

EDICTE

Es fan públiques les bases per a la convocatòria del concurs específic per a la provisió del lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General – Cap de servei i suport jurídic de l'Àrea de Medi Ambient del Consell Comarcal d'Osona, per mobilitat interadministrativa, aprovades per la resolució de Presidència núm. 2024PRES000280, de data 4 de juny de 2024.

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

Les bases es podran trobar també al tauler d'edictes electrònic que consta a la web www.ccosona.cat

Es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

El termini per a presentar sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

“BASES PER LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS ESPECÍFIC PER A LA PROVISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DEL CONSELL COMARCAL D'OSONA, PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA

Base primera. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1. Aquestes bases tenen per objecte la provisió del lloc de treball no singularitzat, per mobilitat interadministrativa, de l'escala d'administració general (TAG) del Consell Comarcal d'Osona, sots-escala tècnic/a superior, i denominació Tècnic/a d'administració general, mitjançant el procediment de concurs específic de mèrits, presentació de projecte i entrevista per competències professionals, entre funcionaris de carrera de les diferents administracions públiques amb destinació del lloc Tècnic administració general TAG, Cap de servei i suport jurídic Àrea de Medi ambient.

Aquesta convocatòria s'executa en virtut de la mobilitat de funcionaris de les diferents administracions públiques prevista a l'article 84 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, articles 294, 295, 297 i 300 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de regim local de Catalunya, als articles 61,63, 64 i 71 del 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, al capítol III i IV (articles 106,110 a 123 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió

de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

La plaça objecte de convocatòria resta vacant a la plantilla de funcionaris i està dotada pressupostàriament conforme allò disposat a l'article 79 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic en concordança amb allò establert a l'article 101 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

2. Característiques del lloc de treball:

Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
Denominació: Tècnic/a d'Administració General - Cap de servei i suport jurídic Àrea Medi ambient-
Adscripció: Secretaria
Grup: A
Subgrup: A1
Núm. de llocs a proveir: 1
Nivell de destinació: 27
Complement específic anual: 28.376,54 €
D'altres complements anual: 8.634,40 €
Jornada: Ordinària

Base segona. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

1. Les pròpies del lloc de treball i específicament les corresponents a la fitxa de lloc de treball.

2. Missió del lloc de treball

Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics, elaborar i redactar informes jurídics i altra documentació administrativa.

3. Funcions Generals

Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes públics, així com els usuaris) en l'àmbit de l'Àrea de Medi ambient.

- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació en l'àmbit de l'Àrea de Medi ambient.

- Elaborar i redactar informes jurídics, plecs de condicions administratives, decrets, dictàmens, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària en l'àmbit de l'Àrea de Serveis Generals.

- Defensar davant d'altres Administracions Públiques els interessos municipals - Substituir al Secretari/ària de la Corporació en cas de baixa per malaltia, vacances o similar prèvia resolució - Assumir totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Objectius:

Planificar, coordinar i organitzar els recursos humans, econòmics i materials del servei de contractació d'acord amb les directrius del/la Cap d'Àrea i la legislació vigent.

5. Coneixements:

- Medi ambient abastament d'aigües potables i regulació d'aigües residuals, planificació i gestió de residus, prevenció i control d'activitats.
- Contractació: contractes administratius, compres, proveïdors, finances i hisenda pública local.
- Normatius: llenguatge jurídic, contractació administrativa, funció pública, dret administratiu, organització administrativa, procediment administratiu i legislació econòmica-financera.
- Aplicació a la gestió: coneixements elevats de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de personal, qualitat, gestió de persones i d'equips, de gestió de programes i projectes i presentació d'informes.
- Informàtica: cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

6. Competències

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i preveient les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Compromís amb l'organització: Capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.
- Recerca de solucions: Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

El perfil competencial del present lloc de treball es basa en el Directori Marc de Competències per a l'Administració Local (DIMCAL), elaborat pel Servei d'Assistència a l'Organització Municipal de la Diputació de Barcelona. La informació que s'hi inclou respon a la definició genèrica de les competències. Per a més concreció sobre el grau de desenvolupament de les mateixes (nivells), accedeix al següent enllaç. [Directori competències Dimcal \(diba.cat\)](https://www.diba.cat/dimcal).



