

EDICTE

Per Consell de Presidència en sessió de 24 de setembre de 2025 es va acordar l'aprovació de les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball supramunicipal i permanent per a la cobertura de llocs de treball temporal del grup de classificació A (A1 i A2) del Consell Comarcal del Berguedà, l'Agència de Desenvolupament del Berguedà i ajuntaments de la comarca.

Les bases que regulen aquest procés selectiu es publiquen íntegrament al Butlletí Oficial de la Província, i a la seu electrònica del Consell Comarcal del Berguedà.

CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL SUPRAMUNICIPAL I PERMANENT PER A LA COBERTURA DE LLOCS DE TREBALL TEMPORAL DEL GRUP DE CLASSIFICACIÓ A (SUBGRUPS A1 I A2) DEL CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ, AGÈNCIA DE DESENVOLUPAMENT DEL BERGUEDÀ I AJUNTAMENTS DE LA COMARCA

El Consell Comarcal del Berguedà necessita proveir de forma temporal diversos llocs de treball de gestió a diverses àrees i constituir una borsa de treball supramunicipal i permanent per a cobrir llocs de treball de durada temporal de personal tècnic del grup A (subgrup A1 i A2) tant per al propi Consell Comarcal, com per l'Agència de Desenvolupament del Berguedà i ajuntaments de la comarca.

Per tant, i de conformitat amb el que s'estableix a l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el que preveuen els articles 94, 95 i 96 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, en relació amb la selecció del personal, es considera procedent efectuar la corresponent convocatòria pública.

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

BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL SUPRAMUNICIPAL I PERMANENT PER A LA COBERTURA DE LLOCS DE TREBALL TEMPORAL DEL GRUP DE CLASSIFICACIÓ A (SUBGRUPS A1 I A2) DEL CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ, AGÈNCIA DE DESENVOLUPAMENT DEL BERGUEDÀ I AJUNTAMENTS DE LA COMARCA

Per tal de satisfer les necessitats de provisió de forma temporal de diversos llocs de treball de gestió a diverses àrees del grup A (subgrup A1 i A2) i constituir una borsa de treball supramunicipal i permanent per a cobrir llocs de treball de durada temporal de personal tècnic.

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

el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals i la resta de normativa vigent en la matèria.

La present convocatòria es desenvoluparà d'acord amb el següent:

1.- Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per la creació d'una borsa de treball de caràcter permanent per poder atendre de forma àgil les necessitats de treball temporal que siguin urgents i inajornables de personal del Consell Comarcal del Berguedà, de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà i dels ajuntaments de la comarca, quan es doni alguna de les següents situacions:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per personal fix (funcionari o laboral)
- Substitució transitòria dels titulars
- Execució de programes de caràcter temporal
- Excés o acumulació de tasques
- Per cobrir treballadors en situació d'Incapacitat Laboral Transitòria
- Per cobrir vacances, permisos o llicències legalment establertes

El termini d'inscripció a la borsa no es tanca, per tant, totes aquelles persones que ho desitgin poden apuntar-se, modificar la seva candidatura o donar-se de baixa en qualsevol moment.

En el moment que sigui necessari incorporar persones amb un perfil determinat, des de l'àrea de recursos humans es crearan diverses borses de treball a partir de les persones que figurin inscrites prèviament a la borsa de treball, i segons els perfils i àmbits funcionals següents:

Àmbit funcional	Titulacions requerides
1.- Serveis Interns	Econòmiques, Dret, Ciències del Treball Empresarials, Gestió i Administració Pública, Comunicació, Periodisme, i altres.
2.- Serveis Territorials	Arquitectura, Enginyeries, Arquitectura Tècnica, Enginyeries Tècniques, Geologia, Ambientòleg, Ciències biològiques, Geografia, i altres.
3.- Serveis Personals	Treball Social, Educació Social, Psicologia, Sociologia, Politologia, Pedagogia, i altres.

Els diferents àmbits es podran ordenar per titulació i permetre la crida per trams en funció de les titulacions requerides pel lloc de treball a cobrir.

L'objectiu d'aquest mecanisme és poder complir més fidelment la missió de posar a cada servei el personal amb el perfil més adequat i pel temps necessari.

2.- Tipus de personal

Personal funcionari interí o personal laboral de durada determinada.

