

ANUNCI

Es fa públic que per decret de presidència 2025_575 de data 24 de setembre de 2025, s'aproven les bases i la convocatòria pública del procés de selecció de promoció interna, mitjançant concurs de mèrits, de set places d'Administratiu/va i d'una plaça de Tècnic mig en gestió pública de personal, en règim laboral, 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 del següent dia al de la publicació de l'anunci de la convocatòria i d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

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.

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

PROPOSTA DE BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU DE PROMOCIÓ INTERNA, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS, DE SET PLACES D'ADMINISTRATIU/VA I D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG EN GESTIÓ PÚBLICA DE PERSONAL, EN RÈGIM LABORAL, DEL CONSELL COMARCAL DEL BAGES
--

<u>PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA</u>	<u>2</u>
<u>SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL</u>	<u>2</u>
<u>TERCERA.- REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS</u>	<u>15</u>
<u>QUARTA.- SOL·LICITUDS.....</u>	<u>19</u>
<u>CINQUENA.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS</u>	<u>20</u>
<u>SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR</u>	<u>21</u>
<u>SETENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ</u>	<u>21</u>
<u>VUITENA.- SISTEMA DE SELECCIÓ I ORDRE D'ACTUACIÓ DELS/LES ASPIRANTS.....</u>	<u>22</u>
<u>NOVENA.- RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ.....</u>	<u>27</u>
<u>DESENA.- NOMENAMENTS INTERINS PER PROGRAMA I/O VACANTS SOBREVINGUDES</u>	<u>28</u>
<u>ONZENA.- INCOMPATIBILITATS.....</u>	<u>28</u>



CONSELL COMARCAL DEL BAGES

DOTZENA.- INCIDÈNCIES.....	29
TRETZENA.- DISPOSICIÓ ADDICIONAL.....	29

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés selectiu de promoció interna, mitjançant concurs de mèrits, per a la reconversió de 7 places d'auxiliar administratiu (C2) a 7 places d'administratiu (C1) i d'1 plaça d'administratiu (C1) a 1 plaça de tècnic/a mig en gestió pública de personal (A2), totes elles en règim laboral.

Aquesta convocatòria es fonamenta en els acords plenaris de 20 de desembre de 2011, 21 de novembre de 2016 i de 26 de novembre de 2018, en el que s'acordava la reconversió de les places indicades pel sistema de promoció interna i s'adscriuen els treballadors i treballadores que ocupaven les places de forma provisional a les places creades C1 i A2, així com en els plans d'ordenació dels anys 2012, 2017, 2019 i 2023.

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 55 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, així com les previsions de l'article 61.7 del TREBEP, que permeten la utilització del concurs de valoració de mèrits pel personal laboral fix, essent aquest un sistema ordinari de selecció per aquest tipus de personal. En addició, el procés de promoció es fonamenta amb el dret reconegut en el Conveni Col·lectiu del Consell Comarcal del Bages en el seu article 42.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin segons la plaça que s'ocupi i d'acord amb la categoria professional i les retribucions vigents en el Consell Comarcal.

Atès que estem davant d'una promoció interna per personal que es troba adscrit en les noves places d'administratiu i de tècnic mig, no s'estableix període de prova, tot i que, de presentar-se algun aspirant que no ocupi la plaça, en cas que pels mèrits pugui accedir a la mateixa, s'estableix un període de prova de sis mesos. La no superació de la prova suposarà l'extinció del contracte laboral.

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

A) ADMINISTRATIU/VA SERVEIS GENERALS

<i>Denominació del lloc:</i>	ADMINISTRATIU/VA
<i>Nombre de llocs de treball vacants:</i>	1
<i>Grup de classificació professional (assimilat a p. funcionari):</i>	C1
<i>Categoria:</i>	Administrativa
<i>Adscripció inicial:</i>	Serveis Generals
<i>Règim:</i>	Laboral fix



CONSELL COMARCAL DEL BAGES

<i>Termini del nomenament:</i>	Indefinit
<i>Sistema de selecció:</i>	Concurs
<i>Titulació:</i>	Estar en possessió de la titulació equivalent al subgrup C1 del personal laboral.
<i>Dedicació:</i>	Completa (37,5 hores setmanals)
<i>Retribució bruta anual:</i>	Total: 24.905,72 euros Dividit en 14 pagues Triennis meritats conforme el règim legal.

