



ANUNCI

Es fa públic que per decret de presidència núm. 2025/386 de data 10 de juny de 2025, s'aproven les bases i la convocatòria del procés selectiu per la cobertura definitiva d'una plaça de Tècnic/a Superior, a jornada completa i règim laboral fix, amb adscripció a l'àrea d'Educació i Cultura i Esports del Consell Comarcal del Bages, en execució de l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2024 del Consell Comarcal del Bages.

Les bases es publicaran en el BOPB i restaran exposades en el eTAULER del Consell Comarcal del Bages i en la seva pàgina web: www.ccbages.cat.

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés de selecció és de 20 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), la seva presentació es realitzarà al Registre General del Consell Comarcal del Bages, Muralla de Sant Domènec, 24, 08241 Manresa, o bé en el Registre electrònic del Consell Comarcal.

Tanmateix es publicaran les bases de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), i restaran exposades a l'eTAULER del Consell Comarcal i a la pàgina web corporativa www.ccbages.cat.

Els anuncis successius sobre aquesta convocatòria es publicaran únicament en el eTAULER del Consell Comarcal del Bages i en la seva pàgina web.

“BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLACA DE TÈCNIC/A SUPERIOR, A JORNADA COMPLETA I RÈGIM LABORAL FIX, AMB ADSCRIPCIÓ A L'ÀREA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORTS EN EXECUCIÓ DE L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE L'EXERCICI 2024 DEL CONSELL COMARCAL DEL BAGES

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.....	2
SEGONA.- IDENTIFICACIÓ DE LA PLAÇA I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL	2
TERCERA.- REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS.....	4
QUARTA.- SOL·LICITUDS	6
CINQUENA.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS, DESIGNACIÓ NOMINAL DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ I INICI DEL PROCÉS SELECTIU	8
SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR	9
SETENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.....	10
VUITENA.- SISTEMA DE SELECCIÓ I ORDRE D'ACTUACIÓ DELS/LES ASPIRANTS	11
NOVENA.- RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ	14
DESENA.- CONTRACTACIÓ LABORAL, ADSCRIPCIÓ DE LLOC I PRESA DE POSSESSIÓ	15
ONZENA.- INCOMPATIBILITATS.....	16
DOTZENA.- INCIDÈNCIES	16
TRETZENA.- DISPOSICIONS FINALS	17

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés selectiu per la cobertura definitiva d'una plaça de Tècnic/a Superior, a jornada completa i règim laboral fix, amb adscripció a l'Àrea d'Educació, Cultura i Esports del Consell Comarcal del Bages, en execució de l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2024 del Consell Comarcal del Bages.

També és objecte d'aquestes bases la constitució d'una borsa de treball per a cobrir necessitats prioritàries temporals, vacants sobrevingudes de caràcter temporal i/o interinatges d'aquesta categoria, d'acord amb el detall que s'estableix a la base SEGONA, sempre que es justifiqui que la provisió del lloc és per atendre necessitats urgents, i inajornables, tal com estableix l'art. 20.5 de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2023, prorrogat.

La vigència d'aquesta borsa serà de dos anys.

El procés selectiu regulat en aquestes bases es configura com un procediment àgil que respecta els principis d'igualtat, mèrit i capacitat regulats a l'article 10.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, així com a l'article 19 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons el lloc de treball i d'acord amb la categoria professional i les retribucions vigents en el Consell Comarcal. La jornada de treball serà la que correspongui al lloc de treball a cobrir en cada moment.

SEGONA.- IDENTIFICACIÓ DE LA PLAÇA I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

A) TÈCNIC/A SUPERIOR D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORTS

<i>Denominació del lloc:</i>	TÈCNIC/A SUPERIOR D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORTS
<i>Nombre de places:</i>	1
<i>Grup de classificació professional assimilat a p. funcionari):</i>	A1
<i>Categoria:</i>	Tècnic/a superior
<i>Adscripció inicial:</i>	Àrea d'Educació, Cultura i Esports del Consell Comarcal del Bages
<i>Règim:</i>	Laboral Fix
<i>Sistema de selecció:</i>	Concurs oposició
<i>Titulació:</i>	Titulació universitària de grau o equivalència o qualsevol altra titulació equivalent al subgrup A1 del personal funcionari.
<i>Dedicació:</i>	Plena (37,5 hores setmanals).
<i>Retribució bruta mensual:</i>	- Retribució bruta mensual: 2.619,74 €



