



EDICTE

El Consell de Presidència en sessió de 26 de juny de 2024 va acordar aprovar la convocatòria i bases específiques que han de cobrir pel sistema de concurs-oposició d'una plaça de Tècnic/a Superior Informàtica de la plantilla de personal funcionari i provisió del lloc de treball Responsable d'administració electrònica i analista de processos del Consell comarcal del Berguedà i formació de borsa de treball.

CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS- OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC /A SUPERIOR INFORMATICA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI I PROVISIO DEL LLOC DE TREBALL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I ANALISTA DE PROCESSOS DEL CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ I FORMACIO DE BORSA DE TREBALL

Es convoca el procés de selectiu mitjançant concurs oposició torn lliure d'una plaça de Tècnic/a Superior Informàtica de la plantilla de Personal Funcionari amb adscripció al lloc de treball Responsable d'administració electrònica i analista de processos del Consell Comarcal del Berguedà, en execució de la Oferta Publica d'Ocupació 2023 aprovada en data 23 de novembre de 2023 i formació de borsa de treball.

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

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS-OPOSICIÓ UNA PLAÇA DE TÈCNIC /A SUPERIOR INFORMATICA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI I PROVISIO DEL LLOC DE TREBALL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I ANALISTA DE PROCESSOS DEL CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ I FORMACIO DE BORSA DE TREBALL.

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.

Índex

1.- Objecte de la convocatòria.....	2
2.- Funcions principals del lloc de treball.....	2
3.- Competències professionals clau.....	4
4.- Condicions de les persones aspirants.....	5
5.- Presentació de sol·licituds.....	8
6.- Admissió de les persones aspirants.....	12



7.- Tribunal qualificador.....	13
8.- Inici i desenvolupament del procés selectiu.....	14
9. Desenvolupament del procés selectiu.....	16
10. Aprovació de la llista i ordre de preferència.....	22
11. Nomenament de funcionaris/àries en pràctiques i període de pràctiques.....	22
12. Reconeixement mèdic inicial (acreditació de la capacitat funcional).....	24
13. Nomenament com a funcionari/ària de carrera.....	24
14.- Constitució de borsa de treball per nomenaments o contractacions temporals....	25
15. Incidències.....	28
16. Protecció de dades.....	29
Disposició addicional.....	30
Disposició final.....	30
Annex 1. Temari.....	31
Annex 2 Competències clau.....	36

1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu mitjançant concurs oposició torn lliure per a la provisió d'una plaça de tècnic/a superior informàtica de la plantilla de personal funcionari del Consell Comarcal del Berguedà i formació de borsa de treball

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consell comarcal del Berguedà (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOP. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

La borsa d'aspirants que se'n derivi d'aquest procés s'utilitzarà per cobrir temporalment la necessitat de prestació de servei de forma interina, derivades de qualsevol incidència o vacant de Personal tècnic (A1), o categories inferiors 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 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.

2.- Funcions principals del lloc de treball

NATURALES A LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ



Règim	Funcionarial
Escala	Administració especial
	Grau o Enginyeria en Informàtica o assimilable al grup A1 del personal funcionari.
Jornada	Completa
Grup	A1
Complement de destí	24
Complement específic	1.119,63 €
REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació exigida per l'accés al grup A1 específicament Grau d'Enginyeria Informàtica o titulació equivalent.
Altres requisits	Nivell C de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
. Organitzar, desenvolupar i gestionar els diferents recursos informàtics del Consell Comarcal necessaris tant per la gestió interna com per la correcta prestació de serveis públics. Impulsar i fomentar l'administració digital, la transparència i el bon govern 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 - Vetllar per l'aplicació de la legislació vigent en matèria d'administració digital, transparència, bon govern, protecció de dades i altres àmbits relacionats amb les funcions del lloc de treball. - Assegurar que el Consell Comarcal elabora i respecta els procediments per a la protecció de les dades personals que genera, transmet o tracta, en base a la normativa d'aplicació que estigui vigent, i amb l'ús de les eines necessàries i corresponents per assolir el seu objectiu d'acord amb els procediments establerts la legislació vigent. - Responsabilització en matèria de tractament de dades i protecció de dades. - Analitzar i estudiar les necessitats corporatives i dels usuaris, dissenyant solucions informàtiques i polítiques de desenvolupament de les aplicacions informàtiques. - Vetllar per la implementació i consolidació de l'administració digital, la transparència i el bon govern al Consell Comarcal i als ajuntaments de la comarca. - Desenvolupar aplicacions informàtiques en els llenguatges d'ús del Consell Comarcal, en funció de la planificació establerta i de les necessitats dels serveis, així com aplicacions per ordinadors personals, de suport a les eines ofimàtiques estàndard. - Supervisar i avaluar el funcionament dels diferents recursos informàtics que el Consell Comarcal empra per la seva gestió interna i per la correcta prestació de serveis públics. - Informar i assessorar al/la responsable o l'encarregat/da i als/les treballadors/es sobre les obligacions que imposa la normativa de protecció de dades i supervisar el compliment de la mateixa. - Oferir l'assessorament que es sol·liciti sobre l'avaluació de l'impacte relativa a la	



protecció de dades i supervisar la seva aplicació de conformitat amb la normativa d'aplicació.

- Orientar i instruir a la resta de departaments de l'ens comarcal en matèria de recursos i aplicacions informàtiques.
- Desenvolupar projectes per a utilitzar les tecnologies informàtiques i d'implementació d'eines i programes, amb l'objectiu de millorar l'eficiència de la gestió i dels serveis prestats.
- Organitzar i impartir la formació necessària en matèria informàtica per tal d'homogeneïtzar els coneixements de la plantilla de treballadors/es.
- Programar actuacions de millora del rendiment i de la seguretat informàtica.
- Supervisar les actuacions necessàries per mantenir la seguretat del sistema informàtic.
- Desenvolupar nous projectes en l'àmbit de les TIC, posar-los en marxa i fer-ne el seguiment.
- 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. Redactar les propostes dels plecs de contractació dels serveis informàtics.
- Estudiar els àmbits funcionals i organitzatius amb l'objectiu de redefinir els procediments, optimitzar-los o adaptar-los als nous entorns tecnològics: presa de requeriments, anàlisi i disseny lògic de processos i dades.
- Decidir el disseny tècnic de les solucions informàtiques; disseny físic de les bases de dades, documentació, programació i proves.
- Dissenyar i desenvolupar aplicacions informàtiques i sistemes d'informació per a ordinadors personals, de suport a les eines ofimàtiques estàndard.
- Preparar les eines necessàries per a l'intercanvi d'informació amb altres institucions (corporacions, entitats de crèdit,...)
- Mantenir i millorar el programari degut a canvis legislatius o al procés de millora contínua de l'Administració, així com solucionar les incidències que es produeixin en relació amb aquests.
- Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències

3.- Competències professionals clau

Les competències professionals clau són el resultat de l'aplicació conjunta d'aquelles habilitats, aptituds, destreses i actituds adequades que condicionen de forma principal poder donar resposta òptima a les diferents situacions que són pròpies del lloc de treball corresponent.