3.- Funcions a realitzar

3.1 Genèriques

- Realitzar funcions de suport i assessorament tècnic de totes les matèries i procediments vinculats a la seva àrea d'actuació.
- Elaborar i gestionar projectes, programes i activitats assignades, realitzar el seguiment i avaluar els resultats dels mateixos.
- Preparar, tramitar i fer el seguiment dels diferents contractes, convenis i altres procediments administratius i expedients corresponents al seu àmbit d'actuació.
- Elaborar els corresponents informes tècnics, assistència tècnica, control econòmic, justificacions tècniques i econòmiques i d'altra documentació tècnica necessària per al desenvolupament de la seva tasca.
- Col·laborar i portar a terme l'assistència tècnica als municipis de la comarca del Berguedà, en les matèries pròpies de la seva àrea d'actuació
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.
- Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.
- Elaborar informes tecnicoadministratius de suport a la gestió de la seva unitat relatiu a l'àmbit del seu servei
- Tramitar expedients administratius, de gestió econòmica-pressupostària, comptable, jurídic i de personal.
- Col·laborar en publicacions internes i externes.
- Preparar decrets, propostes de resolució i d'acord d'assumptes del seu servei
- Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, i altres institucions) per a dur a terme les seves tasques, per als quals sigui assignat.
- Orienta i col·labora en l'elaboració de plecs de prescripcions tècniques serveis fent el seguiment i el control dels serveis contractats.
- Realitza, avalua i analitza estadístiques i indicadors que permetin el seguiment i millora de les activitats i processos propis de la seva activitat
- Redacta memòries i justifica les subvencions relacionades amb l'àrea d'adscripció
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

3.2 Específiques

Les funcions específiques i tasques concretes de cada lloc de treball a cobrir seran detallades a les fitxes de les funcions que acompanyen la Relació de Llocs de Treball, i es podrà consultar a la pàgina web del Consell Comarcal del Berguedà.

3.3. Competències professionals clau

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

A la base 10.2. prova competencial es relacionen les competències clau i a l'annex 2 es descriuen les competències associades .

4.- Condicions de les persones aspirants

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits comuns establerts en l'article 56 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, així com els requisits específics detallats en aquestes bases, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies:

4.1. Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrit per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

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

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

Per als llocs de naturalesa laboral seran admeses totes les persones incloses en l'apartat anterior i a més totes les persones estrangeres amb permís de residència legal a Espanya.

4.2 Edat

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

4.3 Capacitat funcional

Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques assignades.

4.4 Separació del servei o inhabilitació

No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les comunitats

autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

El personal laboral que hagués estat acomiadat disciplinàriament d'una administració pública no podrà optar a un contracte de treball.

El personal laboral que hagi tingut una vinculació laboral prèvia amb l'ens contractant, només podrà ser contractat en el cas que no s'incorri en cap situació que porti a formar part de personal fixe de l'ens local.

Durant els processos selectius els òrgans de selecció, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de que es tracti.

4.5.Titulació.

Estar en possessió de grau, llicenciatura o qualsevol titulació que es consideri equivalent al Grup A: subgrup A1 i/o A2 del personal funcionari.

La persona aspirant haurà de justificar l'equivalència o pla d'estudis relacionat.

En el supòsit de presentar un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'acompanyar per un certificat expedit pel Ministeri o Conselleria d'Ensenyament competent que acrediti l'esmentada equivalència. En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Durant els processos selectius els òrgans de selecció, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de que es tracti.

4.6 Llengua catalana

Acreditar coneixements de llengua catalana, d'acord amb el que s'estableix a l'article 12 i l'annex del Decret 161/2002, d'11 de juny. Aquest fet suposa haver superat el nivell de suficiència de català (C1), acreditat mitjançant titulació homologada (DOG 5511 de 23 de novembre de 2009). Estar capacitat/ada i posseir un grau en coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que els faci aptes per desenvolupar les seves funcions, equivalent o superior al certificat de coneixements del nivell C1 reconegut per l'autoritat lingüística competent.

En el supòsit de no disposar d'aquest nivell, les persones aspirants hauran de realitzar una prova que acrediti els seus coneixements de llengua catalana.

Aquesta prova es farà a la fase d'oposició i s'atorgarà una puntuació d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a quedaran excloses del procés selectiu.

A efectes d'exempció per realitzar la prova de llengua catalana cal aportar la documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:

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

4.7. Llengua castellana

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

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

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

4.8. Incompatibilitats

- No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació.

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

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió o contractació.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions.

5.- Presentació de sol·licituds

5.1.- Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web assenyalada <https://bergueda.eadministracio.cat>

adjuntant, la següent documentació escanejada:

En accedir al formulari caldrà seleccionar el codi de la convocatòria corresponent, omplir tots els camps obligatoris i adjuntar la documentació següent:

- Currículum vitae actualitzat
- DNI
- Titulació requerida
- Certificat del nivell de suficiència de català (C1)
- Acreditació del domini operatiu eficaç en llengua castellana només en el cas d'aspirants de nacionalitat estrangera
- Documentació acreditativa del nivell ACTIC, si es disposa del mateix

Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions referides a la base 4, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

En el moment de la presentació de sol·licituds, les persones aspirants donen el seu consentiment per tal que el Consell Comarcal consulti d'ofici a altres administracions les dades necessàries per verificar els requeriments següents:

- Exempció de la taxa de drets d'examen:
 - o Acreditació família nombrosa o monoparental
 - o Acreditació situació Alta com a demandant d'ocupació (DONO)
 - o Acreditació de no rebre cap prestació o en cas de rebre-la no supera l'import de l'IRSC
 - o Situació de discapacitat (igual o superior al 33%)

En cas de no donar el consentiment per la consulta d'ofici de les dades, ho hauran d'assenyalar expressament en el moment de la presentació de la sol·licitud. En tal cas, hauran de presentar l'acreditació de l'esmentada documentació.

