

## EDICTE

Es fan públiques les bases del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball d'Administratius i Administratives del Consell Comarcal d'Osona, Consorci d'Osona de Serveis Socials i Consorci per a la gestió de residus urbans d'Osona aprovades per la Resolució de Presidència número 2026PRES000232, de data 28 d'abril de 2026.

Així mateix, atesa la necessitat inajornable, en la mateixa resolució es convocava el procés selectiu esmentat, d'acord amb les bases que es publiquen a continuació.

Les bases es podran trobar també al tauler d'edictes electrònic que consta a la web [www.ccosona.cat](http://www.ccosona.cat).

El termini per a presentar sol·licituds serà de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'edicta al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

### **“BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIUS I ADMINISTRATIVES DEL CONSELL COMARCAL D'OSONA, CONSORCI D'OSONA DE SERVEIS SOCIALS I CONSORCI PER A LA GESTIÓ DE RESIDUS URBANS D'OSONA”**

#### **PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte de la present convocatòria la creació, mitjançant el sistema concurs oposició, d'una borsa de treball d'administratius i administratives del Consell Comarcal d'Osona, Consorci d'Osona de Serveis Socials i Consorci per a la gestió de residus urbans d'Osona, per cobrir, amb caràcter temporal, futures vacants en la categoria equivalent a l'escala d'administració general, sots-escala administrativa, grup C, subgrup C1 i en règim laboral i/o funcionari/ària interí/na amb aplicació dels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat d'acord amb el que s'estableix a l'article 10 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.

Les persones que resultin seleccionades seran contractades o nomenades segons la plaça vacant a ocupar. La data d'inici dels contractes o nomenaments serà la que determinin les necessitats del servei.

La borsa d'aspirants que es derivi d'aquest procés s'utilitzarà per cobrir temporalment les següents necessitats de les àrees administratives del Consell Comarcal d'Osona, Consorci d'Osona de Serveis Socials i Consorci per a la gestió de residus urbans d'Osona:

- Execució de serveis o programes de caràcter temporal.
- Cobertura interina de places vacants a la plantilla de personal.
- L'excés o acumulació de tasques.
- Substitució de personal amb dret a reserva del lloc de treball.
- Substitució de personal que es trobi en situació de baixa per incapacitat laboral.

- Cobrir temporalment: períodes de vacances, gaudiment de permisos, llicències i reduccions de jornada legalment establertes.

Els aspirants que superin el procés de selecció integraran de forma automàtica a la borsa de treball, i respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció, seran cridats per a cobrir les necessitats temporals que es vagin produint en llocs de treball d'administratius i administratives o similars (C1) al Consell Comarcal d'Osona, Consorci d'Osona de Serveis Socials i Consorci per a la gestió de residus urbans d'Osona.

Conforme l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, la vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada màxima de dos anys amb possibilitat de pròrroga. No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria de la mateixa.

## SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

**Categoria:** Equivalent a l'escala d'administració general – sots-escala administrativa – grup C – subgrup C1 a efectes de titulació.

**Lloc de treball amb previsió de ser adscrit:** Administratiu/va.

**Contractació o nomenament:** Contractació laboral temporal o nomenament de funcionari/ària interí/na.

**Ubicació:** Carrer Historiador Ramon d'Abadal i Vinyals, 5, 3a planta de Vic (Barcelona).

**Jornada de treball:** 100% de la jornada (37,5h en còmput anual) o jornada parcial segons les necessitats de personal.

**Inici:** Segons les necessitats de personal del servei i un cop finalitzat el procés selectiu.

**Retribució bruta:** Segons lloc vacant a ocupar i catàleg de llocs de treball del Consell Comarcal d'Osona o Consorci d'Osona de Serveis Socials.

**Les funcions del lloc de treball,** a mode orientatiu, i sense que tinguin caràcter limitador, seran:

- *Suport administratiu dels diferents serveis del Consell Comarcal d'Osona. Li correspon la realització de tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior; comprovació de documentació; tasques de tràmit i redacció; suport mecanogràfic; equip d'oficines, informàtica bàsica i càlcul; informació i despatx al públic.*
- *Substitucions del servei de recepció i registre de l'oficina d'atenció al ciutadà.*

- *Les altres de caràcter similar no enunciades i aquelles que li delegui o encomani el/la gerent, president/a o secretari/a i que siguin pròpia de la seva categoria.*

### TERCERA. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge de les persones espanyoles i de les persones amb nacionalitat d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, i menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Als llocs de treball de caràcter laboral també hi podran accedir els estrangers que preveu l'article 57, apartats 3 i 4 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents: Títol de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior, FP2 o equivalent.