FUNCIONS PRINCIPALS

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit, impulsant i fent el seguiment, redactant els models relatius a l'expedient i responsabilitzant-se dels terminis legalment establerts.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Atendre el públic presencial, telemàtica i telefònicament, si s'escau, en tot allò que sigui de la seva competència.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de la unitat d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- Dissenyar formularis i plantilles per estandarditzar i millorar l'emmagatzematge, registre i custòdia d'informació.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Actualitzar i gestionar apartat de govern obert i transparència de l'ens (publicacions e-tauler, butlletins, RPC, web...)
- Atendre assessorar i informar sobre qüestions relacionades amb qualsevol tràmit o informació que requereix.
- 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.



CONSELL COMARCAL DEL BAGES

- 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.
- Col·laborar en l'atenció i resolució de consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i/o unitat organitzativa.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

B) ADMINISTRATIU/VA DEL SERVEI D'ATENCIÓ A LA INFÀNCIA I L'ADOLESCÈNCIA (EAIA) (C1)

<i>Denominació del lloc:</i>	ADMINISTRATIU/VA
<i>Nombre de llocs de treball vacants:</i>	1
<i>Grup de classificació professional (assimilat a p. funcionari):</i>	C1
<i>Categoria:</i>	Administrativa
<i>Adscripció inicial:</i>	Servei d'atenció a la Infància i l'adolescència
<i>Règim:</i>	Laboral fix
<i>Termini del nomenament:</i>	Indefinit
<i>Sistema de selecció:</i>	Concurs
<i>Titulació:</i>	Estar en possessió de la titulació equivalent al subgrup C1 del personal laboral.
<i>Dedicació:</i>	Completa (37,5 hores setmanals)
<i>Retribució bruta mensual:</i>	Total: 24.905,72 euros Dividit en 14 pagues Triennis meritats conforme el règim legal.
FUNCIONS PRINCIPALS	
• Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit, impulsant i fent el seguiment, redactant els models relatius a l'expedient i responsabilitzant-se dels terminis legalment establerts.	



- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Atendre el públic presencial, telemàtica i telefònicament, si s'escau, en tot allò que sigui de la seva competència.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de la unitat d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- Dissenyar formularis i plantilles per estandarditzar i millorar l'emmagatzematge, registre i custòdia d'informació.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Actualitzar i gestionar apartat de govern obert i transparència de l'ens (publicacions e-tauler, butlletins, RPC, web...)
- Atendre assessorar i informar sobre qüestions relacionades amb qualsevol tràmit o informació que requereix.
- 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.
- Col·laborar en l'atenció i resolució de consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i/o unitat organitzativa.



CONSELL COMARCAL DEL BAGES

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

C) ADMINISTRATIUS/VES DE PRESIDÈNCIA/GERÈNCIA (C1)

<i>Denominació del lloc:</i>	ADMINISTRATIU/VA
<i>Nombre de llocs de treball vacants:</i>	2
<i>Grup de classificació professional (assimilat a p. funcionari):</i>	C1
<i>Categoria:</i>	Administrativa
<i>Adscripció inicial:</i>	Presidència/Gerència
<i>Règim:</i>	Laboral fix
<i>Termini del nomenament:</i>	Indefinit
<i>Sistema de selecció:</i>	Concurs
<i>Titulació:</i>	Estar en possessió de la titulació equivalent al subgrup C1 del personal laboral.
<i>Dedicació:</i>	Completa (37,5 hores setmanals)
<i>Retribució bruta mensual:</i>	Total: 24.905,72 euros Dividit en 14 pagues Triennis meritats conforme el règim legal.
<i>FUNCIONS PRINCIPALS</i>	
• Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit, impulsant i fent el seguiment, redactant els models relatius a l'expedient i responsabilitzant-se dels terminis legalment establerts. • Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció. • Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció. • Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció. • Atendre el públic presencial, telemàtica i telefònicament, si s'escau, en tot allò que sigui de la seva competència. • Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau. • Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes. • Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de la unitat d'adscripció. • Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.	