En el cas de persones amb discapacitat que necessitin adaptacions a les proves hauran de presentar el document acreditatiu del percentatge de discapacitat i de les adaptacions requerides.

No serà necessària la presentació de la documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i estigui en poder del Consell Comarcal. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa i en els documents de sol·licitud el registre d'entrada de la documentació, indicant de quina documentació es tracta.

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

5.2. Termini de presentació de sol·licituds

Al tractar-se d'una borsa de caràcter permanent, el termini d'inscripció no es tanca, per tant, les persones que vulguin formar part de la borsa es podran apuntar en qualsevol moment a partir de la corresponent publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La resta d'anuncis del procés de selecció es faran públics únicament en el tauler d'anuncis (e-tauler) del Consell Comarcal, i a la seu electrònica.

Pel que fa a la inscripció, cada persona s'ha d'inscriure només una vegada, fent constar les dades curriculars que se li demanin i que podrà actualitzar quan ho necessiti.

No obstant, la inscripció a la borsa de treball permanent es renovarà cada dos anys, passats els quals si la persona no sol·licita en aquest Consell Comarcal l'interès en continuar formant-ne part, se la donarà de baixa.

6. Drets d'examen

L'import de la taxa pels drets d'examen, fixats per aquesta convocatòria, és de **20 euros**. El pagament es farà efectiu mitjançant pagament amb targeta bancària en el mateix moment de la formalització de la sol·licitud d'inscripció al procés selectiu.

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

La manca de pagament de la taxa dins del termini establert comportarà la no admissió de la persona aspirant a les proves selectives.

No serà esmenable el pagament fora de termini, sempre i quan aquest s'hagi efectuat a termini.

6.1 Exempció del pagament de la taxa de drets d'examen

6.1.1. Persones que es trobin en situació de desocupació o atur:

Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya.

Així també serà necessari aportar el certificat emès pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) que acrediti que us trobeu en situació d'alta com a demandant d'ocupació i també, que no rebeu cap mena de prestació econòmica, o en cas de rebre-la, aquesta sigui d'import igual o inferior a l'IRSC (Indicador de renda de suficiència de Catalunya).

6.1.2. Membre de família nombrosa o monoparental de categoria general o especial:

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

6.1.3. Persones amb discapacitat:

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

7.- Tractament de dades

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

També accedeix a que les persones gestores dels processos selectius del Consell Comarcal i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement 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 preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

8.- Tribunal

8.1. L'òrgan de selecció qualificador dels processos selectius estarà constituït per un nombre senar de membres, amb un nombre mínim de tres titulars, amb els respectius suplents.

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

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

8.3. Un terç està integrat per personal funcionari o personal laboral fix d'aquesta corporació.

Un altre terç està integrat per personal funcionari o personal laboral fix d'aquesta corporació o de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà o dels ajuntaments de la comarca.

L'altre terç està integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta d'aquesta Escola.

Actuarà com a secretari/a la pròpia secretaria del Consell Comarcal del Berguedà, o funcionari en qui delegui.

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

8.4. El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els esmentats assessors es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el Tribunal.

8.5. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.

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

8.7. El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixen durant el desenvolupament del procés selectiu.

9.- Tipus de procés selectiu i funcionament de la borsa de treball

9.1 Des de l'àrea de recursos humans del Consell Comarcal es crearan diferents borses en funció del que s'hagi marcat en la instància de participació en el procés i la titulació que disposa, creant borses en funció dels següents àmbits:

- Serveis interns
- Serveis territorials
- Serveis personals

Per formar part de les borses, cal haver-se inscrit prèviament i complir tots els requisits necessaris pel perfil cercat.

El fet d'estar inscrit a la borsa no genera cap dret específic a ser contractat/ada o nomenat/da, sinó que és un requisit previ per poder formar part del procés de selecció i constitució de borsa un cop superades les proves.

9.2. En funció de la necessitat, des de l'àrea de recursos humans es generarà un llistat amb totes aquelles persones que compleixin amb el perfil segons la necessitat de la creació de la borsa.

Per a determinar si cal una titulació pròpia d'una plaça A1 o A2, així com per a la resta de requisits que pugui tenir el lloc de treball a cobrir (carnet de conduir, titulació de màster específica, etc.), s'estarà al que determini la relació de llocs de treball (RLT) i/o la fitxa del lloc de treball.

