



ANUNCI

Es fan públiques les bases reguladores per a la selecció i cobertura d'una plaça de funcionari/ària de carrera de Tècnic/a d'Administració General i provisió del lloc de treball de tècnic/a d'administració general (jurídic/a) del Consorci d'Osona de Serveis Socials, aprovades per la Resolució de Presidència núm. 2025PRES000044, de data 11 de febrer de 2025.

Així mateix, en el mateix acord es convoca el procés selectiu per a la selecció i provisió de la plaça esmentada, d'acord amb les bases que es publiquen a continuació.

Les bases reguladores i els anuncis successius es poden trobar al [tauler d'edictes electrònic](#) (E-Tauler) de la corporació.

Es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

El termini per a presentar sol·licituds serà de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DEL CONSORCI D'OSONA DE SERVEIS SOCIALS

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la selecció, mitjançant el procediment de concurs-oposició, d'una plaça de Tècnic/a d'Administració General, corresponent a l'escala d'administració general, Sots-escala tècnica, titulats superiors, del subgrup A1, en torn lliure, de la plantilla de personal funcionari del Consorci d'Osona de Serveis Socials, prevista a l'oferta pública d'ocupació del Consorci d'Osona de Serveis Socials per l'any 2023 i regular la borsa de treball de la llista de persones aspirants per cobrir places vacants o substitucions de caràcter temporal.

La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió definitiva del lloc de treball de tècnic/a d'administració general jurídic/a de la Relació de Llocs de Treball del Consorci d'Osona de Serveis Socials, on hi consten les seves funcions i retribucions.

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DELS LLOCS DE TREBALL

Denominació: Tècnic/a d'administració general.

Escala: Administració general, sots-escala tècnica.

Nombre de places: 1.

Lloc de treball amb previsió de ser adscrit: Aquesta plaça està vinculada al lloc de treball de tècnic/a d'administració general jurídic/a de la Relació de Llocs de Treball del Consorci d'Osona de Serveis Socials.

Règim: Funcionari de carrera.

Grup: A Subgrup: A1.

Jornada: 100% jornada (37,5h en còmput anual)



Ubicació: Consorci d'Osona de Serveis Socials (Carrer Historiador Ramon d'Abadal i Vinyals, 5, 3a planta, Vic).

Retribucions brutes anuals: Subgrup A1, Complement de destí 24 i complement específic de 14.122,36€.

Funcions generals: Les tasques corresponents a la sots-escala tècnica – tècnic/a superior, art. 38 – D 214/90, de les àrees següents:

- *Donar suport al desenvolupament de la política general que ha de regir el funcionament del Consorci, d'acord amb les directrius de l'òrgan de govern i de la normativa vigent.*
- *Col·laborar en la definició dels objectius a assolir i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment d'acord amb el seu superior jeràrquic.*
- *Gestionar el pressupost destinat al Consorci.*
- *Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió del Consorci.*
- *Participar en tot aquells espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament del Consorci en l'àmbit de les seves competències.*
- *Representar tècnicament al Consorci en totes aquelles matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació davant altres administracions públiques i entitats, i mantenir reunions amb elles.*
- *Informar sobre aquells aspectes vinculats a l'execució del pressupost que se li demanin.*
- *Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades al Consorci.*
- *Organitzar i coordinar projectes i activitats en els àmbits de la seva competència.*
- *Desenvolupar tasques de gestió administrativa de nivell superior.*
- *Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin al Consorci.*
- *Realitzar tasques diverses de contingut jurídic-administratiu que li siguin delegades pel seu superior.*
- *Elaborar informes tècnics o de caràcter jurídic-administratiu.*
- *Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.*
- *Realitzar tasques de control de gestió que li siguin delegades pel seu superior.*
- *Col·laborar amb l'òrgan competent facilitant informació sobre aspectes vinculats a l'execució del pressupost i sobre qualsevol altre que se li demani relacionat amb el desenvolupament de les seves funcions.*
- *Participar en els instruments de coordinació interna del seu àmbit, i proposar millores en la prestació del servei.*
- *Coordinar-se amb altres tècnics de la resta del Consorci, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.*
- *Definir els criteris tècnics i redactar les prescripcions tècniques de les subvencions atorgades per la seva unitat d'adscripció.*
- *Validar les factures vinculades al seu àmbit.*
- *Les altres de caràcter similar no enunciades i aquelles que li delegui o encomani el/la President/a o el Consell Plenari.*

TERCERA. CONDICIONS GENERALS



Per ser admeses a la realització de les proves selectives, les persones aspirants hauran de complir els requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents sigui menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec del seus progenitors.

És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents: Llicenciatura o Grau universitari en Dret, Ciències Polítiques, Ciències Econòmiques o Empresariales, Ciències Actuarials i Financeres o equivalent.

Les persones aspirants d'Estats membres de la Unió Europea i la resta hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria. Caldrà estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació, expedida pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

d) No haver estat acomiadat/da ni separat/da del servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

e) No estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.

f) Estar capacitat i posseir un grau de 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 (MECR) reconegut per l'autoritat lingüística competent. En el supòsit de no disposar del nivell C1 de català, els/les aspirants hauran de realitzar una prova que acrediti els seus coneixements de llengua catalana adaptats a aquest nivell. Els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran exclosos del procés selectiu.

g) Les persones aspirants que provenguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial, han d'acreditar el nivell C2 d'acord amb el que estableix el RD 1137/2002. En cas



que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigint de la llengua, hauran de realitzar una prova que es farà prèviament a la fase d'oposició i s'atorgarà una puntuació d'APTE/A o NO APTE/A d'acord amb el que estableix d'acord amb el que estableix l' article 9 del RD 543/2001, de 18 de maig. Els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran exclosos del procés selectiu.

h) Disposar de permís de conduir de classe B.

i) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans de començar la prova, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades, hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.

j) Haver satisfet el pagament de la taxa per a la participació en els processos selectius corresponents al subgrup A1 per un import de 30€ i mitjançant transferència bancària al compte corrent del Consorci d'Osona de Serveis Socials ES79 2100 9046 9302 0012 8113, identificant de manera específica la denominació del procés selectiu al que es participa i el nom i cognoms de la persona aspirant.