7. Actituds

- Aprendre a aprendre: capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge fet de manera autònoma.
- Compromís amb l'organització: capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit d'actuació del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per ta d'assolir-los.
- Comunicació: capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.
- Autocontrol: capacitat per a, en una situació en presència d'emocions intenses com el descontentament, l'enuig o la frustració, continuar parlant, actuant o treballant amb serenor.
- Iniciativa: capacitat per actuar de manera autònoma i àgil en situacions de gran incertesa, alt risc o complexitat, facilitant la seva resolució. Gestió de persones i d'equips, gestió de programes i projectes i presentació d'informes.

Base tercera. REQUISITS DE/LES ASPIRANTS

1. Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Ser funcionari o funcionària de carrera d'alguna de les diferents administracions públiques, qualsevol que sigui la seva situació administrativa, sempre que reuneixin els requisits determinats a les bases en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies de participació i mantenir-se fins a la pressa de possessió.
- b) Pertànyer al subgrup de classificació A1 dels establerts a l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- c) Estar en possessió del títol LLICENCIAT o GRAU acadèmic de grau o titulació equivalent (preferentment en l'àmbit econòmic, jurídic o de les ciències socials). En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació. Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix en la normativa vigent en la matèria.
- d) Acreditar ser funcionari/a de carrera en la mateixa categoria objecte d'aquesta provisió o, si escau, en una d'equiparada.
- e) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

- f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- g) Estar en possessió dels permisos de conduir de la classe B segons la fitxa del lloc de treball. Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de
- h) Acreditar estar en possessió, d'acord al Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, del certificat de nivell suficiència de català (C1) (anterior nivell de suficiència de català C) de la Direcció General de Política Lingüística o qualsevol altre reconegut oficialment, com a equivalent.
- i) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent, d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base quarta de la convocatòria.
- j) No trobar-se inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se a la data d'inici de la pressa de possessió.

2. No podran prendre part en aquest concurs de mobilitat el personal funcionari que es trobi en alguna de les situacions següents:

- a) Els suspesos, mentre duri la situació de suspensió de funcions.
- b) Els traslladats de llocs de treball i els destituïts de càrrecs de comandament com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes de la sanció.
- c) Els que estiguin situats en excedència voluntària per interès particular.

Base quarta. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1. Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar, preferentment de forma electrònica, al Registre general del Consell Comarcal d'Osona, i en la resta de formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques, una instància genèrica, sol·licitant prendre part al procés selectiu i on es farà constar una declaració responsable, que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera. Aquesta instància genèrica estarà a disposició dels interessats al següent enllaç:

https://www.seu-e.cat/ca/web/ccosona/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/14089854?p_auth=a4C0nij6

La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives.

2. Les presents bases es publicaran en el BOPB, en el tauler d'edictes de la seu electrònica de la Corporació així com en el web del Consell Comarcal d'Osona. L'anunci de convocatòria es publicarà en el DOGC i el termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en aquest. La resta de resultats del procés selectiu seran publicats a portal de tràmits al web del Consell Comarcal d'Osona.

3. Els/les 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.

4. La sol·licitud haurà d'anar acompanyada dels documents següents:

- Currículum Vitae actualitzat i datat.
- Model de presentació de mèrits en Excel per a ser valorats a la fase de concurs, publicat a la pàgina web del Consell, que s'haurà d'emplenar seguint les instruccions que el propi model incorpori.
- Comprovant de pagament dels dret d'examen.
- Documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració (títols, cursos de formació i certificació de l'experiència, en el seu cas).

L'experiència s'acreditarà amb l'informe de la vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.