	- Dues pagues extraordinàries en la part proporcional que correspongui. - Triennis meritats conforme al règim legal.
<i>FUNCIONS PRINCIPALS</i>	
• Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant al propi servei com a la resta de l'organització així com a entitats externes. • Coordinar i/o participar en projectes transversals de la corporació d'acord amb el seu àmbit de coneixement. • Definir els objectius del servei d'adscripció de conformitat amb les línies estratègiques establertes i controlar periòdicament el seu acompliment. • Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del servei, així com la realització de la memòria anual. • Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats. • Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del servei d'adscripció. • Donar suport a la direcció en la formulació de l'estratègia de l'àmbit i en l'avaluació del seu funcionament. • Elaborar propostes de normativa (ordenances, reglaments, etc.) en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional. • Impulsar, planificar i dirigir l'activitat del servei d'adscripció per a l'assoliment dels objectius definits. • Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da. • Planificar, organitzar i avaluar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència del servei d'adscripció. • Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit de coneixement. • Representar a l'ens davant altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del servei d'adscripció. • Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. • Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació. • I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.	
<i>FUNCIONS ESPECÍFIQUES</i>	
• Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica dels diferents llocs de treball que integren el Servei d'Educació i Cultura. • Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes i activitats a dur a terme dins el servei. • Gestionar els serveis escolars de transport (inclou transport obligatori, no obligatori, places vacants d'estudiants i places vacants de persones adultes) la qual cosa implica: Planificar els serveis, elaborar els plecs de clàusules tècnics i proposar	

contractacions, gestionar tràmits amb altres administracions, redactar reglaments d'ús i altra normativa, gestionar els diferents serveis amb les empreses externes i supervisar els contractes, gestionar els serveis amb els centres educatius i tramitar les incidències rebudes per les empreses, centres educatius o per les famílies usuàries. Gestionar per a cada curs escolar i durant l'execució dels contractes, les modificacions pertinents dels serveis, de les persones usuàries, rutes, modificacions de contractes i altres.

- Gestionar els serveis de menjador escolar, la qual cosa implica: Planificar els serveis, elaborar els plecs de clàusules tècnics, gestionar tràmits amb altres administracions, gestionar els diferents serveis amb les empreses externes i supervisar els contractes, gestionar serveis i incidències amb els centres educatius i amb les famílies usuàries, portar a terme la verificació i control i participar a les comissions de menjador que es convoquin als diferents centres.
- Redactar bases i convocatòries d'ajuts i beques.
- Participar a comissions o grups de treballs amb la Generalitat de Catalunya o a petició seva (comissions escolarització).
- Gestionar amb els Ajuntaments els convenis de col·laboració en relació als serveis escolars de transport i menjador i redactar la proposta de conveni.
- Col·laborar en la gestió del pressupost de l'Arxiu Comarcal del Bages.
- Elaborar documentació relativa a expedients de contractació i concessió de subvencions (plecs, bases, informes de valoració, etc.) de l'Arxiu Comarcal del Bages, arxiu del Consell Comarcal del Bages i cultura.
- Informar les sol·licituds i tramitar les declaracions dels Béns Culturals d'Interès Local.
- Organitzar activitats relacionades amb projectes educatius.
- Gestionar processos de subvencions.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA.- REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS

Per prendre part en el procés selectiu serà necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds i mantinguin fins el moment de la contractació i/o pressa de possessió com a funcionari/ària, els requisits indicats a continuació:

a) Tenir 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 podran ser admesos el/la cònjuge, els descendents i les descendents del/la cònjuge, tant dels ciutadans/es espanyols/es com dels/les estrangers nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que el/la cònjuge no estiguin separats de dret i, pel que fa als/les descendents siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors/es.

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



c) Posseir la capacitat funcional i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia o carència física o psíquica que impedeixi exercir-ne les funcions.

d) No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma o haver estat acomiadat disciplinàriament en l'àmbit del sector públic.

e) No trobar-se incurs en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

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

Títol universitari de grau, equivalència universitària o qualsevol altra titulació equivalent al subgrup A1 del personal funcionari.