El justificant o resguard de pagament de la taxa corresponent s'haurà d'ajuntar a la sol·licitud.

La manca de pagament o pagament incomplet de la taxa dins del termini de presentació d'instàncies determinarà l'exclusió de la persona aspirant, i aquest defecte no podrà ser esmenat en el termini d'esmenes.

Els/les aspirants resten vinculats a les dades que hagin fet constar en les seves sol·licituds.

QUARTA. DOCUMENTS A PRESENTAR

Les persones interessades hauran de presentar sol·licitud, ja sigui de manera telemàtica o presencial, al Registre General del Consorci d'Osona de Serveis Socials d'acord amb el model de sol·licitud de participació al procés selectiu i declaració responsable normalitzat que consta a l'annex II d'aquestes bases.

En cas de presentació a la seu **telemàtica** es farà des de la seu electrònica, mitjançant sol·licitud genèrica de l'E-TRAM, Tràmits i gestions en línia, disponible en l'apartat Tauler i Tràmits, adjuntant la documentació requerida per a aquesta convocatòria. Enllaç: [Tràmits i gestions - Consorci d'Osona de Serveis Socials \(seu-e.cat\)](#).

En el cas de la presentació a la seu **presencial**, es farà al registre del Consorci d'Osona de Serveis Socials, situat al c/ Molí d'en Saborit, núm. 2, 3a porta del municipi de Vic, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores demanant cita prèvia al telèfon 93.171 00 73.



El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint dies hàbils** següents a comptar des de l'endemà de la publicació d'un extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) sens perjudici de la publicació d'anuncis al tauler d'edictes electrònic (e-TAULER) d'aquest Consorci. Serà necessari, prèviament, haver publicat el text de les bases d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i de la mateixa manera, publicar un extracte d'aquesta convocatòria al diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La instància haurà d'ésser en model de sol·licitud de participació al procés selectiu i declaració responsable normalitzat que consta a l'**annex II** d'aquestes bases i anirà acompanyada de la documentació següent:

- Fotocòpia de la documentació que acrediti el coneixement dels idiomes català i/o castellà, si escau.
- Currículum vitae.
- Resguard de pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

La documentació requerida ha de ser degudament escanejada (format PDF) evitant fer fotografies.

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- **Declaren que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases** d'aquesta convocatòria, sempre referides en la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- **Declaren que totes les dades facilitades són certes, que compleixen tots els requisits exposats en aquestes bases**, que han llegit els advertiments legals i que accepten les condicions particulars expressades, per la qual cosa sol·liciten que s'admeti a tràmit la seva sol·licitud.
- **Declaren que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat** que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveuen les bases en el cas que siguin nomenades.
- **Declaren tenir capacitat funcional per acomplir les tasques del cos convocat, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades** per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.
- **Donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal** que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés electiu, d'acord amb la normativa vigent.

Les persones aspirants han d'optar entre:

- **Autoritzar a la comprovació d'ofici per part del Consorci d'Osona de Serveis Socials de tots els requisits de participació** que consten en les bases d'aquest procés de selecció en el moment de ser proposades per la contractació/nomenament o en qualsevol moment, que estiguin en poder d'altres Administracions.



- **No autoritzar a les comprovacions esmentades i em comprometo a aportar la documentació** relacionada amb els requisits de participació que consten en les bases d'aquest procés de selecció.

Les persones aspirants no han d'aportar cap altre document ni títol amb la sol·licitud més enllà dels mencionats anteriorment, ja que la declaració responsable de la persona aspirant suposa la veracitat de les dades recollides, com també, que compleix en el moment de presentar la sol·licitud, tots i cadascun dels requisits específics del lloc de treball exposats en la convocatòria, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides, com també al resta de documents establerts com a requisits per participar en la convocatòria i fixats en les bases.

Tota la documentació que es presenti per a participar en el procés selectiu que no estigui redactada en qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya (català o castellà) haurà de presentar-se traduïda per intèrpret jurat. Els documents no traduïts en la forma esmentada, no podran ser tinguts en compte pel tribunal i poden suposar l'exclusió del procés selectiu si es tracta dels documents acreditatius dels requisits per a participar.

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

Les dades personals de les persones aspirants s'incorporaran al fitxer "Processos selectius de personal", segons les especificacions següents:

Identificació del tractament: processos selectius personal.

Responsable del tractament: Consorci d'Osona de Serveis Socials.

Delegat de protecció de dades, contacte dpd@ccosona.cat

Finalitat:

- Organització dels processos selectius.
- Avaluació dels candidats.
- Seguiment del procediment de selecció per al lloc o llocs de treball que s'ofereixen.
- Avaluació dels candidats.
- Informació sobre la convocatòria i resultats.

Legitimació: missió en interès públic o exercici de poders públics.

