

## EDICTE

Per Decret de Presidència del Consell Comarcal del Berguedà en data 18 /10/2020 es va acordar convocar i aprovar les bases específiques per a la selecció de personal laboral temporal administratiu/va adscrit a Serveis Socials i amb formació de borsa d'auxiliars administratiu/ves i administratiu/ves

### **BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL D'ADMINISTRATIU/VA ASCRIT A SERVEIS SOCIALS DEL CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ AMB FORMACIÓ DE BORSA DE TREBALL SUPRAMUNICIPAL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES I ADMINISTRATIUS/VES**

A aquestes bases els seran d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, -TREBEP-; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals i la resta de normativa vigent en la matèria.

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

L'objecte d'aquestes bases és la selecció mitjançant procediment de concurs-oposició, per cobrir les necessitats de contractació temporal per un màxim de tres anys d'Administratiu/va adscrit al Departament de Serveis Socials del Consell Comarcal del Berguedà així com la formació de borsa per ocupar llocs de treball de personal laboral temporal tant a demanda dels ajuntaments de la comarca, com per a cobrir les possibles necessitats del propi Consell Comarcal, tant d'administratiu com auxiliars administratiu.

La borsa d'aspirants que se'n derivi d'aquest procés s'utilitzarà per cobrir temporalment llocs de treball d'administratiu i auxiliars administratiu, en els següents casos:

- Per cobrir la baixa definitiva de la persona que ocupi el lloc de treball durant la vigència de la borsa.
- Per excés o acumulació de tasques
- Per cobrir treballadors en situació d'Incapacitat Laboral Transitòria.
- Per cobrir vacances, permisos o llicències legalment establertes

El procediment de selecció serà el del concurs-oposició i es registrarà pel que indiquen aquestes bases, respectant els principis de publicitat, concurrència, mèrit, capacitat i igualtat, entre d'altres.

## **SEGONA.- CONTINGUT FUNCIONAL**

### **1.- ADMINISTRATIU/VA ADSCRIT A L'ÀREA DE SERVEIS SOCIALS**

<b>NATURALESIA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ</b>	
Classe de Personal:	Laboral
Tipologia de lloc	Lloc base
Jornada	Continuada
Grup	C1
Complement de destí	18
Complement específic	271,67 €
<b>REQUISITS</b>	
Requisits exigits	Títol de Batxillerat o Tècnic/a Especialista o de grau mitjà, o titulació equivalent al grup C1 del personal funcionari
Altres	Nivell C de català Canet de conduir B1

<b>CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL</b>
Missió: Executar l'activitat administrativa relacionada amb les tasques de suport i gestió dels serveis socials bàsics de la comarca sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent,
<b>Funcions generals:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.</li> <li>• Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.</li> <li>• Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.</li> <li>• 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.</li> <li>• Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).</li> </ul>

### **Funcions específiques**

- Tramitar administrativament els expedients de Serveis Socials i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directius i els procediments establerts.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Gestió de les agendes de les professionals dels serveis socials.
- Donar un suport administratiu a la coordinació dels serveis socials per a l'elaboració dels pressupost anual, així com el control i seguiment de la despesa
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció (Consultes AOC, trameses EACAT, GESTIONA, així com els aplicatius de gestió de la informació de serveis socials).
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Control i seguiment de documentació interna, suport en la justificació tècnica i econòmica, suport en l'elaboració de convenis, addendes i dictàmens, etc.
- Coordinar la gestió del transport del Banc d'Aliments amb la Creu Roja
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **2.- ADMINISTRATIU/VA**

<b>NATURALESIA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ</b>	
Classe de Personal:	Laboral
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	A determinar
Grup	C1
Complement de destí	11-20
Complement específic	A determinar
<b>REQUISITS</b>	
Requisits exigits	Títol de Batxillerat o Tècnic/a Especialista o de grau mitjà, o titulació equivalent al grup C1 del personal funcionari
Altres requisits	Nivell C de català Carnet de conduir B

<b>CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL</b>
<p>Executar l'activitat administrativa relacionada en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació de la persona responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent.</p>
<b>Funcions generals:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.</li> <li>• Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.</li> <li>• Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.</li> <li>• 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.</li> <li>• Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).</li> </ul>
<b>Funcions específiques</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.</li> <li>• Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.</li> <li>• Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.</li> <li>• Realitza el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.</li> <li>• Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.</li> <li>• Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.</li> <li>• Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.</li> <li>• Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.</li> <li>• Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.</li> <li>• Redacta informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.</li> </ul>

- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Informa i tramita les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.