Per les places convocades es consideren claus les competències que es relacionen a continuació:

Competències actitudinals:

- Recerca de solucions: Nivell alt (3)
- Innovació: Nivell mig (2)



Competències relacionals

- Habilitats interpersonal: Nivell mig (3)

Competències funcionals

- Capacitat analítica: Nivell alt (3)
- Domini professional: Nivell mig (2)
- Negociació: Nivell mig (2)

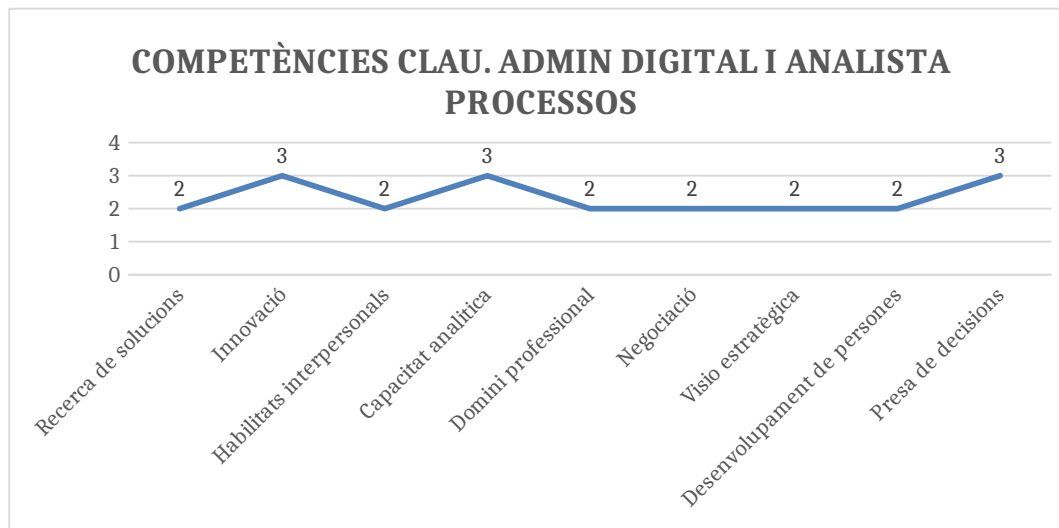
Competències directives

- Visió estratègica: Nivell mig (2)
- Desenvolupament de persones: Nivell alt (3)
- Presa de decisions : Nivell mig (2)

- **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.
- **Innovació:** Capacitat de generar línies d'actuació novadores i plantejar enfocaments alternatius als ja existents, per tal de millorar el posicionament de la organització davant dels canvis de l'entorn.
- **Habilitats interpersonals:** Capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral
- **Capacitat analítica:** capacitat d'identificar la tècnica de recollida de dades i el model explicatiu més adient en base a la informació o la problemàtica a solucionar, quan aquesta és d'una complexitat mitjana.
- **Desenvolupament de persones:** capacitat de crear espais i possibilitats per al desenvolupament de les persones, aconseguint que la millora i l'aprenentatge permanent formin part de la cultura de l'equip o de l'organització.
- **Direcció de persones:** capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.
- **Negociació:** capacitat per obtenir acords satisfactoris per a tothom i compromisos estables que enforteixin la relació, inferint els objectius concrets de l'organització en base a les línies estratègiques (definides o no), tot fent ús d'una habilitat per crear un ambient idoni per la cooperació i col·laboració
- **Presa de decisions:** capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.).
- **Visió estratègica:** capacitat de formular propostes, alternatives i innovacions a l'equip de govern que condueixen a la millora de la satisfacció de la ciutadania respecte dels serveis que li són oferts des de la corporació i dur a terme les actuacions necessàries per tal d'implementar-les.

Trobareu a definició de cada nivell de competència a l'annex 3. Definició de les competències professionals.





4.- Condicions de les persones aspirants

Per formar part en les proves de selecció, serà 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:

4.1. 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.

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.

4.2. 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.

4.3. Capacitat funcional

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

4.4. Separació del servei o inhabilitació

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.

4.5 Titulació.

Estar en possessió del títol universitari de Grau o Enginyeria informàtica o equivalent. La persona aspirant haurà de justificar l'equivalència o pla d'estudis relacionat. 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 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, podran 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

4.6 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 suficiència de català (C1), acreditat mitjançant titulació homologada (DOG 5511 de 23 de novembre de 2009). Estar capacitat/da i posseir un grau en coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que els faci aptes per desenvolupar les seves funcions, equivalent o superior al certificat de coneixements del nivell C1 reconegut per l'autoritat lingüística competent.

En el supòsit de no disposar d'aquest nivell, les persones aspirants hauran 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 documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:

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

4.7. Llengua castellana



Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar els coneixements corresponents de llengua castellana i superar la prova que s'arbitrarà a tal efecte.

Els **coneixements de castellà** s'acreditaran en la forma següent:

- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui la oficial.
- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de llicenciat/a o grau en filologia hispànica o romànica o equivalent.

4.8. 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.
- No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no ha de trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

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

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 a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera. No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions.

5.- Presentació de sol·licituds

Juntament amb la sol·licitud que haurà de contenir **la declaració responsable** conforme la persona aspirant compleix totes les condicions exigides, caldrà presentar la documentació assenyalada al punt 5.7

5.1.- Forma de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar i formalitzar la sol·licitud a través d'un dels canals següents:



TELEMÀTICAMENT

Preferiblement les sol·licituds es presentaran telemàticament.