Destinatari: es publicaran els resultats de les diferents fases del procediment, amb nom, cognoms i quatre dígits del DNI a la seu electrònica del Consorci, amb efectes de notificació, en compliment de l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

No se cedeixen dades a tercers ni es fan transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.



Drets de les persones interessades: D'accés, rectificació, supressió, portabilitat de les dades, limitació i d'oposició al tractament, adreçant-vos al correu electrònic dpd@ccosona.cat o a la seu electrònica del Consorci d'Osona de Serveis Socials.

CINQUENA. LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà i exposarà en el termini màxim **d'un mes** la resolució declarant aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic (e-TAULER) del Consorci d'Osona de Serveis Socials, i acordarà la composició de l'òrgan seleccionador, amb els seus respectius suplents, així com la llista de persones candidates.

Es farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que, d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació, Llei de transparència i accés a la informació pública i bon govern, i la Llei de protecció de dades.

Al mateix temps, la resolució indicarà les persones aspirants que han acreditat estar en possessió del nivell C1 de català i/o el nivell B2 de llengua castellana i aquells que no ho hagin fet se'ls indicarà el dia i hora per a realitzar la prova corresponent, prèviament a l'inici de la fase d'oposició.

Les persones que siguin excloses disposaran d'un termini de **deu dies hàbils** a efectes de possibles al·legacions. Si no es presenten al·legacions o aquestes es desestimen es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al tauler d'edictes electrònic (e-TAULER) del Consorci d'Osona de Serveis Socials. El contingut d'aquesta resolució ha de complir amb allò previst a l'aprovació de la llista provisional.

Les persones aspirants admeses seran convocades en crida única. Si una persona no es presentés a alguna de les proves, quedarà eliminada del procés selectiu, excepte si l'absència és per causes de força major degudament justificades en temps i forma. En qualsevol cas, és l'òrgan tècnic de selecció qui té facultat per resoldre. Com a norma general, es considerarà causa de força major tot aquell fet inevitable i inexcusable que es demostrï que ha estat provocat per un tercer.

La prova de l'idioma català serà duta a terme pel Consorci de Normalització Lingüística d'Osona amb les proves que facilita l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.

La prova psicotècnica serà duta a terme per l'assessorament tècnic d'especialistes acreditats que assessorin al Tribunal.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR



El Tribunal qualificador haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat, alhora que es tendirà a la paritat entre dona i home. L'òrgan selectiu haurà de complir els principis d'especialitat i d'idoneïtat tècnica amb relació a les places convocades. Cal que aquests òrgans estiguin formats per membres amb la qualificació tècnica necessària per valorar els mèrits i les capacitats dels aspirants, raó per la qual la composició serà la següent:

- Un/a treballador/a públic/a del Consorci d'Osona de Serveis Socials o del Consell Comarcal d'Osona.

- Un/a treballador/a públic/a amb perfil tècnic designat/da per la Presidència del Consorci d'Osona de Serveis Socials, podent ser del mateix Consorci o bé d'una altra corporació.

- Una persona representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa escola i/o de la Direcció General d'Administració Local.

Un/a secretari/ària: serà desenvolupada pel/per la Secretari/a General del Consorci, Secretari del Consell Comarcal d'Osona o funcionari/ària en qui delegui, amb veu però sense vot.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.

La designació de president/a es formularà amb la resolució provisional de persones admeses i excloses.

No pot formar part del Tribunal qui hagi exercit la preparació dels aspirants dins dels cinc anys anteriors a la convocatòria ni tampoc cap persona que desenvolupi un lloc de treball temporal o de càrrec de confiança o assimilat.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveu la Llei de procediment i a tal efecte, la designació del Tribunal es farà conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos fent-se públic pels mateixos mitjans abans assenyalats.

Si el Tribunal ho considera convenient pot acordar d'incorporar especialistes que l'assessorin. Aquests, però, han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació dels exercicis: l'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se i els aspirants els poden recusar, si incorren en algun dels supòsits previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic. Fora d'aquests supòsits els membres del Tribunal no poden abstenir-se de puntuar els mèrits i els exercicis dels aspirants.

Les indemnitzacions per assistència dels membres del Tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposa el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, i/o les disposicions que el substitueixin o actualitzin.

SETENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU



El procés selectiu serà per la modalitat de concurs-oposició amb proves objectives i la valoració de mèrits que avaluaran la idoneïtat de les persones candidates amb el lloc de treball tenint en compte els coneixements i també l'aptitud requerida. Les convocatòries i els resultats de les diferents proves seran publicats al tauler d'edictes electrònic (e-TAULER) del Consorci.

Les proves que es duran a terme seran les següents:

FASE PRÈVIA:

Prova d'idiomes:

La prova de català i/o de castellà haurà de ser realitzada per totes aquelles persones aspirants que no hagin acreditat el coneixement exigít en la llengua catalana i/o castellana, en el cas dels estrangers.

La prova de català serà duta a terme pel Consorci de Normalització Lingüística d'Osona amb les proves que facilita l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.

El resultat de la prova serà d'APTE o NO APTE, quedant automàticament eliminades les persones aspirants declarades NO APTE.

FASE D'OPOSICIÓ:

Aquesta fase es valorarà amb un màxim de 100 punts (60% del total del procés selectiu).

Primera prova – Teòrica (40 punts):

- **Primera part** (15 punts): consistirà en el desenvolupament d'una prova tipus test de quaranta preguntes amb 4 respostes alternatives sobre el temari general que figura a l'annex I d'aquestes bases.

