

EDICTE

El Consell de Presidència del Consell Comarcal del Berguedà en sessió de 28 de setembre de 2022 va acordar per unanimitat aprovar les bases específiques reguladores del procés de selecció d'una/a Funcionari/ a interí/na per programes per a l'Impuls de la gestió digital i la comunicació audiovisual i formació d'una borsa de treball del Consell Comarcal del Berguedà.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A FUNCIONARI/A INTERI/NA PER PROGRAMES PER A L'IMPULS DE LA GESTIÓ DIGITAL, EL GOVERN OBERT I LA COMUNICACIÓ AUDIOVISUAL AMB FORMACIÓ DE BORSA DE TREBALL PER AL CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ

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

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'un/a Funcionari/ a interí/na per programes, jornada completa, per portar a terme el projecte d'Impuls de la gestió digital, el govern obert i la comunicació audiovisual i constitució d'una borsa de treball. Aquest procés selectiu queda subjecte al Protocol general de l'Àrea d'Innovació, Govern Local, i Cohesió territorial i es tracta d'un recurs transversal que es presta en col·laboració amb la Gerència de Serveis d'Assistència al Govern Local

La durada de la contractació serà coincident amb el període d'execució del projecte i estarà subjecte a la concessió de la subvenció per períodes anuals de la Diputació de Barcelona ja que es tracta d'un recurs de prestació continuada.

Aquest procés selectiu és de caràcter temporal fins a la seva cobertura definitiva o com a màxim per tres anys, regint-se per la L20/2021, de 28 de desembre on s'especifica que els Funcionaris interns podran executar programes temporals, que no podran tenir una durada superiors a tres anys.

Així mateix, aquestes bases han de regular el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de Funcionari interí per programes per cobrir vacants en les següents situacions:

- Execució de programes de caràcter temporal.
- Excés o acumulació de tasques per un període màxim de 6 mesos.
- Per cobrir la baixa definitiva de la persona que ocupi el lloc de treball durant la vigència de la borsa.

- Per cobrir treballadors en situació d'Incapacitat Laboral Transitòria.
- Per cobrir vacances, permisos o llicències legalment establertes

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

SEGONA.- CONTINGUT FUNCIONAL

NATURALESIA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Classe de Personal:	Funcionari/a interí/na per programes
Tipologia de lloc	Lloc Base
Jornada	Completa
Grup	A2
Complement de destí	18
Complement específic	483,91 €
REQUISITS	
Requisits exigits	Grau universitari o titulació equivalent al grup A2 del personal funcionari, preferentment en l'àmbit del periodisme i la comunicació audiovisual.
Altres	Nivell C de català Canet de conduir B1
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Desenvolupar el projecte d'impuls de la gestió digital, el govern obert i la comunicació audiovisual, per tal d'assegurar la prestació del servei de suport de proximitat als municipis de la comarca i al propi ens, en l'àmbit de la gestió digital i la transparència, mitjançant eines comunicatives i multimèdia.	
Funcions generals:	
a) Assessorar al Consell Comarcal i als ajuntaments en relació a la planificació i el disseny i implementació de la gestió digital i la transparència, fent ús d'eines audiovisuals. b) Manteniment dels continguts sobre tramitació administrativa en les seues electròniques. c) Assessorar i supervisar la producció de publicacions i altres materials elaborats per les diferents les diverses àrees del Consell Comarcal: procés d'edició i preimpresió, aplicació de la imatge corporativa, elaboració de materials de difusió de cartells, tríptics, audiovisuals, etc. d) Elaborar i difondre materials d'actualització periòdica sobre les diferents activitats que es desenvolupen des del consell comarcal: recerca la informació d'interès local i comarcal, actualitzar la pàgina web de l'ens, etc. e) Suport logístic i tècnic a la Diputació de Barcelona per a la prestació dels serveis objecte del recurs. f) Suport en el treball col·laboratiu als ajuntaments i en la relació interadministrativa.	