### 3.- AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

NATURALESIA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Classe de Personal:	Laboral
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	A determinar
Grup	C2
Complement de destí	9-16
Complement específic	A determinar
REQUISITS	
Requisits exigits	Graduat en Educació Secundària Obligatoria, Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació equivalent.
Altres requisits	Nivell C de català Carnet de conduir B

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL
Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba inscrit.
Funcions generals:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.</li> <li>• Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit.</li> <li>• Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.</li> <li>• 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.</li> <li>• Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).</li> </ul>
Funcions específiques

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introdueix dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.

### **TERCERA.- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Per tal de concórrer a aquests processos selectius les persones aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits específics que s'assenyalen i els següents requisits comuns:

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

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

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

- b) Per als llocs de naturalesa laboral seran admeses totes les persones incloses en l'apartat anterior i a més totes les persones estrangeres amb permís de residència legal a Espanya.
- c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa. No obstant l'anterior, quan existeixi habilitació legal les bases específiques podran establir una edat màxima diferent a l'edat de jubilació forçosa.
- d) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques assignades.
- e) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) El personal laboral que hagués estat acomiadat disciplinàriament d'una administració pública no podrà optar a un contracte de treball.
- g) El personal laboral que hagi tingut una vinculació laboral prèvia amb el Consell Comarcal, només podrà ser contractat en el cas que no s'incorri en cap situació que porti a formar part de personal fixe del Consell Comarcal. Aquesta limitació també serà aplicable en el cas que la vinculació laboral sigui amb l'ajuntament que vulgui contractar.

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

## REQUISITS ESPECÍFICS

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

### a.1. ADMINISTRATIU/VA I ADMINISTRATIU/VA ADSCRIT A SERVEIS SOCIALS

Títol de Batxillerat o Tècnic/a Especialista o de grau mitjà, o titulació equivalent al grup C1 del personal funcionari

### a.2 AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació equivalent per al Grup C2 del personal funcionari

- b) Estar capacitat/da i posseir el grau de coneixements de la llengua catalana, exigint d'acord amb el que s'estableix a l'article 12 i l'annex del Decret 161/2002, d'11 de juny. Aquest fet suposa haver superat el nivell de suficiència de català (C1), acreditat mitjançant titulació homologada (DOG 5511 de 23 de novembre de 2009).
- c) Estar en possessió del permís de conduir (mínim classe B) en vigència
- d) Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència

#### **QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.**

4.1.- Les persones aspirants presentaran les instàncies preferiblement mitjançant la seu electrònica del Consell Comarcal del Berguedà [www.bergueda.cat/seleccio-personal](http://www.bergueda.cat/seleccio-personal), escollint la opció/opcions que correspongui en funció de la plaça a la que s'opti

- Administratiu/va adscrit a Serveis Socials
- Administratiu/va
- Auxiliar administratiu/va

4.2.- El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La resta d'anuncis del procés de selecció es faran públics únicament en el tauler d'anuncis (e-tauler) del Consell Comarcal, i a la seu electrònica.

La presentació de la sol·licitud fora de dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

4.3.- La sol·licitud haurà d'anar signada per la persona aspirant.