Per a la realització d'aquest exercici les persones aspirants disposaran del temps que determini el Tribunal i que com a màxim serà de 60 minuts.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tindran en compte. Per cada resposta equivocada es descomptarà una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per calcular la puntuació d'aquest exercici s'aplicarà la fórmula següent:

$$Q = \frac{(A - E/4) \times P}{N}$$

Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

E = nombre d'errors

P = puntuació màxima de l'exercici

N = nombre de preguntes = 40

Aquest exercici té caràcter obligatori i eliminatori i es puntuarà fins a un màxim de 15 punts, quedant eliminat aquell aspirant que no obtingui la qualificació de 7,5 punts.



- **Segona part** (25 punts): consistirà en desenvolupar per escrit dos temes de forma resumida del temari específic que figura a l'annex I d'aquestes bases, a escollir d'entre quatre temes a criteri del Tribunal.

Per a la realització d'aquest exercici les persones aspirants disposaran del temps que determini el Tribunal i que com a màxim serà de 90 minuts.

Finalitzat aquest exercici, el tribunal pot demanar als aspirants que, en sessió pública i davant del tribunal, facin lectura del que han contestat per escrit.

En aquest exercici es valorarà de manera especial la correcció de la resposta, però també la facilitat de redacció i el nivell de formació general.

Aquest exercici té caràcter obligatori i eliminatori i es puntuarà fins a un màxim de 25 punts, quedant eliminat aquell aspirant que no obtingui la qualificació de 12,5 punts.

Segona prova – Pràctica (50 punts):

Consistirà en la realització d'un o diversos supòsits i/o exercicis i/o preguntes de caràcter pràctic relacionats amb les tasques o funcions del lloc de treball i/o del temari específic que figura a l'Annex I.

Per a la realització d'aquesta prova les persones aspirants disposaran del temps que determini el Tribunal i que com a màxim serà de 120 minuts.

Finalitzat aquest exercici, el tribunal pot demanar als aspirants que, en sessió pública i davant del tribunal, facin lectura del que han contestat per escrit.

En aquest exercici es valorarà de manera especial la sistemàtica en el plantejament, la claredat i ordre d'idees, la capacitat de raonament, la formulació de conclusions i solució proposada, així com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i de les competències tècniques pròpies del lloc de treball.

Aquest exercici té caràcter obligatori i eliminatori i es puntuarà fins a un màxim de 50 punts, quedant eliminat aquell aspirant que no obtingui la qualificació de 25 punts.

La primera i la segona prova es podran realitzar de manera seguida en un mateix dia.

Tercera prova – Prova psicotècnica (Apte/No Apte):

Un cop realitzada la prova teòrica i pràctica, les persones aspirants que l'hagin superat, seran convocades per part del Tribunal a una prova psicotècnica que es durà a terme a la seu del Consorci d'Osona de Serveis Socials. En cas de no comparèixer en el dia i hora indicats se'ls tindrà per decaiguts en el seu dret a participar en el procés selectiu.

Aquesta prova psicotècnica consistirà en la realització de proves aptitudinals i de personalitat destinades a avaluar el potencial de les persones aspirants en les següents competències:

- Adaptació al canvi.
- Responsabilitat.



- Flexibilitat cognitiva.
- Anàlisi i presa de decisions.

Per desenvolupar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

Aquesta prova és obligatòria i té caràcter eliminatori. En el cas de no superar-la l'aspirant serà declarat NO APTÉ del procediment i si la supera serà declarat APTÉ.

Les persones que hagin superat una prova psicotècnica en aquest Consorci o el Consell Comarcal d'Osona en un procés selectiu de la mateixa categoria i competències en els últims 5 anys quedaran exemptes de la realització d'aquesta prova.

Quarta prova – Entrevista (10 punts):

Entrevista per competències: Entrevista personal no eliminatòria, on es tindrà en compte si les capacitats, aptituds i habilitats de les persones aspirants s'adeqüen al perfil de la plaça convocada. Així mateix, els membres del Tribunal podran sol·licitar els aclariments sobre els aspectes curriculars que considerin adients.

Si el nombre d'aspirant que han superat les proves de la fase d'oposició no supera el nombre de places de la convocatòria, el tribunal podrà acordar no realitzar l'entrevista.

Per aquesta prova, el Tribunal podrà comptar amb l'assessorament tècnic d'especialistes acreditats que l'assessorin.

Aquesta fase d'entrevista serà puntuada amb un màxim de 10 punts.

La convocatòria de les persones aspirants es farà a través del correu electrònic que hagin assenyalat en la sol·licitud i hauran de comparèixer en el dia i hora que se'ls indiqui.

La no presentació a l'entrevista comportarà l'exclusió del procés de selecció.

FASE DE CONCURS:

Finalitzada la fase d'oposició, aquelles persones aspirants que hagin superat aquesta fase disposaran de 5 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició per presentar la documentació que s'especifica a continuació al registre del Consorci d'Osona de Serveis Socials, presencialment o bé per mitjans electrònics:

L'experiència s'acreditarà amb la documentació següent:

- L'experiència laboral a l'Administració Pública i sector públic institucional s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats per acreditar que les funcions estan directament relacionades amb el lloc de treball a seleccionar.
- L'experiència laboral en empresa privada es podrà acreditar mitjançant fotocòpia dels contractes de treball, fulls de nòmina, sempre i quan hi consti l'ocupació desenvolupada. També s'admetrà el certificat expedit per l'empresa per acreditar que les funcions estan directament relacionades amb el lloc de treball a seleccionar.