- Dissenyar formularis i plantilles per estandarditzar i millorar l'emmagatzematge, registre i custòdia d'informació.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Actualitzar i gestionar apartat de govern obert i transparència de l'ens (publicacions e-tauler, butlletins, RPC, web...)
- Atendre assessorar i informar sobre qüestions relacionades amb qualsevol tràmit o informació que requereix.
- 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.
- Col·laborar en l'atenció i resolució de consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i/o unitat organitzativa.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D) ADMINISTRATIU/VA DEL SERVEI DETURISME (C1)

<i>Denominació del lloc:</i>	ADMINISTRATIU/VA
<i>Nombre de llocs de treball vacants:</i>	1
<i>Grup de classificació professional (assimilat a p. funcionari):</i>	C1
<i>Categoria:</i>	Administrativa
<i>Adscripció inicial:</i>	Turisme
<i>Règim:</i>	Laboral fix
<i>Termini del nomenament:</i>	Indefinit
<i>Sistema de selecció:</i>	Concurs



CONSELL COMARCAL DEL BAGES

<i>Titulació:</i>	Estar en possessió de la titulació equivalent al subgrup C1 del personal laboral.
<i>Dedicació:</i>	Completa (37,5 hores setmanals)
<i>Retribució bruta mensual:</i>	Total: 24.905,72 euros Dividit en 14 pagues Triennis meritats conforme el règim legal.

FUNCIONS PRINCIPALS

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit, impulsant i fent el seguiment, redactant els models relatius a l'expedient i responsabilitzant-se dels terminis legalment establerts.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Atendre el públic presencial, telemàtica i telefònicament, si s'escau, en tot allò que sigui de la seva competència.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de la unitat d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- Dissenyar formularis i plantilles per estandarditzar i millorar l'emmagatzematge, registre i custòdia d'informació.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Actualitzar i gestionar apartat de govern obert i transparència de l'ens (publicacions e-tauler, butlletins, RPC, web...)
- Atendre assessorar i informar sobre qüestions relacionades amb qualsevol tràmit o informació que requereix.
- 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.

- Col·laborar en l'atenció i resolució de consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i/o unitat organitzativa.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

E) ADMINISTRATIU/VA DELS SERVEIS SOCIALS D'ATENCIÓ PRIMÀRIA (C1)

<i>Denominació del lloc:</i>	ADMINISTRATIU/VA
<i>Nombre de llocs de treball vacants:</i>	1
<i>Grup de classificació professional (assimilat a p. funcionari):</i>	C1
<i>Categoria:</i>	Administrativa
<i>Adscripció inicial:</i>	Serveis socials
<i>Règim:</i>	Laboral fix
<i>Termini del nomenament:</i>	Indefinit
<i>Sistema de selecció:</i>	Concurs
<i>Titulació:</i>	Estar en possessió de la titulació equivalent al subgrup C1 del personal laboral.
<i>Dedicació:</i>	Completa (37,5 hores setmanals)
<i>Retribució bruta mensual:</i>	Total: 24.905,72 euros Dividit en 14 pagues Triennis meritats conforme el règim legal.
<i>FUNCIONS PRINCIPALS</i>	
• Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit, impulsant i fent el seguiment, redactant els models relatius a l'expedient i responsabilitzant-se dels terminis legalment establerts. • Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció. • Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció.	



- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Atendre el públic presencial, telemàtica i telefònicament, si s'escau, en tot allò que sigui de la seva competència.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de la unitat d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- Dissenyar formularis i plantilles per estandarditzar i millorar l'emmagatzematge, registre i custòdia d'informació.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Actualitzar i gestionar apartat de govern obert i transparència de l'ens (publicacions e-tauler, butlletins, RPC, web...)
- Atendre assessorar i informar sobre qüestions relacionades amb qualsevol tràmit o informació que requereix.
- 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.
- Col·laborar en l'atenció i resolució de consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i/o unitat organitzativa.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

F) ADMINISTRATIU/VA D'HABITATGE (C1)

<i>Denominació del lloc:</i>	ADMINISTRATIU/VA
<i>Nombre de llocs de treball vacants:</i>	1
<i>Grup de classificació professional (assimilat a p. funcionari):</i>	C1
<i>Categoria:</i>	Administrativa
<i>Adscripció inicial:</i>	Habitatge
<i>Règim:</i>	Laboral fix
<i>Termini del nomenament:</i>	Indefinit
<i>Sistema de selecció:</i>	Concurs
<i>Titulació:</i>	Estar en possessió de la titulació equivalent al subgrup C1 del personal laboral.
<i>Dedicació:</i>	Completa (37,5 hores setmanals)
<i>Retribució bruta mensual:</i>	Total: 24.905,72 euros Dividit en 14 pagues Triennis meritats conforme el règim legal.