➤ L'experiència professional en les administracions públiques o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa a l'escala i sots escala o categoria professional desenvolupada, període de temps, règim de nomenament i experiència adquirida.

L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

➤ L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador/a autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional, de conformitat amb el barem exposat a la base setena i sense que la Comissió de valoració en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment.

➤ L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits.

Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que la comissió de valoració consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats en qualsevol fase del procés selectiu.

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

En, finalitzar el procés selectiu, en el cas que la persona aspirant sigui nomenada per treballar al Consell Comarcal d'Osona, haurà d'aportar la documentació respecte als requisits recollits a la declaració responsable, per tal de verificar-la i compulsar-la si no és que aquesta ha pogut ser consultada per el departament de Recursos Humans als serveis corresponents.

5. Els drets d'examen han de ser satisfets prèviament a la presentació d'instàncies per participar en el procés selectiu per part dels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. La taxa per a la participació en els processos selectius corresponents al subgrup A1 es d'un import de 30 euros, per tal de realitzar aquest pagament es podrà fer un ingrés al compte núm. ES38 2100 3340 14 2200023649 (CaixaBank), indicant el concepte "Taxa TAG + nom de l'aspirant".

6. En cas de no aportar la documentació requerida, s'atorgarà a l'aspirant un termini de 5 dies hàbils d'esmena de defectes per què la pugui aportar, transcorregut el qual sense haver-la aportat o havent-la aportat parcialment l'aspirant quedarà exclòs del procés selectiu.

Base cinquena. ADMISSIÓ DELS/LES ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió, en el tauler d'anuncis de la Corporació, i a la web Comarcal. A partir de l'endemà de la publicació, s'inicia un termini de 10 dies hàbils a efectes de possibles al·legacions. Les al·legacions presentades es resoldran en un termini màxim de 5 dies hàbils següents a comptar des de la presentació de les mateixes.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas que alguna al·legació sigui estimada, es publicarà la relació definitiva de persones admeses i excloses. En cas que no hi hagi reclamacions, ni al·legacions sobre la llistat provisional de persones admeses i excloses, aquesta s'estendrà elevada a definitiva.

Aquesta resolució assenyalarà el llistat complet de persones d'admeses i excloses, el dia, l'hora i el lloc de la presentació i defensa del projecte de gestió, i la composició nominal de la comissió de valoració. Així mateix, s'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants en el cas que hi hagin.

Base sisena. COMISSIÓ DE VALORACIÓ DEL PROCÉS SELECTIU

La comissió de valoració estarà integrada pels següent membres:

President: El/la secretari/a general de la corporació, amb habilitació de caràcter nacional, o funcionari de carrera a qui delegui, de la mateixa corporació o amb habilitació de caràcter nacional.

Vocals: Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa escola.

Un representant de la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya, a proposta de la mateixa direcció.

Un tècnic/a especialista en la matèria designat/da pel president de la corporació.

Secretari: Un funcionari/ària de la corporació.

1. Tots els membres del tribunal qualificador tindran veu i vot i el president tindrà el vot de qualitat en cas d'empat.

2. Haurà d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

3. La seva designació es farà pública juntament amb la resolució de Presidència que fixarà les persones admeses i excloses en el procés selectiu.

4. No podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president i del secretari o de les persones que els substitueixin.

5. Podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però, sense vot, per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

6. Està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament del procés selectiu en tot allò que les bases no hagin previst.
7. Aprovarà els criteris tècnics per valorar les diferents fases d'aquesta convocatòria.
8. Podrà convocar personalment les persones participants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació que hagin aportat, quan ho consideri convenient.
9. Podrà exigir a les persones participants la seva identificació en qualsevol moment del procés selectiu.
10. Si té coneixement que algun participant no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a la presidència l'exclusió de la persona participant de la convocatòria. Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.
11. Podrà esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.
12. Exclourà automàticament de la convocatòria les persones participants que durant el transcurs de la convocatòria realitzin conductes contràries a la bona fe o orientades a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de la convocatòria.
13. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
14. Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), els membres del tribunal qualificador es classifiquen en la categoria primera.
15. En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigit per la plaça i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el tribunal podrà sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

La Comissió de Valoració proposarà a la persona més idònia per l'exercici del càrrec, sense que aquest tingui efectes vinculants. Aquest informe serà elevat a l'òrgan competent per resoldre la convocatòria, formulant la corresponent adscripció definitiva.