En el supòsit que aporti un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar el certificat expedit pel Consell Nacional d'Educació que n'acrediti l'equivalència.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

g) Disposar de permís de conducció de classe B i disponibilitat de vehicle propi (*justificació: les funcions requereixen desplaçaments pel territori que no es poden fer amb transport públic*).

h) Tenir coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya en el nivell establert a la convocatòria.

h.1) Els coneixements de llengua catalana s'acreditaran en la forma següent:

Caldrà estar capacitat/da 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 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 o no apte d'acord amb el que estableix la base vuitena. Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran eliminades.

Totes les persones aspirants, per quedar exemptes de realitzar la prova de català, hauran de presentar certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística que regula el Decret 37/2024 del 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de català; i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

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

h.2) Les persones estrangeres de països en els que la llengua no sigui l'espanyol, per quedar exemptes de realitzar la prova de castellà, hauran de presentar els títol, diplomes o certificats esmentats en aquest subapartat.

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

- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol.
- 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.
- Amb el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants resten vinculades a les dades que hagin fet constar en les seves sol·licituds i amb la seva participació en el procés selectiu es donen per assabentades i coneixedores del contingut de les bases.

QUARTA.- SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de **presentar al Registre del Consell Comarcal del Bages (Muralla Sant Domènec, 24, Manresa)**, en el model normalitzat que es pot obtenir en la web del Consell Comarcal (www.ccbages.cat) i **en horari de 9:00 hores a 14:00 de dilluns a divendres, dins el termini de vint dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). En els anuncis s'hi indicarà el número i data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria.

També es pot presentar per mitjans electrònics, a través del Registre electrònic del Consell Comarcal, amb la corresponent instància específica.

La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99).



En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del Consell Comarcal o a les oficines de correus, **s'haurà de trametre via correu electrònic (gestiopersonal@ccbages.cat), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada**. Sense la concurrència d'ambdós requisits la sol·licitud no serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci.

En el cas que es presenti la sol·licitud de manera prèvia a l'obertura del termini, però posterior a la publicació en qualsevol dels diaris oficials de les bases de la convocatòria, aquesta es tindrà per presentada el primer dia hàbil del termini. La presentació de la sol·licitud fora de termini comportarà l'exclusió en el procés selectiu de la persona aspirant.

Les bases i la convocatòria també es publicaran en el eTAULER del Consell Comarcal del Bages i a la web (www.ccbages.cat).

A les sol·licituds s'hi haurà d'adjuntar:

- Instància específica per aquest procés, en el cas que s'opti per presentar-ho al Registre electrònic.
- Document Nacional d'Identitat.
- Titulació exigida.
- Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents.
- Permís de conducció de classe B.
- Currículum vitae.
- Full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat i còpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

Caldrà aportar informe de la “vida laboral” expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, juntament amb un full de salari i/o contracte, i certificat de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'Administració Pública. En relació a l'acreditació dels cursos de formació caldrà que en els mateixos consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i si és possible programa formatiu.

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

Cal d'adjuntar necessàriament a la instància tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem de la fase de concurs establert a la base VUITENA. La no presentació de les fotocòpies dels justificants dels mèrits impossibilita la seva valoració.

S'autoritza als/a les aspirants, de ser necessari segons el seu criteri, a completar aquests justificants durant el tràmit de presentació de reclamacions sobre la relació provisional d'admesos/es i exclosos/es, sempre i quan la data dels justificants no sigui posterior al dia últim de presentació de les sol·licituds de participació.

Amb la presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de dades de caràcter personal que sigui necessari per al desenvolupament del procés selectiu, i també a qualsevol sistema de verificació o aclariment dels justificants dels mèrits al·legats.

CINQUENA- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS, DESIGNACIÓ NOMINAL DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ I INICI DEL PROCÉS SELECTIU

Finalitzat el període de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes es dictarà resolució, mitjançant decret, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses; i es publicarà en la seu electrònica del Consell Comarcal del Bages.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, la composició del tribunal de selecció, i també es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà i en el seu cas, dels exercicis de l'oposició en els processos que continguin aquesta fase. Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir del dia de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència del Consell Comarcal, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La Presidència estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica comarcal. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions, en el termini de deu dies hàbils establert, o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base NOVENA abans del nomenament



com funcionari/ària o de la contractació com personal laboral fix. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

Pel que fa a la identificació de les persones aspirants admeses i excloses; les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. Els membres del Tribunal seran els que s'indicaran en la relació d'admesos/es i exclosos/es.