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

- d) No haver estat acomiadat/da ni separat/da del servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- e) Estar capacitat i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que els faci aptes per desenvolupar les seves funcions, equivalent o superior al certificat de coneixements del nivell C1 (MECR) reconegut per l'autoritat lingüística competent. En el supòsit de no disposar del nivell C1 de català, els/les aspirants hauran de realitzar una prova- obligatòria que acrediti els seus

coneixements de llengua catalana adaptats a aquest nivell. Els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'APTE quedaran exclosos del procés selectiu.

- f) Les persones aspirants que provinquin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial, han d'acreditar el nivell B2 de castellà d'acord amb el que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel que es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE). En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigít de la llengua, hauran de realitzar una prova obligatòria que es farà prèviament a la fase d'oposició i s'atorgarà una puntuació d'APTE/A o NO APTE/A d'acord amb el que estableix d'acord amb el que estableix l' article 9 del RD 543/2001, de 18 de maig. Els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'APTE quedaran exclosos del procés selectiu.
- g) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans de començar el procés selectiu. En cas de superar el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hauran d'acreditar la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc de treball i prestar el servei públic corresponent.

- h) Haver satisfet el pagament de la taxa per a la participació en els processos selectius corresponents al subgrup C1 per un import de 5,00 € i mitjançant transferència bancària al compte corrent del Consell Comarcal d'Osona ES38 2100 3340 1422 0002 3649, identificant de manera específica la denominació del procés selectiu al que es participa i el nom i cognoms de la persona aspirant.

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

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

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. DOCUMENTS A PRESENTAR**

Les persones interessades hauran de presentar sol·licitud, ja sigui de manera telemàtica o presencial, al Registre General del Consell Comarcal d'Osona.

En cas de presentació de manera **telemàtica** es farà des del web [www.ccosona.cat](http://www.ccosona.cat) mitjançant instància genèrica de l'E-TRAM, tràmits i gestions en línia, disponible en l'apartat Tauler i Tràmits, adjuntant la documentació requerida per a aquesta convocatòria.

En el cas de la presentació de manera **presencial**, es farà al registre del Consell Comarcal d'Osona, situat al C/Historiador Ramon d'Abadal i de Vinyals, núm. 5, 3a planta de Vic, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores i els dimecres a la tarda de 16 a 18 hores.

El termini de presentació de sol·licituds és de **deu dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de les bases i l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), sens perjudici de la publicació d'anuncis al tauler d'edictes electrònic (e-TAULER) d'aquest Consell.

La sol·licitud anirà acompanyada de la documentació següent:

- Fotocòpia del títol exigít.
- Fotocòpia del document d'identitat.
- Fotocòpia de la documentació que acrediti el coneixement dels idiomes català i/o castellà, si escau.
- Currículum vitae.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la fase de concurs. S'haurà de presentar una relació (en model normalitzat annex) dels mèrits que s'al·leguin. Aquesta documentació s'haurà d'ordenar i numerar correlativament, a l'extrem superior del full, amb concordança amb l'ordre de la relació de mèrits.
- Resguard del pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

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

Amb la 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, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

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

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original.

## CINQUENA. LLISTAT DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

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

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

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

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

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

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

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

## SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador serà nomenat pel President del Consell Comarcal d'Osona i haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat, alhora que es tendirà a la paritat entre dona i home, raó per la qual la composició serà la següent:

- Un/a treballador/a públic/a del Consell Comarcal d'Osona.
- Un/a treballador/a públic/a designat/da pel President del Consell Comarcal d'Osona, podent ser del mateix Consell o bé d'una altra corporació.

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

Tots els membres del tribunal actuaran amb veu i vot. La designació de president/a i secretari/a es formularà amb la resolució provisional de persones admeses i excloses.

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

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

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

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

## SETENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés de selecció consta d'una fase d'oposició, de realització d'una prova de coneixements, amb caràcter eliminatori, i una segona fase de concurs de mèrits. Només els aspirants que superin la fase de prova de coneixements passaran a la fase de concurs de mèrits.

Els resultats de les diferents proves seran publicats al tauler d'edictes electrònic (e-TAULER) del Consell Comarcal d'Osona.

### Fase prèvia:

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

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

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

### **Fase d'oposició (70% de la puntuació total):**

**Prova pràctica:** Es convocarà a les persones aspirants admeses a la realització d'una prova pràctica que consistirà en resoldre un o més supòsits pràctics i/o exercicis i/o preguntes de caràcter pràctic relacionats amb el temari que figura a l'Annex i/o amb les tasques a desenvolupar al lloc de treball que es detallen a la base 2a, i en especial, es valorarà la capacitat analítica, el raonament dels aspirants per utilitzar els coneixements teòrics per resoldre situacions pròpies del seu lloc de treball, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'expressió i presentació del cas.