Des de la Seu electrònica del Consell Comarcal www.bergueda.cat/eleccio-personal caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web assenyalada, i escollint la opció: TÈCNIC/A Administració electrònica i analista de processos

Qualsevol de les altres formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi Consell comarcal del Berguedà o a les oficines de Correus, s'hauria de trametre via correu electrònic a ccbergueda@ccbergueda.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

5.2.- Notificacions

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació al Consell Comarcal de qualsevol canvi de les mateixes.

5.3.- Documentació aportada anteriorment

No serà necessària la presentació de la documentació si ja s'ha aportat amb anterioritat i que estigui en poder del Consell Comarcal del Berguedà. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa i en el documents de sol·licitud el Registre d'Entrada de la documentació, indicant de quina documentació es tracta així com el numero de registre emes en el moment de la presentació de la documentació.

5.4.- Termini de presentació de sol·licituds

El termini per a la presentació de sol·licituds serà 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 faran públics únicament a l'e-tauler del Consell Comarcal del Berguedà.

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.

5.5.- 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.

La taxa s'ha de pagar en el termini que estableixen les bases de la convocatòria per presentar la sol·licitud d'inscripció i no s'admetrà el pagament fora d'aquest termini.

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.

5.6 Exempció del pagament de la taxa de drets d'examen:

5.6.1. 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 pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) que acrediti que us trobeu en situació d'alta com a demandant d'ocupació i també, 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).

5.6.2. 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.

5.6.3. 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.

5.7.- Documentació requerida

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 només en el cas d'aspirants de nacionalitat estrangera.
- Informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social
- Documentació escanejada que acredita la naturalesa dels serveis prestats (contractes de treball o nòmines o certificats d'empresa).
- Resguard del justificant de pagament de la taxa de drets d'examen.
- En el cas que siguin persones amb discapacitat que necessitin adaptacions a les proves haurien de presentar document acreditatiu del percentatge de discapacitat i de les adaptacions requerides.



- Documentació acreditativa dels cursos i formacions complementàries

5.8. Documentació acreditativa

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:

- **Els cursos i jornades** que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant còpia escanejada dels títols oficials u homologats, en el que hi consti el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada. A requeriments del Tribunal, els aspirants hauran d'aportar originals d'aquests documents.
- **La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada** s'acreditarà mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant.
També s'haurà d'aportar la documentació escanejada dels contractes, nòmines, certificats d'empresa, 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.

5.9.- 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.

5.10.- Traducció jurada

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

5.11. Possibilitat d'esmena

Si alguna de les sol·licituds tingué algun defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de deu dies, es puguin esmenar de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud corresponent per prendre part en la convocatòria els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que es derivin de la gestió i tramitació del procés selectiu.

6.- Admissió de les persones aspirants

6.1. Publicació persones admeses i excloses

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 de l'últim dia de presentació de sol·licituds, en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes de les persones aspirants admeses i excloses així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.



6.2. Esmenes i reclamacions

Aquesta resolució es publicarà a l'e-tauler del Consell Comarcal i a la seu electrònica. Es concedirà un període de 10 dies naturals 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'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.

Si alguna de les sol·licituds tingués algun **defecte esmenable**, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de deu dies, es puguin esmenar de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud corresponent per prendre part en la convocatòria els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que es derivin de la gestió i tramitació del procés selectiu.

6.3. 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 e-tauler 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.

6.4 Possibles crides per a exercicis posteriors

La possible crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació en el e-tauler del Consell Comarcal del Berguedà; en aquest supòsit, els anuncis de la celebració de les successives proves hauran de fer-se públics per l'òrgan de selecció mitjançant l'e-tauler. Igualment, en aquesta resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

6.5. Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics a l'e-tauler del Consell Comarcal i a la seu electrònica.

7.- Tribunal qualificador.

7.1. 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 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 tinguin 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.



7.2. Principis d'actuació

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

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

7.2.2. 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.

7.2.3. 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.

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

7.2.5. 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.

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

7.3. 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. . Sempre serà necessària la presència de les figures de presidència i secretària.

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 vindrà determinada 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



D'acord amb l'article 60 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

Es farà designació nominal dels membres, que constarà a la llista, així com dels suplents.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors 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 consultin relatives a les matèries de la seva competència.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir de participar, i els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

L'actuació del Tribunal s'ajustarà estrictament a les bases de la convocatòria. Això no obstant, el Tribunal resoldrà els dubtes que sorgeixin respecte a la seva aplicació i podrà prendre els acords que corresponguin per a aquells supòsits no previstos en les bases.

8.- Inici i 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.

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.

8.1. Adaptació per a persones amb diversitat funcional

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 Treball, afers socials i famílies 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.

8.2. Proves de llengües

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 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.



8.3. Els resultats de les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix es publicarà a l'e-tauler i a la seu electrònica 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.

8.4. Convocatòria única dels opositors

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.

8.5. 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.

8.6. 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 Resolució 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.

9. Desenvolupament del procés selectiu

Aquest procés selectiu consta de les següents fases:

Fase d'oposició: la puntuació màxima d'aquesta és de **70 punts**. Caldrà arribar a 35 punts per superar-la.

1. Prova teòrica sobre el temari relacionat a l'annex 1. No eliminatòria. Màxim 20 punts.
2. Prova pràctica sobre el temari relacionat a l'annex 1. Eliminatòria. Màxim 40 punts, mínim 20 punts per superar-la.
3. Prova de llengua catalana nivell C1 de suficiència 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 son **30 punts**.

1. Valoració de mèrits. Màxim 26 punts
2. Entrevista curricular. Màxim 4 punts



9.1. Fase d'oposició

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 70 punts, caldrà arribar a 35 per superar-la. Aquesta prova constarà de:

9.1.1. Prova teòrica. No eliminatòria. Màxim 20 punts.

La prova consistirà en respondre per escrit preguntes obertes curtes sobre el contingut del temari relacionat a l'annex 1, durant el temps que determini el Tribunal i que serà de màxim una hora.

La puntuació d'aquesta prova serà d'un màxim de 20 punts, que s'acumularan a les puntuacions de la resta de proves per superar la fase d'oposició.