4.4.- La sol·licitud haurà d'anar acompanyada dels següents documents escanejats:

- Instància de participació a la convocatòria
- Document Nacional d'Identitat o equivalent
- Titulació exigida
- Currículum Acadèmic i professional
- Acreditació del nivell de suficiència de Català (C1)
- Acreditació del domini operatiu eficaç en llengua castellana (C1) només en el cas d'aspirants de nacionalitat estrangera.
- Carnet de conduir B



- Informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social i documentació escanejada que acredita la naturalesa dels serveis prestats.
  - Relació de mèrits i documentació acreditativa
  - Resguard del justificant de pagament de la taxa de drets d'examen.
- a) Document Nacional d'Identitat (DNI)** o, en el cas de ciutadans d'altres estats, document vigent que acrediti la seva nacionalitat. Les persones aspirants a que fa referència la base 2.c) hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu i, per als descendents majors de 21 anys, el fet de viure a càrrec amb el nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals els hi sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i una declaració jurada o promesa efectuada pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats els quals els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors manifestant que no està separat de dret del seu cònjuge.
- b) Títol corresponent i currículum vitae.** En cas de titulacions obtingues a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols estrangers.
- c) Dictamen vinculant de les condicions psíquiques, físiques o sensorials** expedit per l'equip multiprofessional competent i emès abans del començament de la primera prova, en el cas dels aspirants amb discapacitat igual o superior al 33% que tinguin reconeguda la condició legal de disminuït i vulguin acollir-se al lloc reservat per a aquest col·lectiu en la respectiva convocatòria. Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves. En el cas que optin per la quota de reserva de persones discapacitades han d'indicar-ho expressament a la sol·licitud. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.
- d) Resguard del pagament dels drets d'examen.**

L'import de la taxa pels drets d'examen, fixats per aquesta convocatòria, és de 12 euros. El pagament es podrà fer efectiu mitjançant transferència bancària a la c/c, número IBAN ES48 2100 0015 6402 0047 7464 a nom del Consell Comarcal del Berguedà, sent precís que quedi clar davant l'entitat destinatària de la transferència que el pagament es fa en concepte de drets d'examen, és imprescindible que s'especifiqui el nom de la persona que efectua el pagament.

Les persones candidates han **d'acreditar coneixements de llengua catalana** de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

1. **Document que acrediti el coneixements de català** dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992 . Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

2. Escanejat de la documentació acreditativa d'estar en possessió del **certificat de coneixements de llengua catalana** de nivell que correspongui de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

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

Les persones aspirants nacionals d'altres estats, per tal de quedar exempts de l'exercici de coneixement de la **llengua castellana**, hauran de presentar uns dels següents documents:

1. Certificat conforme han cursat educació primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

2. Diploma d'espanyol, en el nivell que s'escaigui, que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Així també les persones candidates hauran d'aportar la **documentació acreditativa dels mèrits al·legats**, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats i documentats fins el moment en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

- a) **Els cursos i jornades** que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpia dels títols oficials u homologats, en el que hi consti el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada. A requeriments del Tribunal, els aspirants hauran d'aportar originals d'aquests documents.
- b) **La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada** s'acreditarà mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant així com la documentació escanejada dels contractes, nòmines, certificats d'empresa , nomenaments, de serveis prestats a

l'Administració, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, categoria laboral o grup professional, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

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

4.7.- Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

#### **CINQUENA.- LLISTAT DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES.**

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència del Consell Comarcal, dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

5.2. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis del Consell Comarcal i a la seu electrònica. Es concedirà un període de deu dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies naturals següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.3. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.

5.4. Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics al tauler d'anuncis del Consell Comarcal i a la seu electrònica.

#### **SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.**

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

En la composició de l'òrgan de selecció es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres de l'òrgan de selecció tingui la titulació adequada als diversos coneixements

que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida als aspirants.

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

El Tribunal qualificador estarà constituït per personal del Consell Comarcal del Berguedà, així com personal de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà i/o d'altres administracions públiques.

Els vocals que es designin han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria.

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

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

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

La composició de l'òrgan de selecció vindrà determinada a les bases específiques de cada convocatòria, en virtut de les especificitats del lloc de treball que s'ha d'ocupar, respectant els criteris establerts a la al RD 364/1995 i DL1/1997 art. 54

Es garantirà la presència en el Tribunal Qualificador d'un representant legal dels treballadors, o persona en qui delegui, en qualitat d'observadors.