- g) Seguiment de l'evolució del govern digital en els ajuntaments de la comarca.
- h) Donar compliment als requeriments derivats de la subvenció.
- i) Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- j) Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes pel Consell i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb el Consell.
- k) I, en general les que siguin necessàries per a la direcció, coordinació, gestió del projecte, justificació i tancament i totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

Les competències associades a aquest lloc de treball són:

1. Iniciativa: nivell 4
2. Orientació a resultats: nivell 4
3. Comunicació interpersonal: nivell 4
4. Treball en equip i transversal: nivell 4
5. Organització del treball: nivell 4
6. Lideratge : nivell 3
- 7.- Compromís amb el projecte: nivell 3

TERCERA - CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per tal de concórrer a aquests processos selectius les persones aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits específics que s'assenyalen i els següents requisits comuns:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrit per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

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

c) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques assignades.

d) 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.

Durant el procés selectiu els òrgans de selecció, podran demanar a qualsevol dels/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.

REQUISITS ESPECÍFICS

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

Titulació: Grau o Diplomatura en Periodisme o comunicació o qualsevol altre equivalent del grup A2 del personal funcionari.

b) Estar capacitat/da i posseir el grau de coneixements de la llengua catalana, exigit d'acord amb el que s'estableix a l'article 12 i l'annex del Decret 161/2002, d'11 de juny. Aquest fet suposa haver superat el nivell de suficiència de català (C1), acreditat mitjançant titulació homologada (DOG 5511 de 23 de novembre de 2009).

c) Estar en possessió del permís de conduir (mínim classe B) en vigència

d) Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència

QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

4.1.- Les persones aspirants presentaran les instàncies preferiblement mitjançant la seu electrònica del Consell Comarcal del Berguedà www.bergueda.cat/seleccio-personal (seleccionar l'opció **FUNCIONARI INTERI _ IMPULS DIGITAL**)

4.2.- El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La resta d'anuncis del procés de selecció es faran públics a la seu electrònica del Consell Comarcal del Berguedà.

La presentació de la sol·licitud fora de dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

4.4.- La sol·licitud haurà d'anar acompanyada dels següents documents escanejats:

- Instància de participació a la convocatòria
- Document Nacional d'Identitat o equivalent
- Titulació exigida
- Currículum Acadèmic i professional
- Acreditació del nivell de suficiència de Català (C1)
- Acreditació del domini operatiu eficaç en llengua castellana (C1) només en el cas d'aspirants de nacionalitat estrangera.
- Informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social i documentació escanejada que acredita la naturalesa dels serveis prestats.
- Carnet de conduir B
- Relació de mèrits i documentació acreditativa
- Resguard del justificant de pagament de la taxa de drets d'examen.

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.

En el cas de que no s'hagi aportat algun document només podrà ser admesa l'esmena de la documentació que sigui imprescindible per poder participar en el procés de selecció

- a) Document Nacional d'Identitat (DNI)** o, en el cas de ciutadans d'altres estats, document vigent que acrediti la seva nacionalitat. Les persones aspirants a que fa referència la base 2.c) hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu i, per als descendents majors de 21 anys, el fet de viure a càrrec amb el nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals els hi sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i una declaració jurada o promesa efectuada pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats els quals els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors manifestant que no està separat de dret del seu cònjuge.
- b) Títol corresponent i currículum vitae.** En cas de titulacions obtingues a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols estrangers.
- c) Resguard del pagament dels drets d'examen.**

L'import de la taxa pels drets d'examen, fixats per aquesta convocatòria, és de 12 euros. El pagament es podrà fer efectiu mitjançant transferència bancària a la c/c, número IBAN ES48 2100 0015 6402 0047 7464 a nom del Consell Comarcal del Berguedà, sent precís que quedi clar davant l'entitat destinatària de la transferència

que el pagament es fa en concepte de drets d'examen, és imprescindible que s'especifiqui el nom de la persona que efectua el pagament.