En tots dos supòsits, s'haurà d'adjuntar informe de vida laboral, emès com a màxim un mes abans de la convocatòria per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

La formació s'acreditarà amb la documentació i de la forma següent:

Les persones aspirants hauran de presentar fotocòpia dels títols/diplomes/certificats o documents que acreditin la durada en hores dels cursos al·legats. En cas de no acreditar-se la durada amb hores no serà acceptat com a mèrit.

Per tal de poder valorar aquells mèrits concrets que no estiguin en català o castellà, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant personal titulat habilitat a l'efecte.

Tota aquella documentació aportada serà valorada per part del Tribunal tenint en compte, a efectes de terminis, l'últim dia de presentació d'instàncies per participar en el procés selectiu.

Aquesta fase es valorarà amb un màxim de 100 punts (40% del total del procés selectiu):

I. - **Experiència professional:** es valorarà fins a un màxim de 60 punts.

- Cada mes complert de serveis efectius prestats a l'administració pública, en ens supramunicipals, corresponents a llocs de treball del subgrup de classificació A1 i ocupant llocs de treball amb funcions equivalents, es valorarà a raó de 0,70 punts per mes, fins com a màxim 60 punts.

- Cada mes complert de serveis acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues en altres administracions públiques, corresponents a llocs de treball del subgrup de classificació A1 i ocupant llocs de treball amb funcions equivalents, es valorarà a raó de 0,50 punts per mes, fins un màxim de 60 punts.

- Cada mes complert de serveis acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues al sector privat o públic, en categoria assimilada a la que es convoca, es valorarà a raó de 0,30 punts per mes, fins a un màxim de 30 punts.

En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa, en els mateixos termes que els expressats en l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

A efectes de valoració dels mesos treballats, s'entendrà que un mes resulta equivalent a 30 dies, i no es computaran els períodes de temps inferiors a un mes.

II. - **Formació:** es valorarà fins a un màxim de 40 punts.

A. Cursos, jornades i seminaris de formació i perfeccionament: es valoraran aquells que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a ocupar. Es puntuaran fins a un màxim de 24 punts, segons els següents barems:

- Per cursos, jornades o sessions de 4 a 9 hores: 0,80 punts per cadascun.
- Per cursos, jornades o sessions de 10 a 19 hores: 1,40 punts per cadascun.



- Per cursos, jornades o sessions de 20 a 49 hores: 1,80 punt per cadascun.
- Per cursos, jornades o sessions de més de 50 hores: 3 punts per cadascun.

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora aprofitament en el curs realitzat (sempre i quan el curs sigui d'una durada superior a 10 hores) s'incrementarà 0,40 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

Només es tindran en compte les mestratges, cursos, jornades o sessions realitzats en els últims set anys a comptar des de la finalització de la data de presentació de sol·licituds d'aquesta convocatòria.

B. La possessió d'altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball a ocupar, diferents a l'exigida per presentar-se al procés selectiu es valoraran fins a un màxim de 14 punts, segons el següent barem:

- Llicenciatures o graus universitaris: 8 punts.
- Diplomatures universitàries: 7 punts.
- Màsters universitaris: 6 punts.
- Postgraus universitaris: 5 punts.

C. Coneixement de la llengua catalana: en un nivell superior al nivell de suficiència de català i que es valorarà fins a un màxim de 1 punt.

- Certificat de nivell superior de català (C2) o equivalent: 1 punt.

D. Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació. Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un màxim de 1 punt segons el següent barem: (Només es valorarà el nivell més alt acreditat)

- Nivell bàsic: 0,20 punts.
- Nivell mitjà: 0,50 punts.
- Nivell avançat: 1 punt.

VUITENA. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la puntuació obtinguda a les proves de la fase d'oposició, sumada a la puntuació del resultat de la fase de concurs.

Les puntuacions atorgades i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que el secretari/a del tribunal qualificador estendrà a l'efecte.

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació global en les proves de coneixements.

En cas que persisteixi l'empat, tindrà prioritat l'aspirant que tingui major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.

I si persisteix l'empat, tindrà prioritat l'aspirant amb major puntuació en l'apartat de cursos de formació.



De persistir l'empat, el tribunal qualificador podrà realitzar una prova de desempat.

NOVENA. PROPOSTA DE NOMENAMENT

El Tribunal Qualificador efectuarà la proposta de nomenament a favor de les persones aspirants que hagin obtingut la millor puntuació i l'elevarà a presidència perquè resolgui la selecció.

El nombre de persones aspirants proposades a nomenament no podrà excedir en cap cas el nombre de places convocades.

DESENA. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que tot i haver superat les dues fases del procés de selecció, no hagin estat seleccionades, restaran incloses a una borsa de treball per cobrir possibles vacants que es produeixin de places de la mateixa categoria i especialitat del Consorci d'Osona de Serveis Socials.

Així mateix, i quan no existeixi una borsa de treball vigent específica o aquesta es trobi esgotada, també s'utilitzarà per a la cobertura temporal de vacants o necessitats temporals per acumulacions de tasques de llocs del mateix grup/subgrup i/o llocs de treball similars, i/o vacants de llocs d'inferior grup/subgrup.

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

1.- El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de tres vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona situada a continuació de la llista.

2.- Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament. La persona que no accepti el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

3. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base segona, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada.

Si la persona proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la



responsabilitat en que pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

4.- Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

ONZENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop finalitzat el procés de selecció, es procedirà a la comprovació de tota la documentació i els requisits de participació de les persones seleccionades en el moment de ser proposades pel nomenament.