### **SETENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.**

7.1.- El procediment de selecció de cada lloc de treball serà el de concurs-oposició.

7.2- Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell que s'especifiqui, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

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

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

### 7.3.- FASE D'OPOSICIO

Prova teòrico-pràctica (ANNEXOS)

Primer exercici: Qüestionari de coneixements generals:

Respondre a un qüestionari amb preguntes obertes o tipus test en el termini màxim de 60 minuts, amb respostes alternatives relatives al contingut del programa que consta a als annexos:

- Annex I Temari administratiu/va adscrit a Serveis Socials,
- Annex II Temari administratiu/va i
- Annex III Temari Auxiliar administratiu/va.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, puntuant-se 0,2 punts per pregunta resolta favorablement. Cada resposta incorrecta es penalitzarà amb una minoració de 0,04 punts.

La puntuació màxima d'aquesta prova és de **10 punts**. Les persones candidates que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminades i no es corregirà el segon exercici.

Segon exercici: Prova pràctica.

Consistirà en desenvolupar per escrit un supòsit pràctic, relacionat amb la missió i les funcions especificades en el punt segon d'aquestes bases.

El Tribunal determinarà el temps màxim per a la realització de la prova.

Es puntuarà amb un màxim de 10 punts, restaran eliminades les persones que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Tercer exercici: Entrevista o sessió grupal.

Consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a les habilitats personals i a l'experiència professional de l'aspirant per tal de poder avaluar les competències necessàries per al lloc de treball.

El tribunal valorarà l'adequació del perfil de la persona entrevistada respecte dels requeriments de la plaça a la qual opta.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase serà de 3 punts.

Puntuació Final de les proves

Només superaran la fase d'oposició aquelles persones aspirants que hagin superat tots i cadascun dels exercicis que la componen.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en el primer, segon i tercer exercici.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, seran definitivament exclosos/es del procés de selecció.

#### 7.4. FASE DE CONCURS

El Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits al·legats pels aspirants, sempre que hagin aportat la documentació acreditativa dels mèrits, formació o serveis prestats pel desenvolupament de les funcions relacionades amb el lloc de treball.

##### 7.4.1) Experiència professional.

a) Experiència professional a l'administració pública i/o a l'empresa privada, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 4 punts.

No es valorarà l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquests requisits.

##### 7.4.2) Cursos de formació i de perfeccionament.

Cursos de formació i perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, es valoraran segons la durada d'aquests, i d'acord amb l'escala següent:

a) Cursos de formació i perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, es valoraran segons la durada d'aquests, i d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de durada superior a 80 hores: 0,50 punts per curs.
- Cursos de durada de 41 hores fins a 80 hores: 0,30 punts per curs.
- Cursos de durada de 10 hores a 40 hores: 0,20 punts per curs

Els cursos amb una durada inferior a 10 hores no seran valorats.

La puntuació màxima d'aquest subapartat serà de 3 punts

L'acreditació de la formació es farà mitjançant escanejat de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la durada en hores. En el supòsit que no especifiqui la durada en hores del curs, no es valorarà.

b) Altres titulacions acadèmiques diferents a les exigides per a l'accés a les places objecte de la convocatòria però relacionades amb les tasques del lloc de treball

1. Titulacions universitàries: 1,25 punts.
2. Mestratges: 1 punts.
3. Postgraus: 0,75 punts.

La puntuació màxima d'aquest subapartat serà de 3 punts

- c) Certificats expedits per la Secretaria de Política Lingüística superiors al nivell de català exigít en la convocatòria 0,5 punts.
- d) Acreditació en l'Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació (ACTIC) només es valorarà el certificat del nivell superior assolit

ACTIC Bàsic 1: 0,25 punts

ACTIC Mitjà 2: 0,50 punts

ACTIC Avançat 3: 0,75 punts

7.4.- La puntuació definitiva i l'ordre de qualificació serà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents fases que es puguin establir.