FUNCIONS PRINCIPALS

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit, impulsant i fent el seguiment, redactant els models relatius a l'expedient i responsabilitzant-se dels terminis legalment establerts.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Atendre el públic presencial, telemàtica i telefònicament, si s'escau, en tot allò que sigui de la seva competència.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de la unitat d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- Dissenyar formularis i plantilles per estandarditzar i millorar l'emmagatzematge, registre i custòdia d'informació.



- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Actualitzar i gestionar apartat de govern obert i transparència de l'ens (publicacions e-tauler, butlletins, RPC, web...)
- Atendre assessorar i informar sobre qüestions relacionades amb qualsevol tràmit o informació que requereix.
- 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.
- Col·laborar en l'atenció i resolució de consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i/o unitat organitzativa.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

G) TÈCNIC/A MIG EN GESTIÓ PÚBLICA DE PERSONAL (A2)

<i>Denominació del lloc:</i>	TÈCNIC/A MIG EN GESTIÓ PÚBLICA DE PERSONAL
<i>Nombre de llocs de treball vacants:</i>	1
<i>Grup de classificació professional (assimilat a p. funcionari):</i>	A2
<i>Categoria:</i>	Tècnic/a mig
<i>Adscripció inicial:</i>	Recursos Humans
<i>Règim:</i>	Laboral fix
<i>Termini del nomenament:</i>	Indefinit
<i>Sistema de selecció:</i>	Concurs
<i>Titulació:</i>	Estar en possessió de la titulació equivalent al subgrup A2 del personal laboral.
<i>Dedicació:</i>	Completa (37,5 hores setmanals)



CONSELL COMARCAL DEL BAGES

<i>Retribució bruta mensual:</i>	Total: 31.097,92 euros Dividit en 14 pagues Triennis meritats conforme el règim legal.
FUNCIONS PRINCIPALS	
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement. - Col·laborar amb els tècnics superiors del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions. - Col·laborar amb els tècnics superiors en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat i en la definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius. - Participar en projectes transversals de la corporació d'acord amb el seu àmbit de coneixement. - Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació. - Coordinar i/o elaborar informes, propostes, i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit de coneixement. - Elaborar documentació relativa a expedients de contractació i concessió de subvencions (bases, convocatòries, informes de valoració, etc.) - Elaborar propostes de normativa en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional. - Instruir expedients complexos competència del servei al qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució. - Informar als membres de l'organització sobre aspectes relacionats amb les matèries del seu àmbit de coneixement. - Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció. - Realitzar la revisió i supervisió dels programes i projectes endegats segons els criteris definits. - Proposar millores a introduir en la gestió del servei d'adscripció i/o els projectes i programes que s'executin d'acord amb el seu àmbit de coneixement. - 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.	



- Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal:
 - Tramitar, controlar totes les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la Corporació.
 - Fer un seguiment del calendari laboral i horaris establerts, les absències, les vacances, els assumptes personals, el règim d'incompatibilitats, així com d'altres permisos del personal de la Corporació.
 - Realitzar l'estudi, preparació i/o redacció de documents i gestió del procediment, a partir de les instruccions i mètodes determinats pel/per la tècnic/a superior, especialment pel que fa a les següents matèries: processos selectius i provisió de llocs de treball; formació i promoció; jornada i vacances; permisos, llicències, situacions administratives i jubilacions; polítiques de prevenció de salut i d'acció social; negociació col·lectiva i règim disciplinar.
 - Atendre consultes i incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, contractacions, projectes ocupacionals així com qualsevol altre qüestió referent als recursos humans.
- Participar en la gestió i actualització dels instruments de planificació i ordenació dels recursos humans:
 - Gestionar la *plantilla* de personal fent el seguiment i les modificacions que se'n puguin derivar durant l'execució de l'exercici.
- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquelles temes derivats de la negociació col·lectiva.
- Assessorar a la Corporació en les matèries legals referides a la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral.
 - Realitzar propostes de resolució en matèria de personal, sempre sota la supervisió del seu superior immediat.
 - Assistir com a tècnica a la Comissió Paritària de Seguiment de Personal, sempre que el seu superior li delegui.
 - Col·laborar amb el seu superior en l'establiment de criteris i programació de les accions a executar en el seu àmbit competencial, assessorant sobre temes relacionats amb el dret laboral i la funció pública.
- Realitzar quantes altres funcions, tècniques o administratives, se li encomanin en matèria de personal o en altres matèries o funcions del departament d'adscripció.
 - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Els aspirants hauran d'indicar en tot moment a quina de les places d'administratiu concorren, o bé, si concorren a la plaça de tècnic mig de gestió administrativa.

TERCERA.- REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS A ADMINISTRATIU/VA

Per prendre part en el procés selectiu serà necessari reunir les condicions següents:

a) Ser personal laboral fix del Consell Comarcal del Bages, del grup C, subgrup C1 i C2 (assimilació a funcionaris), i posseir una antiguitat per un període mínim de dos anys de servei actiu a l'esmentat grup i subgrup, sempre que posseeixi la titulació necessària i reuneixi la resta de requisits exigits.

b) Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats els 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.

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

d) 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.

e) 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.

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

g) Estar en possessió de la Titulació oficial de Batxillerat, Formació Professional de 1r grau, cicles formatius de grau mig o qualsevol altra titulació equivalent al subgrup C1 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.

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 de 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 fotocòpia 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 que es relacionen a continuació:

- Certificat conforme han cursat l'educació 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 expedat per les escoles oficials d'idiomes.



CONSELL COMARCAL DEL BAGES

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.- REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS A TÈCNIC MIG DE GESTIÓ DE PERSONAL

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

a) Ser personal laboral fix del Consell Comarcal del Bages, del grup C, subgrup C1, i posseir una antiguitat per un període mínim de dos anys de servei actiu a l'esmentat grup i subgrup, sempre que posseeixi la titulació necessària i reuneixi la resta de requisits exigits.

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

També podran ser admesos el/la cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans/es espanyols/es com dels/les estrangers/es 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que el cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

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

d) 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 defecte físic o psíquic que impedeixi exercir-ne les funcions.

e) No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari de l'Administració Pública, no haver estat acomiadat disciplinàriament, en l'àmbit del sector públic, ni trobar-se inhabilitat/da per l'exercici de funcions públiques.

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

g) Estar en possessió de la titulació equivalent al subgrup A2 del personal laboral.

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



CONSELL COMARCAL DEL BAGES

traduït per intèrpret jurat/da i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.

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 de 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 fotocòpia de la documentació esmentada.

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

Els coneixements de llengua castellana s'acreditaran en la forma següent:

- Certificat conforme han cursat l'educació 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.



CONSELL COMARCAL DEL BAGES

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

CINQUENA.- SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es podran presentar de forma telemàtica o presencial dins el termini de **20 dies hàbils**, a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria i d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). **Els aspirants hauran d'indicar en tot moment a quina de les places d'administratiu concorren, o bé, si concorren a la plaça de tècnic mig de gestió administrativa.**

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

La presentació de forma telemàtica es farà des de la web del Consell Comarcal www.ccbages.cat, mitjançant la seva seu electrònica; amb la corresponent instància i signatura electrònica www.seu-e.cat/web/ccbages.

La presentació de forma presencial es farà **al Registre del Consell Comarcal del Bages (Muralla Sant Domènec, 24, Manresa), en horari de 9:00 hores a 14:00 de dilluns a divendres.**

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 qualsevol cas la sol·licitud es presentarà mitjançant model normalitzat d'instància que es pot obtenir en la web del Consell Comarcal del Bages 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 o equivalent
- Titulació exigida tant per C1 com per A2
- 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



CONSELL COMARCAL DEL BAGES

- 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.

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

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.