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

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: Ho serà un/a funcionari/ària de carrera.
- Vocalies: Ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.
Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: Ho serà un/a funcionari/ària de carrera que tindrà veu i no vot.

L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, el tribunal qualificador disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del desenvolupament del procediment selectiu, en allò de la seva competència i que no estigui previst en aquestes bases.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal podrà constituir-se i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes a distància.

Els membres del Tribunal seleccionador poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

SETENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única, llevat dels casos de força major, degudament justificats i valorats pel Tribunal. Els aspirants que no compareguin seran exclosos de la prova, i conseqüentment de la selecció. A efectes de identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI.

Quan un exercici inclogui diverses sessions del tribunal, aquest haurà de determinar la data i l'hora de la seva realització o continuació, sense haver d'observar la limitació anterior, fins a l'acabament de les proves que contingui l'exercici

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L' incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.



VUITENA.- SISTEMA DE SELECCIÓ I ORDRE D'ACTUACIÓ DELS/LES ASPIRANTS

El sistema de selecció de cada lloc de treball és el de CONCURS – OPOSICIÓ; on la puntuació màxima a assolir és **53 punts**.

La selecció per concurs-oposició consisteix d'una part en la superació de la fase d'oposició, amb la puntuació mínima que estableixen les bases i de l'altre en la valoració dels mèrits dels/de les candidats/ates, d'acord amb el barem que estableixen les bases. La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas pot ser aplicada per superar la fase d'oposició.

El procés constarà de les fases següents:

A.- FASE OPOSICIÓ

Constarà de quatre proves de caràcter obligatori i eliminatori: una prova d'idiomes, una prova teòrica de temari administratiu, una prova teòrica-pràctica de temari específic, i una prova oral.

Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris i es qualificaran de forma separada, sobre un màxim de puntuació cadascun, llevat de la prova de català i/o castellà que es qualificarà com a apte o no apte.

Les proves seran obligatòries i els temaris de les mateixes es concreten en l'apartat **ANNEX** de les presents bases.

L'aspirant que no obtingui el mínim de punts establerts en cadascuna de les proves en serà automàticament eliminat/da.

La qualificació màxima total en la fase d'oposició serà **40 punts**.

A.1. 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 de les persones estrangeres**. La prova de català serà duta a terme pel Consorci de Normalització Lingüística amb les proves que facilita l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.

Consisteix en un exercici de coneixements de català del nivell C. La qualificació d'aquest exercici és d'apte o no apte; els/les aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

A.2. Prova Teòrica– Temari administratiu general

Consisteix a respondre per escrit un qüestionari tipus test en un temps màxim d'1 hora sobre el contingut del temari administratiu (**ANNEX I** de les presents Bases).

Aquesta prova és eliminatòria i es qualificarà sobre un màxim de **10 punts**. L'aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts en serà automàticament eliminat/da.

A.3. Prova Teòrica – Pràctica escrita sobre el temari específic

Prova teòrica escrita en un temps màxim de 2 hores per desenvolupar un o diversos casos pràctics i respondre preguntes relacionades amb el/s cas/os pràctic/s, amb les funcions del lloc de treball i amb el temari específic (**ANNEX II** de les presents Bases). La prova pot incloure preguntes curtes i/o tipus test.

Aquesta prova és eliminatòria i es qualificarà sobre **un màxim de 20 punts**. L'aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts en serà automàticament eliminat/da.

Es valorarà la qualitat de la redacció, la gramàtica, la concreció i precisió de les respostes i el grau d'aplicació del temari.

A.4. Prova oral de coneixements professionals

Els aspirants tindran un temps màxim de 15 minuts per exposar oralment la resolució d'un o més supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari específic (**ANNEX II** de les presents Bases), que determini el tribunal. Al final de l'exposició, el tribunal podrà fer preguntes aclaridores de les respostes donades i demanar altres explicacions complementàries. Es donarà un temps màxim de 5 minuts per a la seva preparació prèvia.

Aquesta prova és eliminatòria i es qualificarà sobre un **màxim de 10 punts**. L'aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts en serà automàticament eliminat/da. Es valoraran els coneixements específics aportats, la claredat expositiva i la capacitat de comunicació.

B.- FASE CONCURS

Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs. En aquesta fase el tribunal qualificador valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels/les opositors/es que han superat la fase anterior.