Si el lloc de treball requereix una titulació específica es cridarà per ordre de puntuació a la primera persona disponible amb aquesta titulació. En el cas que no hi hagin més persones d'aquesta titulació a la borsa definitiva s'obrirà nou tram d'entrevistes de la borsa provisional, cridant a les persones amb la titulació requerida.

9.3. Per part de presidència es dictarà una resolució al tauler d'anuncis del Consell Comarcal i a la seu electrònica, en la que declararà aprovada la llista d'aspirants, així com el dia, hora i lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants, en cas d'haver-n'hi, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Si transcorregut aquest termini no s'ha dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i la llista de les persones admeses i excloses es considerarà elevada a definitiva i no caldrà publicar-la de nou.

En el cas de no presentar-se esmenes o possibles reclamacions, la llista provisional esdevindrà definitiva.

9.4. Les persones que s'inscriguin posteriorment a la borsa de treball només podran participar a convocatòries posteriors.

10.- Sistema de selecció. Realització de les proves

Les persones aspirants que formin part de la llista hauran de superar totes les proves, que tenen caràcter obligatori.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia.

En el cas d'aquelles persones que no compareguin el dia de la prova, o bé que no superin les proves, quedaran excloses per la constitució d'aquella borsa, però continuaran formant part de la borsa genèrica amb la possibilitat de presentar-se novament en un procés posterior.

Les proves que han de superar les persones aspirants són les següents:

- Prova de coneixements (tipus test): màxim 10 punts
- Prova d'expressió escrita: Màxim 5 punts
- Prova competencial: Màxim 10 punts
- Entrevista competencial: Màxim 5 punts.

La puntuació màxima a assolir són 30 punts, totes les proves tenen caràcter obligatori, els diferents exercicis que conforma el sistema de selecció, no tenen caràcter eliminatori per superar el procés selectiu serà necessari que la mitjana de la totalitat dels exercicis superin com a mínim els 12 punts, la puntuació màxima serà de 30 punts.

10.1 Prova de coneixements

Consistirà en una prova tipus test, i es dividirà en dues parts, una primera part del temari general comú a totes les especialitats i que versarà en relació a aspectes bàsics del procediment administratiu comú i organització i funcionament dels ens locals. (vegeu annex 3 Temari general)

La segona part, de coneixements específics, en què cada participant podrà escollir en funció de la seva preferència i que versarà sobre els següents temes (vegeu annex 3 temari específic):

- Gestió pressupostària a l'administració local
- Gestió de subvencions
- Contractes del sector públic

Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 10 punts, la puntuació extreta en aquesta prova es sumarà a les puntuacions de la resta de proves.

El temari general i específic es troba recollir a l'annex 3.

10.2. Prova d'expressió escrita

Es pretén avaluar la capacitat per comunicar de forma eficaç, l'estructuració i fluïdesa així com la ortografia.

Aquesta prova consistirà en la redacció d'un text, que versarà amb qüestions relacionades amb les funcions i tasques del lloc de treball. Les tasques i funcions estan publicades a al web del consell comarcal del Berguedà.

Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 5 punts, la puntuació extreta en aquesta prova es sumarà a les puntuacions de la resta de proves.

10.3. Prova competencial

Consistirà en l'administració de tests per avaluar les competències professionals enteses com al conjunt de destreses, habilitats, coneixements i conductes necessàries per donar resposta a diverses situacions laborals.

Aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria.

La prova consta de dues fases i es podran realitzar en diferents dies:

- Fase 1.- Prova competencial. Consistirà en la complementació del test de competències.
- Fase 2 Entrevista competencial. Realització d'una entrevista individualitzada basada en les competències professionals considerades clau, descrites a continuació.

Fase 1: Anàlisi de perfil competencial. Consistent en la complementació del test de competències.

Es tindran en compte les següents competències:

Competències actitudinals

- Recerca de solucions: Nivell mig (2)
- Iniciativa : Nivell mig (2)
- Adaptació: Nivell mig (2)

Competències relacionals

- Habilitats interpersonals: Nivell mig (2)
- Comunicació : Nivell alt (3)

Competències funcionals

- Capacitat analítica: Nivell mig (2)
- Domini professional: Nivell mig (2)

A l'Annex 2 trobareu la descripció de cadascuna de les competències rellevants.

Fase 2. Entrevista competencial

Consistent en la realització d'una entrevista individualitzada basada en les competències professionals considerades clau per a llocs de treball i/o famílies professionals objecte de la convocatòria.

Es valorarà amb una puntuació d'entre 0 a 10 punts, essent necessari per superar la prova una puntuació igual o superior a 5 punts. En cas contrari s'obtindrà el resultat de no apte/a.