9.1.2. Prova pràctica . Eliminatòria. Màxim 40 punts.

Consistirà en desenvolupar per escrit dos exercicis pràctics, vinculats a les funcions pròpies del lloc de treball que es proveeix així com al temari relacionat a l'annex 1

El Tribunal determinarà el temps màxim per a la realització de la prova, amb una durada màxima de 3 hores.

La prova consistirà en la redacció d'un text o document propi de l'àmbit de treball i vinculat al temari específic .

La puntuació màxima de cadascun dels exercicis serà de 20 punts segons els següents criteris de correcció:

- a) Criteri de continguts: Es farà una valoració tècnica de continguts segons l'adequació i viabilitat de la solució proposada i la profunditat en el coneixement de la matèria.
- b) Criteri de redacció: es farà una valoració de l'expressió escrita i es tindran en compte criteris d'estructura , organització, coherència del contingut, us dels recursos lingüístics, cohesió, adequació i correcció (es penalitzaran les faltes d'ortografia)

El resultat global de la prova pràctica, resultarà de la suma dels dos exercicis pràctics serà com a màxim de 40 punts. La puntuació mínima per superar la prova pràctica es del 50% del màxim de punts, en cas de no arribar-hi la persona quedarà exclosa del procés selectiu.

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

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1).

Estaran exempts de la realització de la prova de català les persones aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 4.6 de les presents bases i les persones aspirants que hagin superat una prova de català de nivell C1 o superior al Consell comarcal del Berguedà, indicant a la instància de participació de quin procés es tracta, tal i com s'indica a la base 4.6.

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 APT/A.

9.1.4.- Llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori

Només per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en proves on s'avaluï 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 4.7 de les presents bases.

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

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

Consistirà en l'avaluació de competències professionals de les persones aspirants definitives a la base Tercera i Annex 3. Definició de les competències professionals, enteses com al 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 es farà només d'algunes de les competències definides en la base 3, aquelles que hagi determinat l'òrgan de selecció per aquesta prova.

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 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 quan la persona sigui cridada segons el tram on estigui situada 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 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 la base 3.

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 serà el resultat de la suma de la puntuació obtinguda en la valoració del test i la puntuació obtinguda a l'entrevista competencial.

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

9.1.6. 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.

Els 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.

9.2. Fase de concurs.

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

9.2.1. Experiència professional

La puntuació màxima serà de **18 punts**

- a) Experiència professional com a personal funcionari o personal laboral en ajuntaments o entitats locals així com entitats públiques, en grup de classificació A (A1 i A2 - B) 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 14 punts.

- b) Experiència professional en empreses privades o entitats socials realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de valorarà en 0,04 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 4 punts.

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 % de 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. Així mateix les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte. 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.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les practiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

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

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic s'han d'acreditar mitjançant l'aportació dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant.

9.2.2. Cursos d'especialització i de perfeccionament

Es valoren els cursos d'especialització i perfeccionament, jornades, cursets 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 amb les funcions pròpies del lloc de treball que en convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.



Per l'assistència a cursos de formació i perfeccionament, jornades i seminaris específics relacionats amb el lloc de treball i realitzats en centres oficials dependents o associats a ens de les Administracions Públiques (Generalitat, Diputació, Estat), o en centres públics de reconeguda solvència a judici del tribunal.

Cursos i jornades de formació i perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball o que puguin suposar un valor afegit pel desenvolupament del lloc de treball, fins a assolir el màxim de puntuació prevista per a l'apartat de formació complementària, és a dir, fins a un **màxim de 8 punts**

La valoració de cada curs o jornada es farà segons la durada d'aquest i d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de durada entre 5 i 20 hores: 0,15 punts per curs
- Cursos de durada entre 21 i 40 hores: 0,40 punts per curs
- Cursos de durada entre 41 i 100 hores: 0,60 punts per curs
- Cursos de durada superior a 100 hores: 0,80 punt per curs

No es valorarà la formació amb una antiguitat superior a 7 anys

L'ACTIC o equivalent nivell mitjà o superior es valorarà amb **0,5** punts màxim. En el cas d'acreditat els dos nivells es puntuarà únicament el més alt.

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.

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

Els aspirants hauran d'acreditat documentalment l'entitat organitzadora, la durada en hores i la denominació del curs.

En cas d'acreditat diversos cursos de contingut idèntic o molt similar, només es computarà un únic curs, el de més hores.

En el cas d'estudis amb titulació progressiva, no es computaran els certificats de cursos o jornades que estiguin inclosos en el programa d'estudis de titulacions superiors si aquestes ja han estat computades.

La puntuació màxima d'aquest subapartat serà de **8 punts**

9.2.3. Entrevista curricular

A proposta del tribunal de selecció i en funció de la valoració de l'estat del procés selectiu, es podrà convocar a les persones aspirants que hagin arribat a la fase de concurs, a una entrevista curricular no eliminatòria.

Aquesta entrevista consistirà en avaluar de la persona aspirant el seu perfil professional a partir de l'exploració del seu currículum, la motivació de la seva candidatura i els seus coneixements i experiències relacionades amb les funcions a desenvolupar.

L'entrevista curricular es puntuarà fins a un màxim de **4 punts**.



10. Aprovació de la llista i ordre de preferència

Un cop realitzades les proves, el Tribunal sumarà els resultats de la fase d'oposició i de la fase de concurs, i emetrà la relació de persones aprovades que es publicarà a l'e-tauler.

11. Nomenament de funcionaris/àries en pràctiques i període de pràctiques

11.1 Nomenament

El Tribunal proposarà el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a les persones aspirants millor classificades que hagin superat tots els exercicis.

En el termini màxim d'un mes, un cop finalitzat el període de presentació de documentació, l'òrgan competent nomenarà funcionaris/es en pràctiques segons la proposta del tribunal.

En cap cas es proposarà a nomenament com a funcionari/ària a un nombre superior de persones aprovades al de places convocades. No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, si es produeixen renúncies o incidències en la presentació de la documentació o la no superació del període de pràctiques, abans del nomenament o pressa de possessió com a funcionari/ària de carrera, la presidència del tribunal podrà proposar a nomenament en pràctiques a persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu, i que tinguin cabuda dins el nombre de places convocades.