Exempció del pagament de la taxa de drets d'examen

1) Persones que es trobin en situació de desocupació o atur:

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

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

3) Persones amb discapacitat:

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

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

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

Les persones candidates han **d'acreditar coneixements de llengua catalana** de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

1. **Document que acrediti el coneixements 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 del 1992 . Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

2. Escanejat de la documentació acreditativa d'estar en possessió del **certificat de coneixements de llengua catalana** de nivell que correspongui de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

L'acreditació de documentació a l'efecte de l'exempció també es pot fer abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Les persones aspirants nacionals d'altres estats, per tal de quedar exempts de l'exercici de coneixement de la **llengua castellana**, hauran de presentar uns dels següents documents:

1. Certificat conforme han cursat educació primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. Diploma d'espanyol, en el nivell que s'escaigui, 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.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Així també les persones candidates hauran d'aportar la **documentació acreditativa dels mèrits al·legats**, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats i documentats fins el moment en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

- a) **Els cursos i jornades** que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant còpia escanejada dels títols oficials i homologats, en el que hi consti el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada. A requeriment del Tribunal, els aspirants hauran d'aportar originals d'aquests documents.
- b) **La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o en empreses privades** s'acreditarà mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant així com la documentació escanejada dels contractes, nòmines, certificats, nomenaments, de serveis prestats a l'Administració, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, categoria laboral o grup professional, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

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

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

CINQUENA.- LLISTAT DE PERSONES ADMESES I EXCLOSOS.

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència del Consell Comarcal, dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalara on estan exposades al públic les llistes completes dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així

com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

5.2. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis del Consell Comarcal i a la seu electrònica. Es concedirà un període de cinc dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 5 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.

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

5.4. Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics a la seu electrònica del Consell comarcal del Berguedà.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

L'òrgan de selecció qualificador del procés selectiu estarà constituït per un nombre senar de membres, amb un nombre mínim de tres titulars, amb els respectius suplents.

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

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

El Tribunal qualificador estarà constituït per un/a funcionari/a del Consell Comarcal del Berguedà o ajuntaments de la comarca, personal tècnic del Consell Comarcal del Berguedà o ajuntaments de la comarca, i actuarà com a secretari/a, la pròpia secretaria del Consell Comarcal del Berguedà.

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.

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

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.

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.

Es garantirà la presència en el Tribunal Qualificador d'un representant legal dels treballadors, o persona en qui delegui, en qualitat d'observadors.

SETENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

7.1.- El procediment de selecció serà el de concurs-oposició.

7.2. 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

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

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

Per a realitzar aquesta prova, el Tribunal comptarà amb una persona tècnica que actuarà com a assessor especialista del Consorci de Normalització Lingüística, per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

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

7.5.- Els resultats de les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix es publicarà a la mateixa web del Consell Comarcal. www.bergueda.cat
Per determinades circumstàncies el tribunal podrà optar per realitzar comunicacions individuals per correu electrònic o per via telefònica, sense perjudici de la posterior publicació d'aquells aspectes del comú interès del conjunt de persones aspirants.

7.6.- FASE D'OPOSICIO

Prova teòric-pràctica (ANNEX)

Primer exercici: Prova teòrico-pràctica:

Desenvolupar per escrit una o varies preguntes teòriques i/o un o més supòsits pràctics relatius al contingut del programa que consta a l'Annex Temari.

El Tribunal determinarà el temps màxim per a la realització de la prova.

La puntuació màxima d'aquesta prova és de **10 punts**. Les persones candidates que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminades.

Segon exercici: Prova competencial.

Es realitzarà a totes les persones aspirants una prova competencial amb l'objectiu d'explorar el nivell d'assoliment de les competències que es consideren rellevants d'acord amb les funcions a desenvolupar.

1. **Iniciativa:** capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies.

2.- **Orientació a resultats:** és la preocupació per realitzar bé el treball o sobrepassar un estàndard. Els estàndards poden ser el propi rendiment en el passat (esforçar-se per superar-lo), una mesura objectiva (orientació a resultats), superar els altres (competitivitat), metes personals que un mateix s'ha marcat o coses que ningú ha realitzat abans (innovació).

3. **Comunicació interpersonal:** capacitat per comunicar-se amb els altres i establir contactes amb un ampli ventall de persones, que permeti generar una xarxa relacional per donar a conèixer el projecte i aconseguir suport.