Les persones aspirants seran cridades per **trams i/o famílies professionals**, en funció de les necessitats, respectant l'ordre de puntuació obtingut a les proves actitudinal i d'expressió escrita. Serà potestat de l'òrgan de selecció establir el nombre d'aspirants inclosos a cada tram d'entrevistes, segons les necessitats organitzatives.

La crida per trams i famílies professionals té les especificitats següents:

- El primer tram el formarà les persones convocades en el primer grup d'entrevistes.
- En el cas que es necessiti incorporar més persones a la borsa de treball es cridarà al següent tram d'aspirants del llistat provisional, fins que no en quedin més disponibles en aquest llistat, o bé s'esgoti el període màxim de vigència de la borsa de treball.
- L'òrgan de selecció planificarà l'avaluació de les persones candidates en funció de les necessitats arribant fins a esgotar la llista si és necessari, i dins d'un període màxim de 24 mesos a comptar des de la publicació dels resultats del procés.

La valoració d'aquesta prova serà d'APTE/NO APTE, prenent com a referència el resultat del test i de l'entrevista de contrast i complementació del mateix.

10.3. Proves de llengües

Llengua catalana

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell equivalent al nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

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

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

Llengua castellana

Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar els coneixements corresponents de llengua castellana.

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

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

En el cas que la persona aspirant no acrediti els coneixements corresponents de llengua castellana, hauran de superar la prova, que consistirà en la redacció d'un text de 150 paraules, com a mínim en un termini de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística. Per avaluar aquests coneixements es nomenarà una persona experta que assessori al tribunal, amb veu i sense vot.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la a les presents bases.

11. Fase de valoració de mèrits

En la fase de valoració de mèrits únicament es valorarà l'Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació (ACTIC), i es valorarà únicament el certificat del nivell superior assolit.

ACTIC Mitjà 2:	0,50 punts
ACTIC Avançat 3:	0,75 punts

12.- Constitució de la borsa de treball provisional

Una vegada realitzades les proves quedaran constituïdes les diferents borses en funció de cada àmbit funcional, amb el llistat de persones que hagin superat totes les proves (també la prova competencial amb entrevista), ordenades de major a menor puntuació.

Per tal de poder disposar sempre de borses en actiu es podran crear noves borses de treball per a cada àmbit funcional, seguint el mateix procés selectiu, i en podran formar part totes les persones que compleixin amb els requisits exigibles i que s'hagin anat inscrivint posteriorment a la borsa genèrica. També podran inscriure's aquelles persones que hagin quedat excloses en altres borses per no haver comparegut en alguna de les proves, o bé per no haver superat alguna de les proves del procés de selecció.

Aquestes noves borses de treball seran utilitzades en el moment d'existir una necessitat de treball i trobar-se la borsa precedent esgotada.

En el cas d'aquelles persones que formen part d'una borsa vulguin donar-se de baixa de la llista, hauran de comunicar-ho a l'àrea de recursos humans.

13.- Regles de gestió de la borsa de treball

Les persones que integrin la borsa de treball del grup A estaran classificades tres famílies professionals :

- 1.- Serveis interns (econòmiques, dret, ciències del treball, empresarials, gestió i administració pública...)
- 2.- Serveis territorials (Arquitectura, enginyeria, geologia, ambientologia, biologia, geografia...)
- 3.- Serveis Personals (Treball social, educació social, psicologia, sociologia, pedagogia, periodisme...)

La classificació de les persones en cadascun de les diferents famílies professionals serà en funció de la opció marcada a la instància de participació en el procés.

La borsa quedarà integrada, per les persones que hagin superat el procés selectiu, en funció de cada família professional i ordenades de major a menor puntuació.

S'adjunta a les presents bases annex 1, orientatiu mb els llocs de treball de la Relació de llocs de treball, als quals es podrà optar, ordenats per famílies professionals.

Per a determinar si cal una titulació pròpia d'una plaça A1 o A2 així com per a resta de requisits que pugui tenir el lloc de treball a cobrir (carnet de conduir, titulació de màster específica, etc.), s'estarà al que determini la relació de llocs de treball i/o a la fitxa descriptiva del lloc de treball.

Si el lloc de treball requereix una titulació específica es cridarà per ordre de puntuació a la primera persona disponible amb aquesta titulació. En el cas que no hi hagin mes persones d'aquesta titulació a la borsa definitiva s'obrirà un nou tram d'entrevistes de la borsa provisional, cridant a les persones amb la titulació requerida.

Quan el lloc de treball permeti ser cobert des de diferents titulacions es cridarà per ordre de puntuació a les cinc primers persones aspirants per tal de contrastar si el seu perfil s'adequa a les necessitats del lloc de treball. L'entrevista serà de caràcter curricular. En cas que cap dels perfils s'adeqüi es cridarà a les cinc persones candidates següents.