Aquest exercici, que es qualificarà sobre un màxim de 10 punts, serà eliminatori, sent necessària una puntuació de cinc punts per superar-lo.

Aquesta prova té com objectiu valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Els aspirants hauran de resoldre els casos pràctics per escrit i, posteriorment, podran defensar-los oralment davant del tribunal qualificador, si així ho determina el tribunal qualificador.

Els criteris de correcció del tribunal qualificador tindran en compte el nivell d'exigència pròpia de les funcions del lloc de treball, pel que fa als coneixements, a la capacitat d'analitzar les situacions i resoldre problemes pràctics que es poden donar en situacions reals, de forma que facin una aplicació raonada dels coneixements, amb claredat, precisió, rigor en l'exposició i qualitat en l'expressió escrita.

En cas de no comparèixer en el dia i hora indicats se'ls tindrà per decaiguts en el seu dret a participar en el procés selectiu.

La fase d'oposició tindrà una puntuació màxima **total de 7 punts**.

### **Fase de concurs de mèrits (30% de la puntuació total):**

La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits, es sumarà a la puntuació obtinguda en les proves de coneixements específics pels aspirants que han superat la fase d'oposició, i determinarà la puntuació final de la borsa de treball dels aspirants.

La valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats es valoraran de conformitat amb l'escala següent:

**Experiència professional** en el desenvolupament de funcions semblants a les de lloc de treball objecte de la contractació/nomenament: **0,10 punts per mes treball, màxim 2 punts**.

L'experiència s'acreditarà mitjançant un certificat expedit per l'empresa on consti el servei prestat i la data d'inici i la de finalització, o bé, mitjançant contractes de treball de la corresponent empresa.

En tots dos casos caldrà aportar informe de la vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social. No s'haurà d'aportar si el certificat és emès per una administració pública.

**Formació: Relacionada directament amb el lloc de treball objecte de la contractació/nomenament. La puntuació màxima que és pot obtenir en total és d'1 punt.**

A) Cursos de formació i perfeccionament relacionats directament amb el lloc de treball objecte de la contractació/nomenament.

La puntuació dels cursos es realitzarà de la següent manera:

- Cursos de duració entre 10 i 50 hores: 0,05 punts
- Cursos de duració entre 51 i 100 hores: 0,10 punts
- Cursos de duració superior a 100 hores: 0,15 punts

B) Puntuació per altres titulacions acadèmiques:

-Cicle formatiu de grau superior relacionat amb el lloc de treball i diferent a l'exigit per presentar-se al procés selectiu: 0,50 punts

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

- Nivell bàsic: 0,15 punts.
- Nivell mitjà: 0,25 punts.
- Nivell avançat: 0,3 punt.

D) Coneixement de la llengua catalana en un nivell superior al nivell de suficiència de català:

-Certificat de nivell superior de català (C2) o equivalent: 0,20 punts.

E) Els membres del tribunal podran valorar la possessió d'altres titulacions que tinguin relació amb el lloc de treball. La puntuació màxima obtinguda per aquest concepte serà de 0,25 punts.

Només es valoraran els cursos impartits per les universitats, diputacions, instituts, escoles oficials, col·legis professionals i altres entitats homologades. En tot cas, hi haurà de constar la durada en hores i l'assistència, així com l'aprofitament.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'hauran d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

La puntuació total de la fase de concurs de mèrits serà com a **màxim de 3 punts**.

#### **VUITENA. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA**

La qualificació de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en el conjunt de les proves o fases realitzades, sempre i quan s'hagin superat les successives proves eliminatòries.

Les puntuacions atorgades i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que la persona que exercirà de secretari/ària estendrà a l'efecte i que serà publicada al tauler d'edictes electrònic (e-TAULER) del Consell Comarcal d'Osona.

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació global en les proves de coneixements. En cas que persisteixi l'empat, tindrà prioritat l'aspirant que tingui major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs. I si persisteix l'empat, tindrà prioritat l'aspirant amb major puntuació en l'apartat de cursos de formació. De persistir l'empat, el tribunal qualificador podrà realitzar una prova de desempat.

#### **NOVENA. BORSA DE TREBALL I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ O NOMENAMENT**

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà la relació de persones aprovades i, per tant, incloses en la borsa de treball per cobrir possibles vacants de la categoria objecte de la convocatòria, ordenades per la puntuació obtinguda.

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

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

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

2.- Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament.

La persona que no accepti el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

3.- Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que

s'exigeixen a la base segona, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada.

