tasques de formació als usuaris. - Integració de la connectivitat de dispositius a la xarxa. - Administració de servidors (Windows/Linux). - Suport a la signatura digital i als certificats. - Compliment del RGPD i de l'ENS (Esquema Nacional de Seguretat). - Prestar suport tècnic a tots els usuaris d'equips informàtics del consell comarcal per tal de solucionar els problemes d'utilització tant de programari com de hardware. - Col·laborar amb els caps d'àrea i el responsable IT en l'elaboració i desenvolupament de projectes informàtics (reestructuració, xarxa de comunicació, implantació de sistemes operatius de xarxa i sistemes de correu electrònic, actualització del hardware, etc.). - Desenvolupar petites aplicacions informàtiques de gestió interna per cobrir les necessitats dels diferents serveis del Consell Comarcal. - Executar tasques de manteniment preventiu dels equips i instal·lacions existents i solucionar les incidències que es produeixin. - Instal·lar, configurar i mantenir el programari per a PC i els altres elements de xarxa informàtica com les 	

ANUNCIS

Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4JRX6SE53ZWLJMXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 71 de 75



<p>impressores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realitzar les còpies de seguretat de la informació i programes, continguts en els sistemes informàtics del Consell Comarcal, - Realitzar l'explotació de les dades comunes de tots els usuaris (etiquetes, llistats, bases de dades, etc.). - Tenir cura del manteniment de la xarxa d'ordinadors pel que fa a hardware. - Dirigir, supervisar i informar els projectes i actuacions en matèria de telecomunicacions i tecnologies de la comunicació juntament amb el responsable IT. - Efectuar qualsevol de les tasques anteriors en l'àmbit del Consell Comarcal i/o dels ajuntaments de la comarca a qui el Consell Comarcal presti serveis de suport tècnic. - i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes
<p>Perfil competencial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competència digital: capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.(Nivell alt 3) - Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2) - Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ajuntaments), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell mig 2) - Adaptació. Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell mig 2)) - Orientació a la qualitat de resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.(Nivell mig 2) - Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.(Nivell mig 2)
<p>Temari de les proves d'oposició</p> <p>Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)</p> <p>Matèries específiques:</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. Ordinadors Personals. Arquitectura, processador, memòria. Tipus i característiques. Instal·lació i configuració de components de maquinari. Configuració d'ordinadors personals. 22. Substitució i detecció de components avariats: discs durs, memòries, targetes gràfiques i targetes de xarxa. Eines de clonació de disc dur i maquetes, instal·lació de programari. 23. Perifèrics. Connectivitat. Elements d'impressió. Elements d'emmagatzematge. Elements de visualització i digitalització. 24. Dispositius mòbils. Tipus de dispositius. Característiques. Connectivitat inalàmbriques Wifi i 3G/4G/5G. Accés a serveis de xarxa corporatius. Sistema operatiu Android. Eines de gestió. 25. Processadors de text: Conceptes fonamentals. Formats, taules, gràfics, combinació de correspondència, estils, plantilles, formularis, gestió de documents, configuració i impressió. 26. Fulls de càlcul: Conceptes fonamentals. Cel·les, formats, fórmules, gràfics, taules, taules dinàmiques. Gestió dels fulls d'un llibre, configuració i impressió del full. 27. Sistemes operatius Microsoft Windows. Fonaments. Instal·lació i configuració. Treball en xarxa, recursos compartits i permisos. Seguretat. Administració: Usuaris i directori actiu, directives i polítiques de grup, permisos i rols. Accés remot. 28. Sistemes operatius GNU/Linux. Conceptes del programari lliure. Distribucions. Accés al sistema. Arxius i directoris. El shell. Superusuaris. Ordres bàsiques, gestió d'usuaris i permisos. 29. Administració de sistemes: Sistemes d'emmagatzemament de la informació: RAID, NAS, SAN. 30. Xarxes d'àrea local escalables. Conceptes. Topologies. Elements. Switch, routers i tallafocs: configuració i diferències. TCP / IP (v4 i v6). Serveis i Protocols TCP/IP. 31. Xarxes sense fils, tipus i característiques. Xarxes Wifi: Estàndards, seguretat i fiabilitat, dispositius. Maquinari i programari de xarxa. Xarxes LAN, MAN i WAN. Cablejat estructurat. 32. Internet. Navegadors i els seus protocols, plugins i extensions. Configuració de connexió a xarxa. Proxys. Instal·lació i gestió de certificats digitals. 33. Conceptes bàsics de bases de dades: model relacional, entitats, atributs, relacions. 34. Llenguatge SQL. Bases de dades MySQL i SQL server. 35. Seguretat informàtica: conceptes bàsics, amenaces, mesures de protecció. 36. Segurització de sistemes i aplicacions. Seguretat al lloc d'usuari. Eines de protecció: antivirus, antispam i altres. Connexions VPN. 37. Conceptes bàsics de programació: algorismes, variables, tipus de dades. Llenguatge de programació Python. 38. Sistemes de gestió de contingut web (CMS). 39. Dades obertes i reutilització d'informació del sector públic. 40. El teletreball en l'administració pública. Mesures de seguretat i bones pràctiques. Eines de treball en