Quan un servei o àrea acrediti que cal una determinada especialització dins d'una mateixa titulació per cobrir un lloc de treball es cridarà per ordre de puntuació a les cinc primeres persones de dita titulació. En aquest cas es realitzarà una entrevista curricular que motivarà la selecció del perfil que millor s'ajusti als requeriments del Servei. Si cap persona té el perfil requerit es podrà entrevistar a les cinc següents persones candidates

14.- Regles de gestió de la borsa genèrica del grup A

Jerarquia de borses

A partir de la borsa genèrica i permanent, s'aniran creant borses específiques en funció dels diferents àmbits competencials, i de les necessitats que es tinguin.

Vigència

La borsa tindrà caràcter permanent, per tant no té data de fi de vigència. La inscripció a la borsa permanent es renovarà cada dos anys, passats els quals si la persona no sol·licita l'interès en continuar formant-ne part, se la donarà de baixa.

Ara bé, les borses que es vagin creant a partir de la borsa genèrica, tindran una vigència màxima de dos anys des de la seva constitució.

Regles de funcionament

- a) Les places vacants s'assignaran per ordre de puntuació dins de cadascun dels àmbits/ famílies professionals en que estigui dividida la borsa sempre i quan la persona compleixi amb els requisits i les especificitats del lloc de treball a cobrir (titulacions específiques, carnets, etc.)
- b) En el cas de pròrroga d'un programa temporal aquesta s'oferirà a la persona contractada/nomenada, per acabar d'executar-ho, sempre que aquest compti un informe favorable del servei, i no superi els límits permesos per la normativa vigent.
- c) La impossibilitat de contactar amb el candidat/a, o la manca de manifestació habiliten al Consell Comarcal a la crida de la següent persona candidata segons l'ordre de prelatió.
- d) El límit per poder contractar a la persona candidata proposada serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació que vulneri la normativa establerta.
- e) Les persones que estiguin treballant al Consell Comarcal del Berguedà o altres ens locals de la comarca, no podran ser cridades per un nou contracte, excepte quan l'oferta a fer-li sigui d'un interinatge per vacant
- f) Només podrà ser cridada una persona que estigui treballant pel Consell comarcal o els altres ens de la comarca quan estigui a 15 dies o menys de finalitzar la seva relació laboral.
- g) Període de prova: totes les persones que participin a aquestes borses tindran un període de prova segons especifiqui la normativa laboral vigent.
Si una persona és seleccionada per desenvolupar un lloc de treball diferent al que hagi realitzat en anteriors ocasions, tindrà un nou període de prova.
- h) Les persones que rebutgin una oferta de feina sense justificació reconeguda per passar a situació de suspensió, passaran a ocupar el darrer lloc de la borsa.

- i) Les persones que tinguin un informe desfavorable del Servei degudament motivat (seguint l'informe d'avaluació definit per RH) deixaran de formar part de la borsa de treball per la qual hagi estat avaluat desfavorablement.
- j) Les borses de treball confeccionades seguint els criteris establerts en aquest document seran publicades al web del Consell comarcal, fent constar la data de constitució.
- k) El període de prova serà el que es preveu a la normativa laboral vigent, durant el qual es podrà deixar sense efectes, amb un informe motivat, el nomenament o contracte efectuat si la persona no desenvolupa satisfactòriament les funcions pròpies del lloc de treball.
- l) Les persones proposades per proveir un lloc de treball, hauran de presentar la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i dels requisits del lloc de treball, segons els procediments que s'indiquin des del servei de recursos humans.

Crida de la persona aspirant

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

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

Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/ada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Servei de Recursos Humans.

Si a les 09:00h del dia següent laborable a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el Servei de Recursos Humans, es passarà a la crida al/la següent aspirant per ordre de puntuació.

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

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

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

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

c) En el cas que el lloc de treball sigui per cobrir una vacant el funcionament serà el següent:

- c.1. El Consell Comarcal proposarà a l'ens la persona que hagi obtingut major puntuació i que estigui disponible en el moment de que s'efectuï la sol·licitud.
- c.2. La persona finalment contractada passarà a estat de "no disponible per altres ofertes" de la borsa de personal, mentrestant duri la relació laboral de la persona treballadora amb el corresponent ens.
- c.3. En el cas que la persona contractada no superi el període de prova establert es podrà disposar del/la candidat/a que hagi quedat en el següent lloc del procés de selecció, i així successivament fins a esgotar els /les candidats/tes presentats/des.

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

És responsabilitat de les persones aspirants comunicar al Consell Comarcal mitjançant instància qualsevol canvi en la seva situació que afecti a la seva disponibilitat, suspensió o exclusió, de manera que constarà que es troben en les situacions següents:

Disponible

Es qualificarà amb aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa de suspensió, exclusió ni activitat al Consell Comarcal, a l'Agència de desenvolupament o a qualsevol dels ajuntaments de la comarca en conveni.