No es valoraran els mèrits al·legats que no hagin estat degudament acreditats. Tampoc seran valorats com a mèrits cap dels requisits exigits per poder participar al procés selectiu.

Els mèrits computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'aplicarà únicament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit.

El barem de puntuació dels mèrits, s'ha calculat sobre el total de **13 punts**



B.1. Experiència professional (fins a 8 punts).

El tribunal valorarà l'experiència acreditada en llocs de treball de caràcter tècnic relacionats directament amb les funcions a desenvolupar.

- a) Per serveis efectius prestats a l'Administració pública com a funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina, o mitjançant contracte laboral, en la categoria de Tècnic/a superior (A1) en un servei d'Educació i Cultura realitzant funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, fins a un màxim de 8 punts, que es puntuen a raó de 0,6 punts per mes complet treballat.
- b) Per experiència professional per serveis prestats a l'administració pública com a funcionari interí, laboral temporal o laboral fix, en llocs de treball directament relacionats amb l'àmbit d'Educació i/o Cultura i que no fossin de categoria de tècnic superior (A1): 0,3 punts per cada mes complet treballat, fins a un màxim de 8 punts.
- c) Per serveis prestats a l'empresa privada en un lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 8 punts, que es puntuen a raó de 0,2 punts per mes complet treballat.

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

I a més, l'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificat de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'experiència professional a l'empresa, ja sigui pública o privada s'ha d'acreditar mitjançant informe de l'empresa que indiqui la categoria professional i les funcions desenvolupades, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, juntament amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball.

B.2. Formació i perfeccionament (fins a 2 punts)

Es valoraran altres titulacions acadèmiques superiors, cursos de formació o perfeccionament, relacionats amb les funcions de la plaça.

- a) Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les; es puntuen fins a un màxim de **1 punts** d'acord amb el següent barem:
 - Grau: 1 punt
 - Màster: 0,75 punts
 - Postgrau: 0,50 punts
- b) Cursos i seminaris de formació i/o perfeccionament superats amb certificat i relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim de **1 punts** d'acord amb el següent barem:

- Per cada curs de 10 a 30 hores: 0,10 punts
- Per cada curs de 31 a 80 hores: 0,20 punts
- Per cada curs de 81 a 120 hores: 0,30 punts
- Per cada curs de més de 120 hores: 0,40 punts

B.3. Entrevista de valoració de competències (fins a 3 punts).

L'entrevista versarà sobre les competències requerides pel correcte desenvolupament de la plaça. Sobre el currículum professional i sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional i les capacitats i/o competències professionals de l'aspirant necessàries per donar resposta a situacions laborals diverses del lloc de treball.

Les competències transversals susceptibles d'incorporar a l'entrevista (d'acord amb la classificació fonamentada en el model elaborat per l'ISFOL) són: Responsabilitat; organització i planificació del treball; comunicació i adaptabilitat.

La puntuació màxima serà de **3 punts** i la prova en cap cas resultarà eliminatòria.

PUNTUACIÓ TOTAL DEL CONCURS-OPOSICIÓ

La puntuació total del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs, que com a màxim tindran una puntuació de 53 punts.

NOVENA.- RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan de selecció farà pública i remetrà la seva proposta a la Presidència del Consell. La publicació es realitzarà en l' eTAULER del Consell Comarcal i en la pàgina web del Consell (www.ccbages.cat).

Les persones aspirants proposades es trobaran a l'espera de ser cridades pel Consell Comarcal per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractació temporal/i/o el nomenament com a funcionari/ària interí/ina, segons el supòsit que es produeixi. En el cas que alguna de les persones aspirants cridades no complís amb un o més dels requisits o renunciés al seu nomenament, serà exclosa de la proposta i serà proposat/da el/la candidat/a que segueixi a la llista per ordre de preferència.

L'aspirant proposat/proposada haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació del resultat de la selecció, i sense previ requeriment, els documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposa la base TERCERA, en cas que no es disposin, així com els originals de les còpies acreditatives dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.

L'aspirant que tingui la condició de treballador/a públic/a podrà justificar els requisits de participació mitjançant un certificat expedit per l'entitat pública de procedència.

L'aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o l'examen del/de la qual es comprovi que no compleix alguna de les condicions fixades en aquestes bases, no podrà ser nomenat o contractat i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut. En aquest



supòsit i també per altres impossibilitats objectives o renúncia, es procedirà a la contractació o nomenament del/ de la següent aspirant per ordre de puntuació.