11.2 Període de pràctiques

Les persones aspirants nomenades com a funcionàries en pràctiques hauran de superar, com a part del procés selectiu, un període de pràctiques d'una durada de 3 mesos, a comptar des del dia següent a la data de la presa de possessió.

El període de pràctiques es realitzarà com a mínim sota la supervisió d'un/una tutor/a, d'igual o superior grup de classificació, que li serà assignat/da a cada funcionari/ària en pràctiques. El/la tutor/a vetllarà perquè se li assignin funcions corresponents al lloc de treball que es proveeix i al grup de classificació de la plaça a la qual ha optat i en farà el seguiment i posterior avaluació.

L'avaluació realitzada pel/per la tutor/a es formalitzarà en un informe que, amb la conformitat dels diferents responsables de la unitat/secció/servei on la persona ha dut a terme el període de pràctiques, acreditarà la superació o no d'aquest període. L'informe d'avaluació serà elevat al tribunal i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes.

El tribunal de selecció podrà resoldre el període de pràctiques sense esgotar-lo de forma completa si disposa d'elements suficients de judici per dictaminar la superació o no. En cap cas es podrà resoldre el període de pràctiques abans d'haver-se realitzat 2/3 parts del període màxim previst.

Quan correspongui, durant el període de pràctiques, els/les funcionaris/àries hauran d'assistir als cursos de formació que el servei on siguin destinats/des estimi adients.

El Tribunal declararà aptes o no aptes a les persones aspirants avaluades. La qualificació de no apte suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació d'apte suposarà elevar proposta per al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera. Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies, comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat d'aquesta fase, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.



11.3 Interrupció del període de pràctiques

El còmput del període de pràctiques queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

- Baixa per Incapacitat temporal
- Vacances
- Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats
- Permís de maternitat/adopció o acolliment
- Guarda amb finalitat d'adopció
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
- Permís de paternitat
- Llicència per matrimoni/formació de parella de fet
- Llicència per atendre familiars a càrrec
- Risc durant l'embaràs
- Risc durant la lactància
- Permís per violència de gènere

El període mínim s'ha de completar abans que el tribunal emeti la seva qualificació.

11.4 Exempcions al període de pràctiques

Les persones candidates que hagin prestat serveis al Consell comarcal del Berguedà, en el mateix lloc de treball, durant un període igual o superior al del període de pràctiques i no hagin obtingut una valoració negativa o informe de disconformitat seran nomenades directament funcionàries de carrera.

En el cas que el període de serveis prestats sigui inferior al del període de pràctiques, el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques serà pel temps necessari per completar aquest període. En el cas que, per ordenació de les places i per raons organitzatives, el Consell comarcal modifiqui el règim de les mateixes, passant-les de laborals a funcionaris, a les persones que les ocupin se'ls computarà igualment el temps treballat com a període de pràctiques, malgrat el canvi de règim.

11.5 Incorporació al Consell comarcal del Berguedà

Les persones aspirants nomenades hauran d'incorporar-se al servei del Consell comarcal del Berguedà en el moment que siguin requerides, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin quan siguin cridades perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/àries.

12. Reconeixement mèdic inicial (acreditació de la capacitat funcional)

Un cop incorporades i abans de finalitzar el període de pràctiques, les persones nomenades hauran de superar un reconeixement mèdic inicial per acreditar la capacitat funcional exigida en la base 4.

El Consell comarcal es reserva la potestat de demanar certificat acreditatiu conforme la persona té la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions corresponents als llocs de treball, que determini l'aspirant no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball



En el cas que la persona aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, i que no ho hagi manifestat i acreditat inicialment, caldrà aportar el certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral, abans de realitzar el reconeixement mèdic, segon estableix l'article 4.3. del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional. La no aptitud en el reconeixement mèdic i, per tant, la no acreditació de la capacitat funcional necessària per a desenvolupar les funcions del lloc de treball, suposarà la no superació del període de pràctiques.

13. Nomenament com a funcionari/ària de carrera

El tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com funcionaris/àries de carrera de les persones aspirants que hagin superat el període de pràctiques.

En el cas que alguna de les persones aspirants no superi el període de pràctiques, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, la presidència del tribunal podrà proposar nomenar com a funcionari/ària en pràctiques a altres aspirants aprovats, segons allò establert a la base 14.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera l'aprovarà l'òrgan competent i serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

14.- Constitució de borsa de treball per nomenaments o contractacions temporals

La borsa de treball es constituirà de la següent manera:

- La persona millor puntuada, serà la proposada per al seu nomenament/contractació, tenint en compte que el límit per poder nomenar o contractar a la persona candidata proposada serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació.
- 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.

La borsa de treball així confeccionada serà aprovada i el tribunal la farà pública a l'e-tauler del Consell Comarcal a la web <http://www.bergueda.cat/convocatories>

14.1 Crida de l'aspirant

Per a la cobertura d'una necessitat es procedirà de la següent manera:

- a) Per determinar la titulació específica així com la resta de requisits que pugui tenir el lloc de treball a cobrir (carnet de conduir, màster...) s'estarà al que determini la RLT i/o la Fitxa de lloc de treball.
- b) Si el lloc de treball requereix una titulació específica es cridarà per ordre de puntuació a la primera persona disponible amb aquesta titulació. En el cas que no hi hagi més persones amb aquesta titulació a la borsa definitiva, s'obrirà nou tram d'entrevistes a la borsa provisional, cridant a les persones amb la titulació requerida.



- c) Quan el lloc de treball permeti ser cobert per més d'una titulació específica es cridarà per ordre de puntuació a les cinc primeres persones aspirants per tal de contrastar si el seu perfil professional s'adequa a les necessitats del lloc de treball. La entrevista serà curricular. En cas que cap dels perfils s'adeqüi a les necessitats, es cridarà a les cinc següents persones candidates.
- d) Quan s'acrediti que cal una determinada especialització dins d'una mateixa titulació per cobrir un lloc de treball es cridarà per ordre de puntuació a les cinc primeres persones candidates de dita titulació. En aquest cas es realitzarà una entrevista curricular que motivarà la selecció del perfil que millor s'ajusti als requeriments. Si cap persona té el perfil requerit es podrà cridar a les cinc persones següents.