Actiu

Les persones que prestin serveis al Consell Comarcal, a l'Agència de desenvolupament o a qualsevol dels ajuntaments de la comarca en conveni, en la mateixa o diferent categoria constaran en la borsa de treball en situació d'actiu, fins que finalitzi dita situació.

Suspensió

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

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

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

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

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

Canvi de prelació

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

Un cop del servei de recursos humans contacti amb la persona aspirant es considerarà renúncia en cas de no respondre en el termini màxim de 24 hores laborables.

Exclusió

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

- 1.- Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
- 2.- Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de nomenament o contracte, de la seva durada, o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos de suspensió.
- 3.- La no superació del període de prova implicarà no ser cridat de nou per al mateix lloc de treball. La persona podrà ser cridada una segona vegada per ocupar un lloc de treball diferent de la mateixa borsa i, en el cas que tampoc superi el període de prova quedarà definitivament exclosa de la borsa.
- 4.- Durant el període de la contractació/nomenament es realitzarà el seguiment de l'acompliment de la persona per part del servei/ens on estigui destinada que haurà d'informar al treballador/a de la seva adaptació al lloc de treball. En el cas que al finalitzar la seva relació l'informe d'acompliment del Servei sigui negatiu, comportarà l'exclusió de la borsa de treball. La persona serà degudament informada dels motius que comporten la seva exclusió.
- 5.- La finalització del nomenament o contracte per voluntat de l'empleat/ada (excepte quan sigui requisit per acceptar un altre contracte o nomenament) o que s'aculli a alguns dels criteris de suspensió.
- 6.- Per acomiadament disciplinari o suspensió de funcions i per separació del servei, així com per situació d'inhabilitació.
- 7.- La no incorporació efectiva no justificada al lloc de treball el primer dia de nomenament/contracte.

L'exclusió de la borsa serà notificat a la persona afectada per part del servei de recursos humans.

Persones amb diversitat funcional

Per tal de garantir la normativa vigent, per a les persones amb una situació de discapacitat reconeguda del 33% en els borses de treball per a la contractació temporal, serà el següent:

Les persones amb discapacitat acreditada apareixeran en dues llistes de borsa:

- Llista general, de borsa de cada col·lectiu professional on tindran la posició que vingui determinada per la puntuació obtinguda en el procés de selecció corresponent.
- Llista de reserva de persones amb diversitat funcional

15.- Documentació a aportar en el moment de la contractació

Les persones aspirants proposades per proveir un lloc de treball hauran de presentar al Registre del Consell Comarcal, o de l'ens contractant, els documents acreditatius de capacitats i requisits exigits per proveir el lloc de treball i que serà com a mínim la següent documentació escanejada, si és que no els han aportat en anterioritat:

- a) DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni 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, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un 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.

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) Titulació exigida per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement de l títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

En el supòsit que la persona aspirant hagi accedit amb consideració de persona amb discapacitat, caldrà aportar l'informe de l'òrgan corresponent que faci constar les limitacions i corresponents adaptacions per adequar, si s'escau, el lloc de treball on s'adscrigui.

16.- Període de prova

S'establirà un període de prova d'un mes, durant el qual el Consell Comarcal del Berguedà, Agència de Desenvolupament o ajuntament podrà deixar sense efectes el contracte efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Per a la qual cosa, serà necessari l'elaboració d'un informe on es desenvolupi de forma objectiu la motivació i avaluació de l'acompliment en el lloc de treball.

17.- Incidències

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

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

16.3 Contra els actes i resolucions del Tribunal, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant el President de la Corporació en el termini i amb els efectes establerts als articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

18.- Protecció de dades

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. El CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ insisteix en el seu compromís amb l'ús responsable i confidencial de les dades agraïnt la seva confiança i garantint que aquestes es tractaran d'acord amb el Reglament Europeu 2016/679, de Protecció de Dades (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.

- Responsable del tractament: Consell Comarcal del Berguedà, amb domicili al C/Barcelona 49, 3r – 08600 Berga (Barcelona) i correu electrònic: ccbergueda@ccbergueda.cat

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

- Legitimació: consentiment i exercici de poders públics establerts als articles 59 i ss. TREBEP, articles 63 i ss. del Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.
- Destinatari: No es cediran dades a tercers, excepte consentiment previ del titular, obligació prevista en normativa o interès legítim.
- Drets: les persones participants podran exercir, en tot cas i davant d'aquest organisme, els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat si escau, i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades. Cal que envieu la vostra sol·licitud al Delegat de Protecció de Dades dpd@ccberqueda.cat. Si ho estimeu oportú, podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del web: http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/ o en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Termini de conservació: El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL.

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

DISPOSICIÓ FINAL.