DESENA.- CONTRACTACIÓ LABORAL, ADSCRIPCIÓ DE LLOC I PRESA DE POSSESSIÓ

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, la Presidència resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant els/les aspirants aprovats/des.

Amb caràcter general s'estableix un període de prova de sis mesos. Un cop finalitzat el termini indicat en què l'aspirant hagi acomplert el període de prova, el/la Cap de l'Àrea o Servei corresponent emetrà un informe en el qual s'avaluarà la idoneïtat de la persona candidata per al lloc a cobrir, així com la seva capacitat d'aprenentatge. La no superació del període de prova suposarà l'extinció del contracte laboral temporal o el cessament com a funcionari/ària interina, així com la pèrdua del dret a ser cridat en el cas de noves contractacions temporals o nomenaments interins, mentre duri la vigència de la borsa.

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

La contractació continuarà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

Tots/es els/les aspirants que hagin aprovat el procés selectiu, i d'acord a l'ordre de puntuació, integraran la borsa de treball.

La borsa de treball que se'n derivi podrà ser utilitzada per tal de cobrir llocs de treball de característiques similars, mentre es mantingui actualitzada i amb vigència com a borsa de treballadors/es o funcionaris/àries propis/es del servei adscrit. Tanmateix, podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixi per a l'objectiu per al qual es va constituir.

En qualsevol cas, tindrà una durada màxima de 2 anys a contar des de l'endemà de la publicació del resultat final de la selecció a la seu electrònica del Consell Comarcal del Bages.

La Corporació podrà utilitzar aquesta borsa per a altres contractacions laborals temporals i/o vacants sobrevingudes amb caràcter temporal i/o interins per programes, en el supòsit que no decideixi obrir un nou procés selectiu. Integrar la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit..

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'oposició.

En els supòsits en què es produeixin substitucions sense solució de continuïtat en un mateix lloc de treball que facin necessària la subscripció de diferents nomenaments o contractes temporals, tots ells s'oferiran al/la mateix/a treballador/a, llevat que es tracti de subscriure un contracte d'interinitat per vacant; en aquest cas, s'oferirà a la o al primer/a candidat/a de la llista d'acord amb els criteris establerts en aquestes bases (estigui o no treballant), sempre que reuneixi les condicions establertes.

No es podrà tornar a cridar a les persones integrants de la borsa quan la nova contractació laboral o el nou nomenament com a personal funcionari interí, contravingui la normativa vigent. En aquests supòsits es cridarà al o a la següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

La persona que no comparegui dins el termini de 24 hores després de ser convocada per correu electrònic o, en darrer termini, en els telèfons que ha facilitat, no mantindrà cap dret preferent dins la llista i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, essent cridat a ocupar lloc de treball el següent candidat de la llista.

Si un/a candidat/a refusa per segona vegada una oferta de treball, aquest/a quedarà exclòs/a de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i de la qual existeixi un informe negatiu.

ONZENA.- INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes a aquesta contractació, serà aplicable al/a la treballador/a la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat mitjançant el formulari que li facilitarà la Secretaria del Consell Comarcal, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei catalana 21/87 de 26 de novembre i a l'article 337 del reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya (RPELC).

DOTZENA.- INCIDÈNCIES

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels/per les interessats/des en els casos i en la forma establerta per la normativa vigent.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, per qualificar el grau de suficiència de l'acreditació dels mèrits i per establir criteris de desempat.

L'òrgan tècnic de selecció, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització de les proves a les necessitats dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants.

En el desenvolupament del procés selectiu, les resolucions de la Presidència del Consell Comarcal podran impugnar-se mitjançant recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós



CONSELL COMARCAL DEL BAGES

administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Presidència del Consell Comarcal, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació

Els recursos es presentaran en la forma i en els terminis que regulen la LRJPAC, la Llei catalana 26/10 de Règim Jurídic i de Procediment de les Administracions Públiques de Catalunya i la Llei 29/98 reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa (LJCA).

L'òrgan tècnic de selecció està facultat per interpretar les bases, resoldre qualsevol qüestió no regulada i les incidències que s'originin durant el desenvolupament del procés selectiu i qualificar el grau de suficiència de l'acreditació de mèrits.