Si es constata que la persona proposada no disposa de tots els requisits en temps i forma, quedarà exclosa del procés de selecció, no podrà ser nomenada per a desenvolupar el lloc de treball objecte d'aquest procés selectiu i s'anul·laran les actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

La persona seleccionada haurà de presentar una declaració jurada que no té cap causa d'incompatibilitat a l'empara de la Llei 53/1984 i conforme tampoc està separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.

Si es requereix, la persona proposada haurà de presentar a la Secretaria, en un termini de **deu dies hàbils**, comptadors des de l'endemà del requeriment per part del Consorci, els documents originals següents:

- DNI o document que acrediti la personalitat.
- Permís de conduir de classe B.
- Títol exigint a la convocatòria.
- Títol original del document que acrediti el coneixement del nivell C1 de català.
- Títol original del document que acrediti el coneixement del nivell B2 de castellà, si és el cas.
- Documentació presentada per la fase de concurs.
- Declaració jurada que no té cap causa d'incompatibilitat a l'empara de la Llei 53/1984 i conforme tampoc està separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.

Les persones aspirants seleccionades que dins el termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació o, si en examinar-la, es comprovés que no compleixin algun dels requisits assenyalats en les bases, no podran ser nomenades per a desenvolupar el lloc de treball objecte d'aquest procés selectiu i s'anul·laran les actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

DOTZENA. NOMENAMENT

Una vegada es disposi de la documentació esmentada en la base anterior, la Presidència del Consorci disposarà el nomenament d'acord amb les característiques de la plaça.

En aquest sentit, la persona aspirant seleccionada s'incorporarà a la plaça en la data que figuri com a data d'inici del nomenament, que en tot cas serà en el termini màxim de trenta dies una vegada finalitzat el procés selectiu.



En tot allò relatiu a la nomenament, hi constarà un període de pràctiques que serà de sis mesos, en els quals es valorarà la idoneïtat i capacitat per assumir les funcions de la plaça a ocupar.

En el supòsit que la persona nomenada no superi el període de pràctiques, la presidència del Consorci d'Osona de Serveis Socials decidirà si es procedeix al nomenament dels aspirants que, havent superat les proves, hagin obtingut la puntuació més alta o bé si es procedeix a realitzar un nou procés selectiu.

Els candidats hauran de prestar el jurament o promesa a que es refereix el Decret 359/1986, de 4 de desembre, pel qual s'estableix la fórmula de jurament o promesa en la presa de possessió de funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, ja que és una norma d'aplicació supletòria als ens locals. L'incompliment d'aquest requisit suposarà la pèrdua dels drets adquirits i quedarà sense efecte el nomenament.

TRETZENA. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda al lloc de treball objecte de la convocatòria serà aplicable la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o bé sol·licitar la compatibilitat. A aquests efectes també els serà aplicable la Llei 21/1987, de 26 de novembre d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats a què fan referència els articles 321 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

CATORZENA. INCIDÈNCIES

Mentre estigui constituït, el Tribunal Qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en aplicació d'aquestes bases, i podrà prendre els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal de l'oposició. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a la presidència del Consorci d'Osona de Serveis Socials.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà atènyer-se al que disposa el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de normativa aplicable.

QUINZENA. RÈGIM JURÍDIC

Aquest procediment selectiu es regeix per aquestes bases, pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, mitjançant el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, pel Decret 214/1990, d'aprovació del Reglament del Personal al servei de les Entitats Locals, per la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local i pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i per l'article 6 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, mitjançant el qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims que han de regir el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local.



SETZENA. RÈGIM DE RECURSOS RESOLUCIONS DEFINITIVES

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de la presidència del Consorci d'Osona de Serveis Socials, si aquests actes decideixin directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de la presidència, o bé recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la llei esmentada.

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

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

BASE ADDICIONAL PRIMERA. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CONFIDENCIALITAT

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

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



ANNEX I - TEMARI

Temari General:

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. Els drets i els deures fonamentals dels espanyols.
2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials.
4. L'organització comarcal de Catalunya. Organització i competències comarcals.
5. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.
6. Potestat reglamentària a l'àmbit local: Ordenances i Reglaments. Procediment d'elaboració i d'aprovació. Els Bans.
7. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
8. El procediment administratiu: Concepte, principis i importància. Les fases del procediment administratiu: iniciació i ordenació
9. Les fases del procediment administratiu: instrucció i finalització. Els terminis administratius.
10. La revisió dels actes administratius: concepte i principis generals. Els recursos de reposició i alçada. Els recurs extraordinari de revisió. La jurisdicció contenciosa administrativa.
11. Els convenis administratius. Definició, tipus i contingut. Requisits de validesa i eficàcia.
12. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.
13. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Tipus de contractes.
14. Objecte dels contractes, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació.
15. Els béns de les entitats locals: Concepte i classes. Classes de utilització i aprofitament dels béns de domini públic.
16. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i indirecta. La concessió.



17. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
18. Les Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplements de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.