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.

Per efectuar l'ofertament 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.

No obstant això, si el Consell comarcal, 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 tàcitament, 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.

Les persones que estiguin treballant al Consell Comarcal del Berguedà no podran ser cridades per un nou contracte, excepte quan l'oferta a fer-li sigui d'un interinatge per vacant o un contracte per relleu.

Només podrà ser cridada una persona que estigui treballant pel Consell comarcal quan estigui a 15 dies o menys de finalitzar la seva relació laboral.



14.2 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.

- a. **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, o a qualsevol dels altres ens locals de la comarca.
- b. **Actiu:** Les persones que prestin serveis al Consell Comarcal, o a qualsevol dels altres ens locals de la comarca, constaran en la borsa de treball en situació d'actiu, fins que finalitzi dita situació.
- c. **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 en una Administració del Berguedà .
 - 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.

- d. **Canvi de prelatió:** 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.
- e. **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/ens 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 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/da (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.

14.4 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.

15. 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 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.

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.

16. 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 agraït 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.
- 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 1. Temari

1. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: constitució o competències
2. L'organització territorial de Catalunya, la comarca: concepte i elements.
3. El Consell Comarcal: Els òrgans col·legiats. Règim de sessions. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
4. El reglament orgànic del Consell comarcal del Berguedà
5. L'Administració local. Ens que la integren La regulació del règim local a Catalunya. El municipi. Òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals..
6. El concepte de dret administratiu. El concepte d'Administració pública. El principi de legalitat. Les potestats administratives: formes d'atribució i classes. Potestats reglades i potestats discrecionals. Tècniques de control de la discrecionalitat administrativa.
7. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Tipologia d'entitats públiques. Capacitat jurídica dels ens públics. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
8. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements, naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
9. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.
10. El reglament: concepte i fonament. Classes de reglaments. Procediment d'elaboració dels reglaments. El principi d'inderogabilitat singular dels reglaments.
11. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes.
12. Eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. Notificació i publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
13. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú.
14. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs ordinari i el recurs de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
15. El control jurisdiccional de l'Administració pública. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa, extensió i límits. Actes impugnables. La sentència en el procediment contenciós. Execució.
16. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques



17. La identificació i signatura de les persones interessades en el procediment administratiu. La representació dels interessats en el procediment administratiu.
18. Drets de les persones interessades en el procediment administratiu.
19. La protecció de dades de caràcter personal. Normativa reguladora. Els principis de la protecció de dades i els drets de les persones. Els drets ARCO i el seu exercici.
20. Transparència i accés a la informació pública: Publicitat activa i transparència en l'activitat administrativa. El dret d'accés a la informació pública, exercici del dret, límits, procediment i efectes del silenci en la resposta. El bon govern: Els codis de conducta. El dret a una bona administració i a uns serveis de qualitat. La millora de la qualitat normativa. El govern obert.
21. L'activitat negocial de l'Administració pública. El règim jurídic dels contractes i altres negocis jurídics. L'organització administrativa per a la gestió de la contractació.
22. Les activitats de l'Administració pública. Els principis de l'activitat administrativa. Classificació material: activitat de limitació, de foment i de servei públic. Altres formes d'activitat administrativa: econòmica, arbitral, planificadora i inspectora.
23. El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió. El domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.
24. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal. Bases de dades de legislació i de jurisprudència.
25. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost. Estructura. Classificació orgànica, econòmica i funcional. El pressupost per programes.
26. El control pressupostari. El control intern de l'activitat economicofinancera del sector públic. El control extern. La comptabilitat com a mitjà de control.
27. El Pressupost General de les entitats locals: Concepte i contingut. L'elaboració i aprovació. Especial referència a les bases d'execució del pressupost.
28. L'execució del pressupost de despeses: les seves fases a nivell pressupostari i comptable.
29. El personal al Servei de les entitats locals: Classes i règim jurídic. Drets i obligacions. Incompatibilitat del personal al servei de l'Administració.
30. Les subvencions. Concepte naturalesa jurídica. Procediment de concessió, gestió, justificació de les subvencions. Reintegrament de les subvencions. Control financer.
31. Llei 9/2018 de contractes del sector públic: tipologia de contractes i principals característiques.
32. La gestió pública. L'ètica i els valors a l'Administració pública. Tècniques de direcció gerencial. El model de gestió per processos i les tècniques bàsiques de gestió de la qualitat. La gestió del coneixement.
33. El règim jurídic de la funció pública espanyola.
34. El personal al servei de les administracions públiques, classes de personal, estructura i regulació general.



35. Classificació professional del personal funcionari. Classificació professional del personal laboral. Sistemes de classificació professional.
36. L'accés a l'ocupació pública. Principis rectors. Requisits generals. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu
37. Estratègia, planificació i gestió de projectes TIC i de transformació digital.
38. Telefonia IP: definició i arquitectura. Tendència funcionalitats, avantatges i inconvenients
39. Xarxes WIFI. Descripció característiques i àmbits d'aplicació. Elements físics d'una xara sense fils, descripció i funció
40. Xarxes WIMAX-preWIMAX: Descripció, característiques i àmbits d'aplicació.
41. Xarxes LAN: Disseny de la xarxa corporativa. Directives generals, aspectes crítics del disseny i principals objectius
42. Xarxes LAN: Avaluació del rendiment. Sistemes d'avaluació i tècniques de mesura. Monitorització. Nagios.
43. Interconnexió d'edificis administratius: objectius. Beneficis i amenaces. Models i sistemes d'interconnexió i encaminament.
44. Administració de sistemes: Sistemes d'emmagatzemament de la informació: RAID, NAS, SAN.
45. Sistemes operatius de Servidors II. Gestió de fitxers i mitjans d'emmagatzematge. DFS. Gestió i administració de comptes d'usuari: usuaris i grups locals.
46. Sistemes operatius de Servidors III. Implementació de directives, recursos compartits, directives d'auditoria. Definició i configuració de DHCP, DNS i RAS.
47. Visualització de servidors: Definició i arquitectura. Infraestructura basada en VMWare.
48. Base de dades Oracle i SQL server.
49. Gestió de la seguretat corporativa. Beneficis de planificació i riscos de no portar-la. Definició dels diferents elements que hi participen.
50. La seguretat a les xarxes locals: el control de l'accés. Elements de monitorització i control de la seguretat de les xarxes. Sistemes tallafocs. DMZ. Intrusions. Control d'accés. NAT.
51. Seguretat de la informació – Recuperació: Objectius dels sistemes de còpies. Sistemes de còpies de seguretat. Polítiques de còpies. Sistemes basats en Veeam Backup.
52. Open data i reutilització d'informació del sector públic.
53. Sistemes informació – Protecció de Dades. Conceptes bàsics i tractament de dades de caràcter personal. Responsable i encarregat del
54. Sistemes operatius de Servidors I. Administració. Active Directory: estructura lògica, jerarquia de dominis, llocs, instal·lació i configuració del DNS, relacions de confiança. Servidors de Terminal Server. tractament. Principis i deures per a l'administració. Drets per la ciutadania. Delegat de Protecció de Dades. Registres d'activitats de tractament.
55. Sistemes informació – Signatura electrònica: Bases jurídiques, previsions legals i desenvolupament reglamentari. Problemàtica específica. Perspectives de futur.