Si els terminis que estableixen aquestes bases finalitzen en dissabte, s'entendran prorrogats fins al dia hàbil següent.

TRETZENA.- DISPOSICIONS FINALS

Contra la resolució que aprova aquesta convocatòria i les seves bases, podrà interposar-se recurs de reposició en el termini d'un mes, davant l'òrgan del Consell Comarcal que l'ha dictat, o de conformitat amb el que estableix l'article 52 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, que aprova la Llei de bases de règim local, i l'article 172.2 del 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, es pot interposar una demanda davant del jutjat o sala competent de la jurisdicció social en el termini de dos mesos a comptar de la seva notificació, tal com preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social. Tanmateix, podeu presentar qualsevol altra reclamació que considereu procedent.

ANNEX I

TEMARI ADMINISTRATIU

** Aplicació de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, pel que fa als temes de dret administratiu.*

1. Els drets i deures fonamentals i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. L'organització territorial de l'Estat: especial referència a l'Administració Local. Ens que la integren. Normativa reguladora del règim local a Catalunya.
3. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris a la normativa de règim local. El funcionament dels òrgans col·legiats. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
4. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i d'eficàcia. Les garanties i les fases del procediment. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Els recursos administratius: objecte i classes.
Concepte i contingut dels documents administratius propis de les entitats locals: Informes, propostes de resolució (dictàmens, proposicions i mocions), resolucions: acords dels òrgans col·legiats i resolucions dels òrgans unipersonals (decrets), actes, certificats, comunicacions, notificacions, oficis, edictes i anuncis
5. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
6. El funcionament electrònic del sector públic. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.
7. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. La publicitat activa. El portal de transparència. El Codi ètic del servei públic de Catalunya. El bon govern. Del govern obert: principis generals i participació ciutadana.
8. L'Agenda 2030 i els Objectius de desenvolupament sostenible (ODS) de les Nacions Unides.
9. La protecció de dades i garanties dels drets digitals. Objecte, àmbit d'aplicació i principis. L'exercici dels drets d'accés. Responsable i encarregat del tractament. Delegat de protecció de dades. La garantia dels drets digitals: en especial el dret de rectificació a Internet i el dret a l'actualització d'informacions en mitjans de comunicació digitals.
10. La contractació administrativa: principis bàsics de la contractació del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació subjectiva. Tipologies de contractes.
11. El règim jurídic del personal al servei de les Entitats locals de Catalunya. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures



CONSELL COMARCAL DEL BAGES

dels empleats públics.

12. El principi d'igualtat de tracte i d'oportunitats i la tutela contra la discriminació. Normativa reguladora.

13. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció dels riscos laborals. Els serveis de prevenció de riscos: modalitats.

ANNEX II

TEMARI ESPECÍFIC

A) TEMARI ESPECÍFIC PER LA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORTS

1. Tècniques pressupostàries: el pressupost de mitjans, el pressupost de tasques, el pressupost base zero, el pressupost i direcció per objectius i el pressupost per programes.

2. Règim legal de les subvencions: normativa, conceptes i principis generals. Elements objectius i subjectius. El procediment subvencional. Bases reguladores i convocatòria. La justificació. El reintegrament.

3. Llei d'educació. Principis. Serveis educatius i serveis escolars.

4. Delegació de la Generalitat de Catalunya als Consells Comarcals de la gestió dels serveis escolars: Servei escolar de transport i servei escolar de menjador i el seu marc de regulació legal.

5. Reglament comarcal de l'ús del servei de transport escolar del Bages. Protocol d'actuació.

6. Característiques de les bases per a l'atorgament dels ajuts individuals de menjador escolar del Consell Comarcal del Bages.

7. Decret 160/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament.

8. Decret 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria.

9. Arxiu comarcal del Bages. Principals fons i tipologies documentals que es poden trobar en un arxiu comarcal.

10. La tramitació d'un expedient per a la declaració d'un bé cultural d'interès local.

11. Definició del Pla comarcal de Joventut i pautes per la redacció d'un Pla.

12. Instal·lacions juvenils destinades a activitats de lleure amb infants i joves del Consell

Comarcal.

13. La gestió de projectes i actuacions. Principals conceptes, fases i gestió pressupostària”.

El President

Eloi Hernández i Mosella
Manresa, 12 de juny de 2024