SISENA- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència del Consell Comarcal dictarà resolució aprovant la relació de persones admeses i excloses que es farà pública al eTAULER del Consell Comarcal del Bages i a la pàgina web (www.ccbages.cat.)

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 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió.

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.

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.

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 abans del nomenament com funcionari/ària. 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.

SETENA.- 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'indiquen en la relació de persones admeses i excloses.

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

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.



CONSELL COMARCAL DEL BAGES

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.

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

El sistema de selecció és el de CONCURS, on la puntuació màxima a assolir és **100 punts**.

La selecció per concurs consisteix d'una part, en la superació de la fase de ponderació de mèrits segons els barems establerts, que tindrà una puntuació mínima de 5 punts, i d'altra banda, per aquells/es aspirants que la superin, una entrevista individual per avaluar els coneixements de l'aspirant, la seva presa de decisions i l'atenció al públic com a aspectes fonamentals d'aquesta fase.

El procés constarà de les fases següents:

A. 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.

Aquesta prova serà comuna tant pels aspirants de les places d'administratius com a les places de tècnic mig de gestió de personal.



CONSELL COMARCAL DEL BAGES

B. CONCURS DE MÈRITS ADMINISTRATIUS/VES

Aprovat el llistat d'admesos i exclosos, el tribunal qualificador valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones aspirants que han superat la fase anterior. La puntuació màxima a assolir en aquesta fase és de **80 punts**, establint-se un mínim de **5 punts per superar aquesta fase**, de conformitat amb el barem següent:

B. 1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Experiència professional a llocs de treball relacionats amb les funcions del lloc a cobrir. Puntuació màxima de **60 punts** de conformitat amb l'escala següent:

- a) Per serveis prestats en l'administració pública com a funcionari interí, laboral temporal o en adscripcions o assignacions temporals en el mateix grup/subgrup de titulació i desenvolupant funcions corresponents a l'escala, categoria professional o equivalent a la qual pertany el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,5 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 60 punts.
- b) Per serveis prestats en l'administració pública com a funcionari interí, laboral temporal o en adscripcions o assignacions temporals en el mateix grup (C) de titulació i subgrup diferent, i desenvolupant funcions corresponents a l'escala, categoria professional o equivalent a la qual pertany el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,3 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 60 punts.

Criteris d'aplicació del barem

El límit temporal per valorar l'experiència professional serà la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.

La valoració del temps de treball es farà d'acord amb la jornada realitzada, és a dir, que es computaran els dies indicats a l'Informe de Vida Laboral (IVL), on ja s'aplica el coeficient de parcialitat en els casos de prestació de serveis a jornada parcial. Si els serveis prestats a l'administració pública ho fossin a l'Administració convocant, aquest certificat es farà d'ofici i no caldrà sol·licitar-lo.

Els serveis prestats com a personal funcionari i/o personal laboral de les Administracions Públiques i entitats públiques del sector institucional vinculades, s'hauran d'acreditar mitjançant:

- Informe de vida laboral (IVL) emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Certificat lliurat per l'organisme competent, en què constaran: el període temporal de prestació (data d'inici i data de fi), el grup, escala i senescalat i/o la categoria professional i la vinculació amb l'Administració o organisme públic o entitat dependent (funcionari de carrera, interí, accidental, personal laboral).

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança no es valoren.



CONSELL COMARCAL DEL BAGES

La puntuació màxima és de 80 punts que es podrà obtenir d'un dels criteris o de la suma dels 2, en funció de la puntuació obtinguda per cadascun d'ells.

B. 2. FORMACIÓ

Altres titulacions acadèmiques, cursos de formació o perfeccionament, relacionats amb les funcions del lloc de treball. Fins a un màxim de **12 punts** totals, de conformitat amb la puntuació següent:

a) Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents a l'acreditada per participar en el procés selectiu.

- Grau o similar: 1 punt
- Formació Professional de grau superior diferent de l'exigida com a requisit: 0,50 punts

Màxim 2,5 punts

b) Cursos de formació o perfeccionament:

- Per cada curs de 10 a 30 h: 0,20 punts
- Per cada curs de 31 a 80 h: 0,30 punts
- Per cada curs de 81 a 120 h: 0,40 punts
- Per cada curs de més de 120 h: 0,60 punts

Màxim 10 punts

Criteris d'aplicació del barem

Només es computaran les activitats formatives de 10 hores o superiors, i el certificat dels quals contingui de forma expressa el nombre d'hores de formació. Els cursos acreditats amb diplomes o certificats on no s'especifiqui la durada, no seran valorats.