Base setena. DESENVOLUPAMENT PROCÉS SELECTIU

El present procés es valorarà amb un màxim de 52 punts i consta de dues fases:

1. Fase: Mèrits de caràcter específic. Puntuació màxima de 40 punts.

a) Presentació i defensa de projecte de gestió (memòria). Puntuació màxima de 20 punts.

Les persones candidates hauran de presentar mitjançant instància electrònica general i de forma obligatòria, una memòria, en format digital (arxiu pdf), en el termini de 5 dies hàbils comptats a partir del dia següent a la data de finalització de la llista d'admesos i exclosos definitiva.

La memòria tindrà una extensió màxima de 8 pàgines (a doble cara), escrites a lletra arial 11, a un espai i mig, i en pàgines mida DIN A4. Aquest projecte s'haurà de defensar davant la comissió de valoració en la data i lloc que es determini. La defensa de la memòria permetrà una presentació en format Power Point o similar, de màxim 30 minuts.

La memòria que hauran de presentar els/les aspirants serà el següent:

Memòria respecte a la implantació i creació del servei de recollida de residus del departament de Medi ambient.

Els ítems a valorar seran els següents:

- Coneixement integral de les tasques (2 punts)
- Capacitat d'identificar els punts crítics i proposar millores (2 punts)
- Elaboració d'una bona proposta de gestió i planificació estratègica (2 punts)
- Habilitats de comunicació, síntesi i planificació estratègica de la proposta (2 punts)
- Defensa, claredat i exposició oral de la Memòria (12 punts)

Els/les membres de la comissió de valoració, previ a la defensa oral, valoraran la memòria segons la puntuació establerta per cada ítem. En la defensa oral de la memòria valoraran la defensa i exposició oral del projecte segons la puntuació establerta per aquest ítem. Així

mateix, podran formular preguntes sobre qualsevol qüestió que considerin pertinent als efectes d'avaluar els coneixements i competències dels candidats/tes.

La memòria es valorarà amb un màxim de 20 punts, la puntuació mínima requerida per serà de 10 punts. Les persones que obtinguin una puntuació per sota de 10 punts seran qualificats de NO APTES.

Per a la valoració de la presentació i defensa de la memòria la comissió de valoració podrà comptar amb l'assistència i assessorament de personal tècnic especialitzat.

Finalitzada la defensa del projecte de gestió (memòria) la comissió de valoració procedirà a realitzar les valoracions oportunes, i publicarà als llocs indicats en aquestes bases els resultats obtinguts per les persones aspirants.

b) Prova competencial amb entrevista per competències . Puntuació màxima de 20 punts.

La comissió de valoració decidirà realitzarà les proves competencials en el moment que la mateixa determini, i tindrà com a objectiu, l'avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

Constarà de dues proves obligatòries, test psicotècnic i una entrevista competencial de les persones aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de les persones aspirants a les competències incloses en el perfil professional del lloc de treball, objecte d'assignació, següents:

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i preveient les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Compromís amb l'organització: capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.
- Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

El perfil competencial del present lloc de treball es basa en el Directori Marc de Competències per a l'Administració Local (DIMCAL), elaborat pel Servei d'Assistència a l'Organització Municipal de la Diputació de Barcelona. La informació que s'hi inclou respon a la definició genèrica de les competències. Per a més concreció sobre el grau

de desenvolupament de les mateixes (nivells), accedeix al següent enllaç. . [Directori competències Dimcal \(diba.cat\)](https://bop.diba.cat).