56. Sistemes informació – interoperabilitat: La importància de la interoperabilitat entre els diferents ens administratius. Beneficis i obstacles per a la seva implementació. Tendència i evolució.
57. Sistemes informació – Esquema Nacional de Seguretat. Esquema Nacional d'Interoperabilitat. Normes tècniques d'interoperabilitat. La xarxa Sara.
58. Gestió departament – Objectius d'un departament de sistemes d'informació. Rol a desenvolupar a l'Ajuntament. Lligams amb la resta d'estructura orgànica.
59. Gestió departament – projectes. Característiques, aspectes organitzatius i viabilitat. Processos, abast, recursos i costos. Gestió, control i seguiment de riscos. Gestió, organització i rols de l'equip de treball.
60. Gestió departament – Planificació TIC: Necessitats. Problemes específics de la planificació TIC. Metodologies d'anàlisi i control. Etapes. Planificació a curt, mig i llarg termini a l'Administració Pública.
61. Organització corporativa – La gestió basada en processos. Tipologia dels processos d'una organització. Processos de negoci. Identificació dels processos d'una organització, el mapa de processos. Seguiment i mesurament de processos.
62. Organització corporativa – El teletreball en l'administració pública. Mesures de seguretat i bones pràctiques. Eines de treball en equip, polítiques de desplegament i ús, integració amb altres eines.
63. Sistemes Operatius. Sistema operatiu GNU/Linux, conceptes bàsics i administració. Entorn Microsoft.
64. La gestió basada en processos. Tipologia dels processos d'una organització.
65. Processos de negoci. Identificació dels processos d'una organització, el mapa de processos. Seguiment i mesurament de processos.
66. Gestió, organització i rols de l'equip de treball d'un departament d'informàtica i administració digital.
67. Centre de procés de dades: emmagatzematge, servidors físics i virtualitzats. Arquitectura propietària i arquitectura basada en infraestructura i serveis al núvol.
68. El processament cooperatiu i l'arquitectura client-servidor. Concepte, evolució i tendències dels sistemes operatius.
69. Els sistemes de gestió de bases de dades SGBD. El model de referència de ANSI. El model relacional.
70. El llenguatge SQL. Normes i estàndards per a la interoperabilitat entre gestors de bases de dades relacionals.
71. Xarxes sense fils. Característiques. Tipologies. Protocols. Infraestructura de xarxa. Els models de referència per a la comunicació de sistemes oberts: OSI i TCP/IP. Capes, funcionalitats, protocols, estandardització.
72. Conceptes de seguretat dels sistemes d'informació. Seguretat física. Seguretat lògica. Amenaces i vulnerabilitats.
73. Sistemes de gestió de contingut web (CMS).
74. El teletreball en l'administració pública. Mesures de seguretat i bones pràctiques. Eines de treball en equip, polítiques de desplegament i ús, integració amb altres eines.
75. Dades obertes i reutilització d'informació del sector públic.
76. Data warehouse i data lakes. Extracció, transformació i càrrega de dades (ETLs)



77. Eines de business intelligence. Creació d'informes amb grans volums de dades. Modelat de les dades. Creació de quadres de control i filtres. Definició de mètriques de negoci (KPIs).
78. Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
79. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i llei 19/2014 de 29 de desembre de de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.
80. Seu electrònica. Carpeta ciutadana. Plataformes d'accés digital dels ciutadans a l'administració. Catàlegs de tràmits. Registre general electrònic
81. Factura electrònica. Tauler electrònic. Interoperabilitat entre administracions
82. Portal de transparència. Govern obert. Participació ciutadana. Bon govern.
83. El Consorci Administració Oberta de Catalunya. Serveis comuns i eines digitals.
84. L'expedient electrònic. Concepte i característiques. Tramitació
85. Els plans d'igualtat intern a les administracions públiques. Obligatorietat. Metodologia d'anàlisi i implementació.
86. Els protocols de prevenció de situacions d'assetjament sexual, per raó de sexe
87. Direcció d'equips. Els equips de treball. Etapes de desenvolupament d'un equip. Tipus de direcció.
88. El lideratge transformacional. Elements i recursos del lideratge transformacional. La motivació. La gestió dels conflictes. La direcció per objectius.
89. 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
90. 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.
91. 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

Annex 2 Competències clau

L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per la Llei 7/2007, de 12 d'abril, en un marc de voluntat flexibilitzadora, estableix la possibilitat de crear agrupacions de llocs de treball segons les seves característiques per tal d'ordenar la selecció, la formació, i la mobilitat a l'Administració Pública.

El RDL 6/2023 de 19 de desembre, determina al Llibre II article 114.3 que *Los procesos de selección se diseñarán teniendo en cuenta especialmente la conexión entre las competencias profesionales directamente relacionadas con el desempeño de funciones en los correspondientes cuerpos, escalas o categorías y el tipo de pruebas objetivas a superar.*



Competències actitudinals:

- **Recerca de solucions** Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces dels problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.
Nivell Mig (2) Capacitat de formular propostes sobre la base d'una adequada comprensió dels requeriments de la ciutadania o de la situació, per tal d'arribar a una solució estàndard de la problemàtica plantejada.
- **Innovació:** Capacitat de transformar i generar noves formes d'actuar que suposin una millora per a l'organització a partir dels recursos, procediments i circumstàncies existents
- Nivell Alt (3) Capacitat de generar línies d'actuació novedoses i plantejar enfocaments alternatius als ja existents, per tal de millorar el posicionament de la organització davant els canvis de l'entorn

Competències relacionals

- **Habilitats interpersonals** Capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral.