ANUNCIS

Número: 2026-0009

Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZ4JRX6SE5ZWLJMXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 72 de 75



equip, polítiques de desplegament i ús, integració amb altres eines.

ADMINISTRATIU/VA	
NATURALESIA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Codi lloc	SP 03
Classe de Personal:	Laboral
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	C1
Complement de destí	18
Complement específic	322,08€
REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al grup C1
Altres	Nivell C1 de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Exercir les funcions d'estudi, gestió, impuls i tramitació dins de l'àmbit de la seva competència d'acord amb les directrius marcades, la normativa jurídica i els criteris de gestió que resultin recomanables per garantir l'eficàcia, l'eficiència, l'efectivitat i la qualitat	
Funcions generals:	
<ul style="list-style-type: none"> - Suport administratiu als tècnics de l'àrea. - Detectar necessitats administratives de l'àrea i dissenyar i implementar els processos administratius que siguin necessaris per cobrir-les. - Incoar, tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius. - Classificar i gestionar la informació i la documentació administrativa de l'àrea. - Elaborar bases de dades i la documentació que requereixi la tasca encomanada. - Assistir i participar en les reunions i meses en les que sigui requerit. - Impulsar i coordinar la correcta comunicació entre el servei i els usuaris, entitats o els altres àrees de la corporació i el Consell Comarcal. - Tramitar i donar suport en la redacció de la documentació administrativa perceptiva de l'àrea: certificacions, informes, notificacions particulars, - Organitzar i coordinar la gestió de l'arxiu administratiu de l'àrea. - Dissenyar, confeccionar, actualitzar i supervisar llistats, bases de dades i indicadors de gestió de la seva àrea. - Fer el seguiment i proporcionar la informació sobre l'estat d'execució del pressupost, estat de la contractació externa i del inventari de l'àrea pels superiors jeràrquics. - Coordinar i participar en la confecció de la memòria periòdica del servei i en la redacció de la documentació que se li sol·liciti. - i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes 	
Perfil competencial	
<ul style="list-style-type: none"> - Competència digital: capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.(Nivell alt 2) - Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2) - Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ajuntaments), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell mig 2) - Adaptació. Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell mig 2) - Orientació a la qualitat de resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.(Nivell mig 2) - Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.(Nivell mig 2) 	

ANUNCIS

Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

Codi Validació: 47Q76MZXHJRX6SE53WLLMXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadadministraco.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 73 de 75



Temari de les proves d'oposició

Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)

Matèries específiques:

21. Els serveis socials bàsics de la comarcal del Berguedà
22. El servei educatiu de la comarca del Berguedà
23. Atenció a la ciutadania en serveis a les persones Procediments d'acollida, informació i orientació a persones usuàries. Tramitació electrònica i registre. Qualitat del servei, accessibilitat i atenció a col·lectius vulnerables en l'àmbit local
24. La llei 12/2007 de serveis socials. Serveis Socials. L'organització territorial i l'organització funcional dels serveis socials bàsics i serveis socials especialitzats.
25. La Cartera de serveis socials com a instrument de la llei de serveis socials . Definició. Prestacions Garantides. Prestacions no garantides
26. El contracte programa de serveis socials
27. Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. Ensenyament. Sistema educatiu.
28. Llei orgànica 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació. Títol preliminar Objecte i principis. Títol I Dret a l'educació i sistema educatiu. Títol III De la comunitat educativa. Títol V. Ordenació dels ensenyaments.
29. El dret a l'educació: El seu fonament en la Constitució i el seu desenvolupament legal.
30. Competències de l'administració de l'estat, de l'administració autonòmica i de l'administració local.
31. Definició i àmbit del Servei d'educació de Catalunya: principis ordenadors de la prestació del servei.
32. Competències de les diferents administracions en matèria d'educació.
33. Llei 19/2020, de 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no discriminació.
34. ACORD GOV/80/2023, de 4 d'abril, de delegació de competències en els consells comarcals i en l'Àrea Metropolitana de Barcelona en matèria d'educació.
35. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
36. Decret 160/1996, que regula el servei de menjador, i que garantirà la prestació del servei escolar de menjador a l'alumnat escolaritzat en ensenyaments de caràcter obligatori en els centres docents públics de la seva titularitat.
37. Gestió dels ajuts escolars del Consell Comarcal del Berguedà: en relació als ajuts individuals de menjador, terminis de la convocatòria, tipologia dels ajuts, requisits d'accés.
38. Gestió del transport escolar i ajuts de desplaçament del Consell Comarcal del Berguedà: tipologia d'ajuts, terminis de la convocatòria, requisits d'accés
39. Decret 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria.
40. Normativa d'utilització del transport escolar col·lectiu del Consell Comarcal del Berguedà.

ANUNCIS
Número: 2026-0009 Data: 27/04/2026

PEÓ DE BRIGADA	
NATURALESIA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Codi lloc	ST 06 A
Classe de Personal:	Laboral
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	AP
Complement de destí	10
Complement específic	719,07 €
REQUISITS	
Requisits exigits	Sense titulació
Altres	Nivell A2 de català Permís de conduir B
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	



Codi Validació: 47Q76MZ4JRX6SE5ZWLJMXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 74 de 75

Funcions generals:

- Realitza tasques diverses de la seva categoria professional d'operari; entre d'altres realitza funcions vinculades al manteniment, neteja, trasllats, magatzematge i arranjaments.
- Portar a terme treballs auxiliars vinculats a la paleta, jardineria, pintura i conducció.
- Realitza treballs vinculats al suport d'activitats d'emergències.
- Vigila supervisa i realitza el manteniment de la xarxa de camins del Berguedà.
- Es responsable de complir i fer complir les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals.
- i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Temari de les proves d'oposició

1. La comarca. Concepte i elements. Municipis de la comarca del Berguedà
2. Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública.
3. Seguretat i salut en el treball: condicions de treball; riscos i danys derivats de la utilització de la maquinària.
4. Els equips de protecció individual.
5. Els plànols. Lectura d'un plànol. De camins Diferents elements, escales, simbologia, representacions gràfiques i la seva interpretació.
6. Xarxa de camins de la comarca del Berguedà.
7. Manteniment de maquinària. Pautes generals per a la conservació, neteja i manteniment de la maquinària un cop s'ha utilitzat.
8. Tasques i funcions en l'àmbit de la jardineria; poda, neteja, tractaments fitosanitaris, etc.
9. Coneixement de les eines utilitzades en la jardineria; bufadora, desbrossadora, etc.
10. Coneixements generals de materials diversos utilitzats en l'àmbit de la brigada; paleta, fusteria, electricitat, jardineria, etc.

Berga, 27 d'abril de 2026

Ignacio Aragonès Seijo
Secretari

ANUNCIS

Número: 2026-0009

Data: 27/04/2026



Codi Validació: 47Q76MZXHJRX6SE5ZWLJMXM2K
Verificació: <https://bergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 75 de 75