Per a la realització de la prova competencial, la comissió de valoració comptarà amb l'assistència i assessorament de personal tècnic especialitzat en proves psicotècniques que les administrarà i avaluarà, i el resultat serà vinculant per a la comissió de valoració.

Aquesta fase es valorarà de 0 a 10 punts el test competencial o psicotècnic i de 0 a 10 l'entrevista competencial. Per a la superació de la mateixa, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts en cadascuna d'elles. Les persones que obtinguin una puntuació per sota de 5 punts tindrà qualificació de NO APTE.

2. Fase: Mèrits de caràcter general. Puntuació màxima 12 punts.

a) Valoració de l'experiència general

➤ Per treball desenvolupat en llocs de treball amb el mateix contingut, o similar, en qualsevol administració pública, 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 6 punts.

b) Per posseir titulacions acadèmiques diferents a les que permeten participar a la convocatòria, i que tinguin relació amb el lloc de treball a proveir, 0,40 punts per cada diplomatura i/o 0,60 punts per cada llicenciatura o grau, fins a un màxim de 1,5 punts.

c) Cursos de formació i perfeccionament, fins a un màxim de 3 punts. Únicament es valoraran els cursos de formació i perfeccionament que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat, d'acord amb els següent escalat:

- A. Per cada curs de 5 a 15 hores: 0,10 punts.
- B. Per cada curs de 16 a 40 hores: 0,15 punts.
- C. Per cada curs de 41 a 100 hores 0,20 punts.
- D. Per cada curs de més de 101 hores: 0,25 punts.
- E. Per estar en possessió de postgrau: 0,30 punts.
- F. Per estar en possessió de mestratge: 0,35 punts.

Per acreditar haver fet cursos de formació i/o de perfeccionament, seminaris i, en general, activitats d'aprofundiment en les funcions pròpies del lloc a proveir, a l'hora de fer el barem es tindrà en compte els continguts dels programes, la durada i el sistema de selecció i d'avaluació. No es valorarà aquella formació que sigui anterior als últims 5 anys exceptuant els casos de postgraus o màsters en relació al lloc de treball.

L'acreditació de cursos de formació i perfeccionament d'una durada inferior a 5 hores o que no indiquin la durada lectiva de l'activitat no seran valorats per la comissió de valoració.

d) Per estar en possessió d'un títol de català de nivell superior al C que es demana com a requisit, màxim 0,5 punts.

e) Per estar en possessió de competències informàtiques tipus ACTIC. (max 1 punt) no acumulable.

- A. Bàsic: 0,25
- B. Mitja: 0,5
- C. Avançat: 1

Base vuitena. RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

En el termini màxim d'un mes, màxim prorrogable per un altre, a comptar des del moment d'elevar-se a definitiva la llista de persones candidates admeses en el procediment, es publicarà la persona proposada per proveir el lloc convocat, o es declararà deserta la convocatòria.

En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase 1 b) de prova competencial. De persistir l'empat, així com en els procediments de concurs, es prioritzarà el que hagi obtingut millor nota en el projecte i la seva defensa.

El/l'aspirant proposat per a la seva adscripció, presentaran al Registre general de l'Ajuntament, dins del termini de 5 dies hàbils a comptar del dia en què es faci pública la llista d'aprovat, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base tercera de la convocatòria. Les persones que no presentin la documentació dins del termini indicat, tret dels casos de força major, no podran ser nomenats i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat en la seva instància.

Un cop aprovada la proposta per part de l'alcalde o regidor delegat, el concursant nomenat haurà de prendre possessió de la plaça en el termini de 10 dies hàbils a comptar de la data de notificació del nomenament.

La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

Els/les funcionaris/es de carrera que obtinguin destí al Consell Comarcal d'Osona, per aquest procés de mobilitat, i provinguin d'una altra Administració Pública, quedaran respecte de la seva Administració d'origen en situació administrativa de servei en altres Administracions Públiques. (Art. 84.3 TREBEP).