Temari Específic:

19. Estructura i organització del Consorci Osona de Serveis Socials d'Osona.
20. El sistema català de serveis socials finalitat i objectius de les polítiques de serveis socials: principis rectors, accés i drets i deures de les persones usuàries.
21. Organització territorial dels serveis socials, principis d'organització. Àrees bàsiques de serveis socials i àmbits territorials de prestació dels serveis especialitzats.
22. Drets de la persona interessada. Dret d'informació. Comunicació de dades amb altres administracions. Drets d'imatge.
23. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials bàsics, definició, organització i funcions. Els serveis socials especialitzats. Definició, organització i funcions.
24. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Competències de les diferents administracions públiques.
25. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials. Prestacions del sistema públic de serveis socials. Prestacions de servei, econòmiques i tecnològiques.
26. Model de Serveis Socials Bàsics de Catalunya. Desenvolupament del Servei Bàsic d'Atenció Social.
27. La cartera de serveis socials al Consorci d'Osona de Serveis Socials.
28. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes d'empleats públics: funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal laboral i persona eventual. Règim jurídic.
29. Drets dels membres de les corporacions locals. Abstenció i recusació dels membres de les corporacions locals. Procediment i efectes.
30. Òrgans de les Administracions Públiques. Competència. Delegació de competències i encomanes de gestió.
31. Òrgans col·legiats de les entitat locals. Règim jurídic. Convocatòries i sessions. Actes i certificats dels acords.
32. Els interessat en el procediment administratiu: Capacitat d'obrar, concepte d'interessat i representació.



33. Drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques. L'administració electrònica, llengua dels procediments i registres. Còmput de terminis.
34. La notificació: Concepte, contingut, termini i pràctica. La notificació infructuosa. La publicació.
35. El patrimoni de les administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales.
36. El patrimoni privat de les Administracions públiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.
37. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.
38. Les modificacions pressupostàries: concepte, finançament i tramitació.
39. La liquidació del pressupost. Tramitació. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria.
40. El compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició.
41. La Unió Europea: L'ordenament comunitari. Característiques. Tractats i dret derivat. Directives i reglaments comunitaris.
42. Els contractes de sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Negocis i contractes exclosos.
43. Delimitació dels tipus contractuals: contracte d'obres, contracte de concessió d'obres, contractes de serveis, contractes de subministrament i contractes mixtos.
44. Règim jurídic aplicable als contractes del sector públic: Contractes administratius i contractes privats. Jurisdicció competent.
45. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència en la contractació dels sector públic. Llibertat de pactes i contingut mínim del contracte. Perfecció i forma del contracte. Recurs especial en matèria de contractació.
46. Parts en el contracte del sector públic. L'òrgan de contractació: competència per a contractar, responsable del contracte i perfil del contractant. Capacitat i solvència de l'empresari. Supòsits de successió en la persones del contractista.
47. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte Revisió de preus.
48. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.
49. Procediments de licitació: tipus de procediment i tramitació. Contractes menors.



50. Actuacions relatives a la contractació de les administracions públiques: preparació dels contractes. Expedients de contractació: iniciació i contingut . Tramitació. Plecs de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
51. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. Principis d'igualtat, transparència i lliure competència. Confidencialitat. Declaració responsable. Subhasta electrònica. Requisits i classe de criteris d'adjudicació de contractes. Ofertes anormalment baixes.
52. Resolució i notificació de l'adjudicació . Formalització del contracte.
53. Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius.
54. Modificació dels contractes Potestat de modificacions. Modificacions previstes i modificacions no previstes en els plecs de clàusules administratives particulars.
55. Causes de resolució del contracte. Aplicació. Efectes de la resolució.
56. Cessió dels contractes. Subcontractació. Pagament a subcontractistes i subministradors.
57. Sistemes per a la racionalització tècnica de la contractació de les Administracions Públiques.
58. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Projecte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
59. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerrogatives de l'Administració concedent. Règim econòmic financer de la concessió. Extinció de les concessions.
60. El contracte de concessió de serveis. Àmbit i règim jurídic . Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció el contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.
61. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.
62. El contracte de serveis. Contingut i límits. Determinació del preu. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.
63. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada.
64. Òrgans competents en matèria de contractació.
65. Remissió dels contractes al Tribunal de Comptes .Registre de Contractes . Plataforma de Contractació del sector públic.



66. Els convenis: definició i tipus de convenis; distinció amb els protocols generals d'actuació i amb els contractes; requisits de validesa i eficàcia; contingut; extinció dels convenis; efectes de la resolució dels convenis i remissió al Tribunal de Comptes.
67. Els drets dels empleats públics. Drets individuals. Especial referència a la carrera professional i a la promoció interna. L'avaluació del desenvolupament.
68. Drets retributius dels empleats públics . Determinació de les quanties i dels increments retributius. Retribucions bàsiques i complementàries. Indemnitzacions.
69. Dret a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional dels empleats públics. Dret de reunió.
70. Jornada de treball, permisos i vacances dels empleats públics. Deures dels empleats públics. Principis ètics i principis de conducta.
71. Planificació de recursos humans .Objectius i instruments d'organització. La oferta pública d'ocupació.
72. L'accés a l'ocupació local i l'adquisició de la relació de serveis: sistemes de selecció i òrgans de selecció. La Provisió de llocs de treball i la mobilitat dels empleats públics.
73. Règim disciplinari: Responsabilitat disciplinària, exercici de la potestat disciplinària; faltes i sancions. El règim d'incompatibilitats dels empleats públics. Pèrdua de la relació de serveis dels empleats públics. Especial referència a la jubilació.
74. La prevenció dels riscos laborals a l'administració local. El servei de prevenció propi i el servei de prevenció aliè. Avaluació de riscos laborals. Participació i representació dels treballadors. Deure de formació i informació.
75. Normativa en matèria de prevenció de riscos laborals. Llei de prevenció de riscos laborals i al Reglament que la desenvolupa, així com la normativa sectorial amb relació i efectes amb la prevenció de riscos laborals: normes laborals, de Seguretat Social o de caràcter tècnic i industrial.
76. La protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades i a la lliure circulació d'aquestes. Normativa d'aplicació. El Reglament Europeu de protecció de dades i la Llei Orgànica de protecció de dades (LOPD): Principis, legitimitat i representació.
77. Drets dels individus en matèria de protecció de dades personals: Transparència i informació. Accés i rectificació, supressió (oblit) Oposició. Decisions individuals automatitzades. Portabilitat.
78. Mesures de compliment. Les polítiques de protecció de dades. Posició jurídica dels interessats. El registre d'activitats del tractament: Identificació i classificació del tractament de dades.
79. Transparència i protecció de dades Llei 19/2014, de 29 de desembre de transparència, accés a la informació pública i bon govern .Manifestacions de la transparència de les administracions públiques: drets i deures Publicitat activa: informació a publicar al portal