4. **Treball en equip i transversal:** col·laborar, coordinar-se i treballar activament amb persones i equips de serveis, departaments, entitats o institucions diverses, per aconseguir els objectius encomanats.

5. **Organització del treball:** és la capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixin l'acompliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del propi treball i del dels seus col·laboradors/es.

6. **Lideratge:** Capacitat per guiar les accions d'un individu o grup cap a la consecució d'una visió comú i compartida, obtenint el recolzament i el compromís per aconseguir objectius significatius.

7.- **Compromís amb el projecte:** capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius del projecte, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquest en qualsevol situació.

La prova competencial es obligatòria i eliminatòria i constarà de dues fases:

Fase 1.- Test de competències

Fase 2.- Entrevista per competències.

Test de competències: consistirà en l'administració d'un test per avaluar les competències professionals que es detallen més amunt. Es obligatòria i s'administrarà el mateix dia de la prova teoricopràctica, només serà valorat si la persona ha superat la prova de coneixements.

El test es valorarà amb un màxim de 5 punts.

Donades les circumstàncies de salut pública actuals, el tribunal podrà decidir de realitzar aquesta prova de forma telemàtica.

Entrevista per competències.

Es cridarà a les persones aspirants per a la realització de la entrevista competencial, que hagin superat la fase de concurs

L'entrevista per competències consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal per contrastar el test de competències i només es valorarà com SUPERA /NO SUPERA

El tribunal valorarà l'adequació del perfil de la persona entrevistada respecte dels requeriments de la plaça a la qual opta.

Puntuació Final de les proves

Només superaran la fase d'oposició aquelles persones aspirants que hagin superat tots i cadascun dels exercicis que la componen.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en cadascun dels exercicis.

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

7.7. 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.

7.7.1) Experiència professional.

- a) Experiència professional a l'administració pública, realitzant funcions relacionades directament amb les funcions del lloc de treball, específicament les que es detallen a la fitxa de funcions i que siguin similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 4 punts.
- b) Experiència professional a l'empresa privada, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,05 punts per mes treballat, per un màxim de 2 punts.

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

7.7.2) Cursos de formació i de perfeccionament.

La puntuació màxima d'aquest apartat es de 4 punts

Cursos de formació i perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, únicament es valoraran els mèrits relacionats amb la formació realitzada en els darrers 5 anys i, segons el següent barem

- Cursos de durada superior a 80 hores: 0,50 punts per curs.
- Cursos de durada de 41 hores fins a 80 hores: 0,30 punts per curs.

- Cursos de durada de 10 hores a 40 hores: 0,20 punts per curs
- Cursos de durada de menys de 10 hores: 0,10 punt per curs

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.

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

1. Titulacions universitàries: 1,25 punts.
2. Mestratges: 1 punts.
3. Postgraus: 0,75 punts.

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

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

La puntuació definitiva i l'ordre de qualificació serà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents fases que es puguin establir.

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

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 Resolució de la Secretaria 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.

VUITENA.- PUNTUACIÓ TOTAL DEL PROCÉS DE SELECCIÓ I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Finalitzat el procés de selecció es publicarà la puntuació total obtinguda per les persones aspirants que hagin superat el procés i que s'obtindrà amb el sumatori de les puntuacions obtingudes en les diferents fases del procés de selecció.

Les qualificacions s'obtindran per la suma de les diferents fases del concurs-oposició, resultant la qualificació final la suma obtinguda en totes i cadascun de les fases.