Si la persona proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en que pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

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

### DESENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

L'aspirant seleccionat/da presentarà a la Secretaria, en un termini de **deu dies naturals**, comptadors des de l'endemà de l'oferiment per part del Consell, els documents originals següents:

- DNI o document que acredita la personalitat.
- Títol original exigít a la convocatòria.
- Títol original del document que acredita el coneixement del nivell C1 de català.
- Títol original del document que acredita el coneixement del nivell B2 de castellà, si escau.
- Declaració jurada que no té cap causa d'incompatibilitat a l'empara de la Llei 53/1984 conforme tampoc està separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.

En els casos en els que la documentació sol·licitada ja obri en poder de l'Administració, aquesta documentació podrà ser substituïda per una autorització per accedir-hi per part del Consell Comarcal d'Osona.

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

### ONZENA. CONTRACTACIÓ O NOMENAMENT

Una vegada es disposi de la documentació esmentada en base anterior, el President del Consell disposarà la contractació o nomenament d'acord amb les característiques del lloc de treball.

En aquest sentit, la persona aspirant seleccionada haurà de subscriure el corresponent contracte laboral o nomenament i incorporar-se al seu lloc de treball en la data que figuri en aquest com a data d'inici de la relació laboral.

En tot allò relatiu a la contractació o nomenament, el període de prova o pràctiques serà de dos mesos i la resta de condicions contractuals, serà d'aplicació la normativa vigent en matèria laboral i/o funcional i d'acord amb les necessitats del servei.

#### **DOTZENA. TIPUS DE CONTRACTE LABORAL O NOMENAMENT**

La persona que resulti seleccionada haurà de subscriure un contracte de treball de caràcter temporal o serà nomenada interinament mitjançant qualsevol de les modalitats existents en la legislació laboral i/o funcional, atenent a les característiques del lloc de treball a ocupar.

La finalització del contracte o nomenament tindrà lloc quan es produeixi una de les causes previstes a la legislació laboral o funcional vigent.

#### **TRETZENA. INCOMPATIBILITATS**

En l'exercici de la funció pública atribuïda al lloc de treball objecte de la convocatòria serà aplicable la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

A la persona seleccionada per cobrir el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats a què fan referència els articles 321 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, abans d'incorporar-se al servei del Consell Comarcal d'Osona al qual sigui destinat, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

#### **CATORZENA. RÈGIM JURÍDIC**

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

#### **QUINZENA. RÈGIM DE RECURSOS**

Contra la convocatòria i les bases, es pot interposar recurs de reposició davant el President de la corporació d'acord amb el que estableixen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'edicte electrònic del Consell Comarcal d'Osona,

d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant el President, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, esmentada.

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

### **SETZENA. INCIDÈNCIES**

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

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

### **BASE ADDICIONAL PRIMERA. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CONFIDENCIALITAT**

El Consell Comarcal d'Osona tractarà les dades personals dels aspirants en qualitat de responsable del tractament, amb la finalitat de seguir el procediment de selecció per al lloc o llocs de treball. La legitimitació del tractament serà el consentiment de la persona interessada i el compliment de missió d'interès públic, d'acord amb el capítol I del títol IV del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Les dades aportades pels sol·licitants no es comunicaran a terceres persones.

No obstant això, en compliment de l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb efectes de notificació es publicaran a la seu electrònica del Consell els resultats de les diferents fases del procediment, amb nom, cognoms i quatre dígits del DNI. Els aspirants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació adreçant-se a la Secretaria General del Consell Comarcal d'Osona. Podran consultar informació addicional sobre protecció de dades en aquest enllaç:

- <https://ccosona.cat/proteccio-de-dades>

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

## **ANNEX – TEMARI**

- 1.- L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Drets de la ciutadania.
- 2.- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. Òrgans col·legiats, competències.
- 3.- Llei d'organització Comarcal de Catalunya (Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre). Òrgans de govern i competències.
- 4.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Fases del procediment administratiu. Actes administratius; nul·litat, anul·labilitat. Recursos administratius.
- 5.- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Convenis administratius i responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.
- 6.- Llei de protecció de dades
- 7.- Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
- 8.- Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern

## ANNEX. MODEL NORMALITZAT DELS MÈRITS AL·LEGATS

### Acreditació de mèrits

#### Dades personals

Cognoms i nom:

DNI:

Experiència laboral

Núm. ordre	Entitat/Empresa	Durada del contracte	Punts (*)

### Cursos de formació i perfeccionament

Núm. ordre	Nom del curs	Entitat que l'expedeix	Hores	Punts (*)

(\*) No ompliu l'espai ombrejat

C/ del Historiador Ramon d'Abadal i de Vinyals, 5, 3r, pis  
08500,- Vic

[informa@ccosona.cat](mailto:informa@ccosona.cat)

Vic (Osona), 28 d'abril de 2026

Marçal Ortuño Jolis,  
president