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

Document signat electrònicament

ANNEX 1. Àmbits funcionals

Àmbit funcional	Titulacions requerides
1.- Serveis Interns	Econòmiques, Dret Ciències del Treball Empresarials, Gestió i administració pública, Periodisme..
2.-Serveis Territorials	Arquitectura, Enginyeries, Arquitectura Tècnica, Enginyeries Tècniques, Geologia, Ambientòleg, Ciències biològiques, Geografia, etc.
3.-Serveis Personals	Treball Social, Educació Social, Psicologia, Sociologia, Politologia, Pedagogia, Ciències de l'activitat física i l'esport.

Àmbit Funcional	Denominació del lloc de treball
1	Tècnic/a administració general.
1	Tècnic/a serveis econòmics
1.	Tècnic/a recursos humans
1	Tècnic/ a de contractació
1	Tècnic/a de projectes
1.	Tècnic/a de gestió
1	Tècnic/a Informàtic/a
1	Tècnic / comunicació
1	Tècnic/a administració electrònica
2	Arquitecte/a
2	Enginyer
2	Tècnic/a Mobilitat
2	Tècnic/a Medi Ambient-Sanejament
2	Tècnic/a Medi Ambient -Residus
2	Tècnic/a habitatge
2	Tècnic/a mig gestió territorial
3	Pedagog/a
3	Tècnic en Educació
3	Psicòleg /òga
3	Educador/ a Social
3	Treballador/a Social
3	Tècnic/a Migracions
3	Tècnic/a Igualtat
3	Tècnic/a intervenció comunitària
3	Tècnic/a Inclusió Social
3	Tècnic/a cultura
3	Tècnic/a consum
3	Tècnic/a mig gestió persones

ANNEX 2.- Competències clau

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

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

Competències actitudinals:

- **Recerca de solucions** Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces dels problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.
- **Iniciativa.**
Capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies
- **Adaptació.**
Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant de les exigències del canvi.

Competències relacionals

- **Habilitats interpersonals** Capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral.
- **Comunicació** Capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació.

Competències funcionals

- **Capacitat analítica** Capacitat d'explicar tècnicament identificat les causes i predir les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- **Domini professional:** Capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia

ANNEX 3. TEMARI

Temari general

Tema 1.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El procediment administratiu com a mecanisme i garantia d'una correcta actuació administrativa.

<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=850616>

Els següents punts:

- El marc normatiu de l'actuació administrativa: la subjecció a la normativa, el procediment administratiu comú i la normativa reguladora del procediment administratiu comú.
- Principis de l'actuació administrativa i els principis que recull la RJSP.
- La competència: les administracions públiques i els seus òrgans, la competència de les administracions públiques i dels seus òrgans.
- La imparcialitat de les autoritats i el personal de les administracions públiques de Catalunya: l'abstenció i la recusació.

Tema 2.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'acte administratiu com a manifestació de l'activitat administrativa.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/020_acte/inici.html

Els següents punts:

- Motivació: concepte. Finalitat. Actes administratius que requereixen motivació. Com motivar un acte administratiu.
- Eficàcia. Eficàcia demorada, la retroactivitat, l'eficàcia devers les altres administracions.
- La notificació dels actes administratius. Requisits subjectius. Requisits objectius.
- La publicació. Actes objectes de publicació. Contingut: regla general i regles específiques.

Tema 3. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Aspectes generals de l'activitat administrativa.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/040_activitat/inici.htm

Els següents punts:

- L'obligació de resoldre: resoldre i notificar, el termini per resoldre i notificar, la suspensió del termini màxim per resoldre, l'ampliació del termini màxim per resoldre i notificar.

- El silenci administratiu: la garantia davant l'incompliment del deure de resoldre, procediments iniciats a sol·licitud de la persona interessada, procediments iniciats d'ofici.

Tema 4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Regulació del procediment administratiu.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/050_procediment/inici.html

Els següents punts:

- Tramitació electrònica del procediment administratiu
- L'expedient administratiu
- Principis que ordenen el procediment administratiu: ordenació del procediment, l'impuls del procediment administratiu, l'ordre de tramitació dels expedients administratius, concentració de tràmits, compliment de tràmits, les qüestions incidentals.

Tema 5. Organització i funcionament dels ens locals

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/ofel/inici.html>

Els següents punts:

- Els ens locals de Catalunya: tipologia, planta local i competències
- Durada del mandat, constitució de la corporació i modificacions posteriors
- Funcionament dels ens locals. Funcionament del ple

Temari específic

Tema 1.- Gestió pressupostària a l'administració local

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/gpl/inici.html>

Tema 2.- Contractes del sector públic

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/csp/inici.html>

Tema 3.- Gestió de les subvencions

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/gs/inici.html>

Berga, a 26 de setembre de 2025

El president
Moisés Masanas López