Tanmateix, el màxim de puntuació de cursos s'estableix en 10 punts i el de titulacions en màxim 2,5, en cas d'assolir el màxim en els dos casos o superar la puntuació del criteri, s'atorgarà el màxim de puntuació fixat en 12 punts.

c) Certificats de competència digital

- Disposar del Certificat ACTIC Nivell 1 – Certifica bàsic: 0,50 punts.
- Disposar del Certificat ACTIC Nivell 2 – Certificat mitjà: 1,00 punt
- Disposar del Certificat ACTIC Nivell 3 – Certificat avançat: 1,50 punts

La puntuació no serà acumulativa, en el sentit que disposar de més d'un certificat tant sols atorgarà la puntuació del certificat superior. El topall màxim d'aquest apartat serà 1,50 punts.

En tot cas, la puntuació total obtinguda en l'apartat de mèrits no podrà superar els 80 punts i en cas d'obtenir la totalitat dels punts en els apartats a, b i c de la categoria B.2., la puntuació màxima serà de **12 punts**.

C. ENTREVISTA COMPETENCIAL

Aquells aspirants que superin la prova de català, si s'escau, i el llinar mínim exigít en la fase de concurs de mèrits, realitzaran una entrevista competencial individual, facilitant, amb anterioritat a la seva celebració, un dia, hora i lloc per a la seva realització.

Aquesta prova no és eliminatòria, sinó que busca avaluar els aspirants segons les seves competències i coneixements en l'àmbit en que prestaran els seus serveis, alguns dels elements a avaluar seran: atenció al públic, els seus coneixements, així com la resta que els membres del tribunal considerin rellevants per analitzar els aspirants.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de **8 punts**.

B. CONCURS DE MÈRITS TÈCNIC DE GESTIÓ DE PERSONAL (A2)

Aprovat el llistat d'admesos i exclosos, el tribunal qualificador valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones aspirants que han superat la fase anterior. La puntuació màxima a assolir en aquesta fase és de **80 punts**, establint-se un mínim de **5 punts per superar aquesta fase**, de conformitat amb el barem següent:

B. 1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Experiència professional a llocs de treball relacionats amb les funcions del lloc a cobrir. Puntuació màxima de 80 punts de conformitat amb l'escala següent:

- c) Per serveis prestats en l'administració pública com a funcionari, funcionari interí, laboral temporal o en adscripcions o assignacions temporals en el mateix grup/subgrup de titulació (A2) i desenvolupant funcions corresponents a l'escala, categoria professional o equivalent a la qual pertany el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,5 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 60 punts.
- d) Per serveis prestats en l'administració pública com a funcionari interí, laboral temporal o en adscripcions o assignacions temporals en el grup (C) de titulació i subgrup diferent, i desenvolupant funcions corresponents a l'escala, categoria professional o equivalent a la qual pertany el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,3 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 60 punts.

Criteris d'aplicació del barem

El límit temporal per valorar l'experiència professional serà la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.



CONSELL COMARCAL DEL BAGES

La valoració del temps de treball es farà d'acord amb la jornada realitzada, és a dir, que es computaran els dies indicats a l'Informe de Vida Laboral (IVL), on ja s'aplica el coeficient de parcialitat en els casos de prestació de serveis a jornada parcial. Si els serveis prestats a l'administració pública ho fossin a l'Administració convocant, aquest certificat es farà d'ofici i no caldrà sol·licitar-lo.

Els serveis prestats com a personal funcionari i/o personal laboral de les Administracions Públiques i entitats públiques del sector institucional vinculades, s'hauran d'acreditar mitjançant:

- Informe de vida laboral (IVL) emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Certificat lliurat per l'organisme competent, en què constaran: el període temporal de prestació (data d'inici i data de fi), el grup, escala i senescalat i/o la categoria professional i la vinculació amb l'Administració o organisme públic o entitat dependent (funcionari de carrera, interí, accidental, personal laboral).