80. De la informació pública. Obligacions, límits i publicitat activa. Accés i límits a la informació pública. Exercici del dret d'accés. El dret d'accés a la informació pública. Procediment d'exercici del dret d'accés, en especial quan es produeix l'aplicació de límits en matèria de protecció de dades.
81. Responsabilitat en matèria de protecció de dades personals. El delegat de protecció de dades personals.
82. Sistemes de garanties de la transparència i el dret d'accés a la informació pública.
83. La Comissió de Garantia del Dret d'accés a la Informació pública . Procediment de reclamació davant la GAIP.
84. Normativa sectorial afectada per la protecció de dades : Prevenció de riscos laborals. Protecció dels menors. Videovigilància.
85. L'Administració electrònica: drets i deures dels ciutadans. Funcionament electrònic del sector públic: La seu electrònica, portal d'internet , signatura electrònica i arxiu electrònic dels documents.
86. Concepte i règim jurídic de les subvencions. Normativa d'aplicació. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Disposicions comunes a les subvencions públiques. Els procediments de concessió i gestió de subvencions. El reintegrament i el control financer. La Base de Dades Nacional de subvencions.
87. La Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Principis rectors.
88. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva entre dones i homes. Objecte i finalitats.
89. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista. Protocol marc, d'acord a la Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008. del dret de les dones a erradicar la violència masclista.
90. Llei 10/2010, de 7 de maig, d'acollida a les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.



ANNEX II – MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ AL PROCÉS SELECTIU I DECLARACIÓ RESPONSABLE

1. DADES PERSONALS

Persona sol·licitant

Nom i Cognoms	
DNI	

Dades notificació

Correu electrònic	
Telèfon mòbil	
Adreça Postal	
Número (pis i porta)	
Municipi	
Codi Postal	

2. SOL·LICITO

Participar en la convocatòria del procés de selecció de: Tècnic/a administració general (jurídic/a), amb caràcter de funcionari de carrera.

3. DOCUMENTACIÓ APORTADA

	Fotocòpia de la documentació que acrediti el coneixement dels idiomes de català i/o castellà, si s'escau. (Nivell C2).
	Currículum vitae.
	Justificant o Resguard del pagament de la taxa per a la participació en el procés selectiu.

4. DECLARACIÓ RESPONSABLE

Declaro sota la meva responsabilitat:

- Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria del procés de selecció de Tècnic/a administració general (jurídic/a) d'acord amb les bases de procés de selecció.
- Que no pateixo cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Que no he estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autònoma o Local.
- Que no estic inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació



vigent, o bé que sol·licitaré l'autorització de compatibilitat o que exerciré l'opció que preveuen les bases en el cas que sigui nomenat/da.

- Que dono el meu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer "Processos selectius de personal" del Consorci d'Osona de Serveis Socials, d'acord amb la normativa vigent.

Les persones aspirants han d'optar entre:

☐ Autoritzo al Consorci d'Osona de Serveis Socials perquè faci totes les comprovacions i les acreditacions d'ofici de la documentació relacionada amb els requisits de participació que consten en les bases d'aquest procés de selecció, que estiguin en poder d'altres Administracions.

☐ No autoritzar a les comprovacions esmentades i em comprometo a aportar la documentació relacionada amb els requisits de participació que consten en les bases d'aquest procés de selecció.

I per així consti, signo aquest document

A _____, _____ de _____ de _____

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES	
Responsable del tractament	Consorci d'Osona de Serveis Socials. Carrer de l'Historiador Ramon d'Abadal i de Vinyals, 5, Vic (CP 08500). Telèfon 93 883 41 14. Adreça electrònica dpd@cssosona.cat .
Finalitat del tractament	Organització dels processos selectius. Avaluació dels candidats. Seguiment del procediment de selecció per al lloc o llocs de treball que s'ofereixen. Avaluació dels candidats. Informació sobre la convocatòria i resultats.
Legitimació	En compliment de missió en interès públic o exercici de poders públics.
Destinataris	Es publicaran els resultats de les diferents fases del procediment, amb nom, cognoms i quatre dígits del DNI a la seu electrònica del Consorci, amb efectes de notificació, en compliment de l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. No se cedeixen dades a tercers ni es fan transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.
Drets de les persones	Teniu el dret d'accés, rectificació, supressió, portabilitat de les dades, limitació i d'oposició al tractament, adreçant-vos al correu electrònic dpd@cssosona.cat o a la seu electrònica del Consorci d'Osona de Serveis Socials.

Victoria Terricabras Tarin
Presidenta



Osona Acció Social
Consorci d'Osona de Serveis Socials



**Consell
Comarcal
d'Osona**

Vic (Osona), 11 de febrer de 2025