Nivell mig (2). F els problemes, sentiments i preocupacions subjacents d'una altra persona, escoltant empàticament i mostrant interès per les posicions dels altres, encara que siguin oposades a les pròpies .

Competències funcionals

- **Capacitat analítica** Capacitat d'explicar tècnicament identificat les causes i predir les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

Nivell alt (3) Capacitat d'identificar i utilitzar mètodes i mecanismes sistematitzats d'avaluació del procés i del resultat i saber interpretar i explicar correctament les dades que se n'obtenen (meta avaluació)

- **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

Nivell mig (2): Capacitat de dir a terme activitats complexes amb diferents possibilitats d'actuació, aplicant correctament les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball (normativa, nous mètodes, sistemes de gestió...) mostrant interès en l'aprenentatge i la incorporació de noves formes de treballar que suposin una millora en el seu àmbit de treball

- **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 planificar alternatives per arribar als millors acords.

Nivell mig (2). Capacitat per assolir acords satisfactoris, planificant alternatives per negociar els millors acords a partir de la interpretació dels objectius de la organització o de la situació específica, focalitzant la negociació en el problema i no tant en la persona.

Competències directives



- **Visió estratègica** Capacitat per tenir en compte els canvis de l'entorn, les oportunitats, els inconvenients així com les fortaleces o febleses de la pròpia organització a l'hora de planificar qualsevol actuació pròpia o de l'equip.

Nivell mig (2) Capacitat d'introduir amb previsió canvis o innovacions de l'entorn que poden afectar al seu àmbit de treball a mig termini.

- **Desenvolupament de persones.** Capacitat per facilitar i impulsar el creixement de les persones de l'equip en termes tant d'aprenentatge com d'acompliment potenciant al màxim capacitats i aportacions a l'organització mitjançant les estratègies més adients.

Nivell mig (2). Capacitat d'identificar les necessitats dels membres de l'equip en termes d'aprenentatge així com les seves potencialitats en termes d'acompliment, i donar retroalimentació de cara a maximitzar l'adequació de la persona al lloc de treball, aplicant els instruments més adients.

- **Presa de decisions:** Capacitat d'escollir entre diferents alternatives, aquelles que són més viables per a la consecució dels objectius basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos de les possibilitats d'implementació.

Nivell alt (3). Capacitat d'analitzar fets o situacions complexes decidint autònomament la solució més adient amb una avaluació minuciosa de la viabilitat, les conseqüències o l'impacte (tècnic, econòmic, social personal, etc.) de la mesura adoptada i assumir les conseqüències tant positives com negatives.

Càlcul de l'índex d'ajustament al perfil definit en la base 9.1.8 Valoració de la prova

competencial, apartat "Test de competències: 10 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 10 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.

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, PRESA DE DECISIONS en la qual, una persona que tingui una puntuació molt superior a la requerida pel lloc de treball podria sentir-se desmotivada a

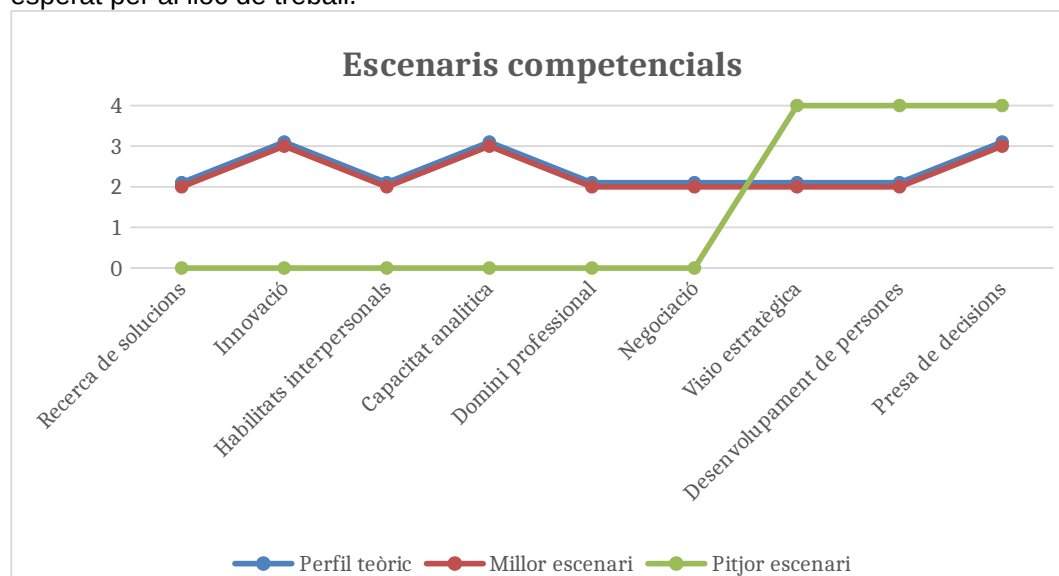


mig/llarg termini i/o que afecti al rendiment degut a una valoració excessiva de diferents alternatives i anàlisi de diferents escenaris que finalment dificulti la presa de decisions de forma àgil, no requerit per a un bon acompliment en el lloc de treball.

COMPETENCIA	PERFIL ESPERAT	TIPOLOGIA
RECERCA DE SOLUCIONS	2	A
INNOVACIÓ	3	A
HABILITATS INTERPERSONALS	2	A
CAPACITAT ANALITICA	3	A
DOMINI PROFESSIONAL	2	A
NEGOCIACIÓ	2	A
VISIO ESTRATÈGICA	2	B
DESENVOLUPAMENT DE PERSONES	2	B
PRESA DE DECISIONS	3	B

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.

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, podrem 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**).

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

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.

Berga a 28 de juny de 2024
Ramon Caballé Planas
President