Base novena. CAUSES DE REMOCIÓ O SUPRESSIÓ

El/la funcionari/a nomenat/a pel lloc de treball objecte de la present convocatòria tindrà un període de prova de sis mesos en el lloc de treball, així mateix podrà ser cessat/da amb caràcter discrecional, mitjançant resolució que acordi el seu cessament, pel mateix òrgan que el va nomenar en els següents casos:

- Com a conseqüència d'imposició d'una sanció disciplinària.
- Quan es produeixi la supressió del lloc de treball.
- Quan no compleixi amb els objectius i/o les funcions pels quals va ser nomenat/da.
- En virtut de l'exercici de la potestat d'autoorganització i la reestructuració dels recursos Humans.
- I totes aquelles previstes per la normativa vigent.

Respecte el període de prova, es nomenarà un tutor, en aquest cas el cap de l'àrea assignada als efectes de fer un seguiment, amb un mínim de dos entrevistes realitzades durant el període de prova.

En els supòsits de remoció o supressió del lloc de treball, quan els funcionaris han obtingut aquest lloc pel sistema de concurs de mèrits i capacitats, romandran a Administració de destí, que haurà d'assignar-li un lloc de treball conforme als sistemes de carrera i provisió de llocs ha d'assignar provisionalment un lloc de Treball d'acordar als sistemes de carrera i provisional de llocs vigents.

Base desena. PROTECCIÓ DADES PERSONALS

El Consell Comarcal d'Osona tractarà les dades personals dels aspirants en qualitat de responsable del tractament, amb la finalitat de seguir el procediment de selecció per al lloc o llocs de treball. La legitimació del tractament serà el consentiment de la persona interessada i el compliment de missió d'interès públic, d'acord amb el capítol I del títol IV del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Les dades aportades pels sol·licitants no es comunicaran a terceres persones. No obstant això, en compliment de l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb efectes de notificació es publicaran a la seu electrònica del Consell els resultats de les diferents fases del procediment, amb nom, cognoms i quatre dígits del DNI. Els aspirants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació adreçant-se al Consell Comarcal d'Osona.

El tractament de dades personals dels aspirants té com a única finalitat la gestió d'aquest procés selectiu.

Així mateix podrà presentar una reclamació davant l'autoritat de control de Protecció de Dades de Catalunya. <http://apdcat.gencat.cat/ca/inici>.

Base Onzena. RÈGIM SUPLETORI

Tota discrepància no prevista en aquestes bases, s'atindrà a l'establert al Reial Decret 364/95, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés al servei de l'Administració de l'Estat, i el que disposa 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 aplicable.

Base Dotzena. CONFIDENCIALITAT DE LES DADES

El Consell Comarcal d'Osona, tractarà les dades personals dels aspirants en qualitat de responsable del tractament, amb la finalitat de seguir el procediment de selecció per al lloc o llocs de treball. La legitimació del tractament serà el consentiment de la persona interessada i el compliment de missió d'interès públic, d'acord amb el Capítol I del Títol IV del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Les dades aportades pels sol·licitants no es comunicaran a terceres persones. No obstant, en compliment de l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, amb efectes de notificació es publicaran a la seu electrònica del Consell els resultats de les diferents fases del procediment, amb nom, cognoms i quatre dígits del DNI.

Base Tretzena. RÈGIM JURÍDIC

Aquest procediment selectiu es regeix per aquestes bases, pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, mitjançant el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, pel Decret 214/1990, d'aprovació del Reglament del Personal al servei de les Entitats Locals, per la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local i pel 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, i per l'article 6 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, mitjançant el qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims que han de regir el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local.

Base Catorzena. RÈGIM DE RECURSOS RESOLUCIONS DEFINITIVES

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del president del Consell Comarcal d'Osona, si aquests actes decideixin directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei

39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del president, o bé recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan tècnic qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant del president del Consell Comarcal d'Osona.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos."

Vic (Osona), 5 de juny de 2024

Joaquim Macià i Pujada,
gerent