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança no es valoren.

La puntuació màxima és de 80 punts que es podrà obtenir d'un dels criteris o de la suma dels 2, en funció de la puntuació obtinguda per cadascun d'ells.

B. 2. FORMACIÓ

Altres titulacions acadèmiques, cursos de formació o perfeccionament, relacionats amb les funcions del lloc de treball. Fins a un màxim de **12 punts** totals, de conformitat amb la puntuació següent:

a) Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents a l'acreditada per participar en el procés selectiu.

- Grau o similar: 1 punt
- Màster, postgrau o similar: 1 punt

Màxim 2 punts

b) Cursos de formació o perfeccionament:

- Per cada curs de 10 a 30 h: 0,20 punts
- Per cada curs de 31 a 80 h: 0,30 punts
- Per cada curs de 81 a 120 h: 0,40 punts
- Per cada curs de més de 120 h: 0,60 punts

Màxim 10 punts

Criteris d'aplicació del barem

Només es computaran les activitats formatives de 10 hores o superiors, i el certificat dels quals contingui de forma expressa el nombre d'hores de formació. Els cursos acreditats amb diplomes o certificats on no s'especifiqui la durada, no seran valorats.

Tanmateix, el màxim de puntuació de cursos s'estableix en 10 punts i el de titulacions en màxim 2, en cas d'assolir el màxim en els dos casos o superar la puntuació del criteri, s'atorgarà el màxim de puntuació fixat en 12 punts.

c) Certificats de competència digital

- Disposar del Certificat ACTIC Nivell 1 – Certifica bàsic: 0,50 punts.
- Disposar del Certificat ACTIC Nivell 2 – Certificat mitjà: 1,00 punt
- Disposar del Certificat ACTIC Nivell 3 – Certificat avançat: 1,50 punts

La puntuació no serà acumulativa, en el sentit que disposar de més d'un certificat tant sols atorgarà la puntuació del certificat superior. El topall màxim d'aquest apartat serà 1,50 punts.

En tot cas, la puntuació total obtinguda en l'apartat de mèrits no podrà superar els 80 punts i en cas d'obtenir la totalitat dels punts en els apartats a, b i c de la categoria B.2., la puntuació màxima serà de **12 punts**.

C. ENTREVISTA COMPETENCIAL

Aquells aspirants que superin la prova de català, si s'escau, i el llinar mínim exigít en la fase de concurs de mèrits, realitzaran una entrevista competencial individual, facilitant, amb anterioritat a la seva celebració, un dia, hora i lloc per a la seva realització.

Aquesta prova no és eliminatòria, sinó que busca avaluar els aspirants segons les seves competències i coneixements en l'àmbit en que prestaran els seus serveis, alguns dels elements a avaluar seran: atenció al públic, els seus coneixements, així com la resta que els membres del tribunal considerin rellevants per analitzar els aspirants.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de **8 punts**.

NOVENA.- RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Un cop finalitzada la selecció el Tribunal publicarà i remetrà la seva proposta a la Presidència del Consell. La publicació es realitzarà en el 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



CONSELL COMARCAL DEL BAGES

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 tres dies hàbils a partir de l'endemà 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 nomenarà el/la següent aspirant per ordre de puntuació.

DESENA.- CONTRACTACIONS LABORALS FIXES

Tots/es els/les aspirants aprovats/des, d'acord a l'ordre de puntuació, s'integraran als llocs de treball referenciats per tal de dur a terme actuacions d'acord als objectius i funcions explicitats en aquestes bases, i en base a les places a les que cadascun dels aspirants s'hagi presentat.

L'ordre de preferència per efectuar la cobertura de les places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació. En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats seran resolts pel tribunal.

La persona que no comparegui dins el termini de 24 hores després de ser convocada per mail 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 dels aspirants presentats, essent cridat a ocupar el lloc de treball al següent candidat de la llista d'aprovats.

ONZENA.- INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes a aquesta contractació, serà aplicable al/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).



CONSELL COMARCAL DEL BAGES

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.

El tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants amb disminució, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants.

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

TRETZENA.- DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.

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.

El president

Eloi Hernández i Mosella

Manresa, 30 de setembre de 2025