Un cop obtinguda la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà la llista d'aprovat per ordre de puntuació, la persona que hagi obtingut la millor puntuació total serà proposada per a ser nomenada com a Funcionari/a interí/na per al programa SOLARCAT. En cas de renúncia es cridarà seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

La llista d'aprovat es farà pública en el tauler d'anuncis del Consell Comarcal en la web <http://www.bergueda.cat/convocatories>

La persona que obtingui la millor puntuació serà la proposada per a ser nomenada com a Funcionari/a Interí/na per al programa Impuls de la gestió digital i el govern obert. En cas de renúncia

NOVENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

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

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

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

Crida de l'aspirant

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

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

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

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

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

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

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

5.- Quan una persona treballadora temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

6.- En el cas de pròrroga d'un programa temporal aquesta s'oferirà a la persona nomenada/contractada, per acabar d'executar-ho, sempre que aquest compti un informe favorable del servei, i no superi els límits permesos segons la normativa vigent.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Disponible

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

Actiu

Les persones que prestin serveis al Consell Comarcal, en la mateixa categoria constaran en la borsa de treball en situació d'actiu, fins que finalitzi dita situació.

Suspensió

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

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

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

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

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

Canvi de prelatió

Llevat dels supòsits de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball se situaran en la darrera posició.

Un cop del Servei de Recursos Humans contacti la persona aspirant es considerarà renúncia no respondre en el termini màxim de 24 hores laborables.

Exclusió

Serà causa d'exclusió de la borsa de treball quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

- 1.- Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
- 2.- Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de nomenament o contracte, de la seva durada, o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos de suspensió.
- 3.- La finalització del nomenament o contracte per voluntat de l'empleat/da (excepte quan sigui requisit per acceptar un altre contracte o nomenament) o que s'aculli a alguns dels criteris de suspensió.
- 4.- No superar el període de prova establert.
- 5.- Per acomiadament disciplinari o suspensió de funcions i per separació del servei, així com per situació d'inhabilitació.
- 6.- La no incorporació efectiva no justificada al lloc de treball el primer dia de nomenament/contracte.

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

Vigència de la borsa

La borsa de treball tindrà una durada màxima de 2 anys.

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

NOVENA- NOMENAMENT I CAUSES DE CESSAMENT

Un cop obtinguda la qualificació final dels aspirants, el tribunal farà públic a la pàgina web <http://www.bergueda.cat/convocatories> la relació d'aprovat per ordre de puntuació final i es procedirà a la realització de la proposta de nomenament de la persona candidata amb la puntuació més alta.

El nomenament serà de caràcter temporal com a Funcionari/a interí/na tenint en compte les limitacions previstes en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Art. 1 de Modificación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

“c) la ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener duración superior a tres años, ampliable a doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicte en desarrollo del Estatuto.”

L'execució del programa queda supeditada a la resolució de concessió del finançament corresponent i d'aprovació del programa.

DESENA. 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.

ONZENA. INCIDÈNCIES

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

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

C/ Contra els actes i resolucions del Tribunal, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació els actes dels quals no 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.

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

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

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

- Drets: les persones participants podran exercir, en tot cas i davant d'aquest organisme, els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat si escau, i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades. Cal que envieu la vostra sol·licitud al Delegat de Protecció de Dades dpd@ccbergueda.cat. Si ho estimeu oportú, podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del web: http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/ o en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

- Termini de conservació: El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL.

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

DISPOSICIÓ FINAL.

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

ANNEX TEMARI

1. L'organització territorial de Catalunya, la comarca: concepte i elements.
2. La organització comarcal del Catalunya.
3. El Consell Comarcal: Els òrgans col·legiats. Règim de sessions. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
4. L'acte administratiu: concepte, classes i elements.
5. L'acte administratiu: notificació i publicació de l'acte administratiu.
6. El procediment administratiu: Iniciació del procediment, classes, esmenes i millora de la sol·licitud.
7. Transparència de la informació pública. Publicitat activa. Transparència en la gestió administrativa. Dades obertes.
8. Procediment administratiu. Els interessats en el procediment i normes generals d'actuació a les administracions públiques.
9. Administració electrònica: Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes: Govern Obert; E-Notum; T-CAT; EACAT; VIA OBERTA; E-TRAM
10. Administració electrònica: La identitat i la signatura digital.
11. Disseny gràfic i ús d'eines audiovisuals.
12. Sistemes de gestió de contingut web.
13. Eines d'anàlisi i de visualització de dades. Intel·ligència de Negocis (BI).

Berga 30 de setembre de 2022

Josep Lara Tristante
President