7.5- Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un opositor a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor exclòs del procediment selectiu.

7.6.- Per determinar l'ordre d'actuació dels aspirants, si es fa necessari establir algun torn per raó de la disponibilitat del material per realitzar els exercicis pràctics o per qualsevol altra causa que impedeixi d'examinar-los simultàniament, iniciaran la prova els aspirants el cognom dels quals comenci per la lletra que resulti del sorteig prèviament realitzat per als processos selectius de l'any en curs, i que s'aprovarà mitjançant la Resolució de la Secretaria de Estado de Función Pública, per la que es publica el resultat del sorteig a que fa referència el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado en base a l'article 17.j del Decret 28/1986, de 30 de gener, del Reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, estableix que les convocatòries i les seves bases han de contenir com a mínim, entre d'altres, l'ordre d'actuació de les persones aspirants segons el resultat del sorteig celebrat prèviament.

### **VUITENA.-APROVACIÓ DE LA LLISTA I ORDRE DE PREFERÈNCIA.**



Obtinguda la puntuació que resulti de la realització dels exercicis i/o de la valoració dels mèrits pels aspirants, es confeccionarà les borses de treball, la qual inclourà la llista de persones aprovades.

La persona millor puntuada, serà la proposada per a la seva contractació de forma temporal, tenint en compte que el límit per poder nomenar o contractar a la persona candidata proposada serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació.

La llista inclourà noms, cognoms i DNI de les persones, que constaran segons indica la normativa de protecció de dades i situades amb la seva puntuació en ordre decreixent, de més alta a més baixa.

La borsa de treball així confeccionada serà aprovada i el tribunal la farà pública en el tauler d'anuncis del Consell Comarcal en la web <http://www.bergueda.cat/convocatories>

#### **NOVENA. CRIDA DE L'ASPIRANT.**

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

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

Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Servei de Recursos Humans. Si a les 09:00h dels dos dies següents laborables a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el Servei de Recursos Humans, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar l'aspirant en una oferta de treball l'aspirant al final de la llista aprovada de la mateixa categoria professional.

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

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

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti



de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per una període superior de 12 mesos o un contracte de relleu sempre i quan reuneixi els requisits legals. En aquests supòsits tindran prioritat els aspirants integrats en el grup 1 i per estricte de puntuació.

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

En el cas que el lloc de treball sigui per cobrir una vacant a un ajuntament, el funcionament serà el següent:

a) El Consell Comarcal proposarà a l'Ajuntament la persona que hagi obtingut major puntuació i que estigui disponible en el moment de que l'ajuntament efectui la sol·licitud.

b) La persona finalment contractada passarà a estat de "no disponible per altres ofertes" de la borsa de personal, mentrestant duri la relació laboral de la persona treballadora amb l'ajuntament.

c) En el cas que la persona contractada no superés el període de prova establert en la relació laboral amb l'ajuntament, aquest podrà disposar, prèvia notificació al Consell Comarcal del Berguedà del/la candidat/a que hagi quedat en el següent lloc del procés de selecció, i així successivament fins a esgotar els /les candidats/tes presentats/des.

### **DESENA.- NOMENAMENTS O CONTRACTACIONS A CÀRREC DE VACANTS.**

Per la cobertura d'una plaça vacant, l'integrant de la llista d'espera tindrà un període de prova establert a les Bases generals per a l'accés a les places vacants de la plantilla (laboral i funcional) del Consell Comarcal del Berguedà.

Un cop obtinguda la qualificació final dels aspirants, el tribunal farà públic a la pàgina web <http://www.bergueda.cat/convocatories> la relació d'aprovats per ordre de puntuació final i es procedirà a la contractació del candidat proposat.

El límit per poder nomenar o contractar a la persona candidata proposada serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, la persona candidata proposada a contractació no podrà tenir contractes temporals anteriors amb el Consell Comarcal en que la suma de tots ells superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.

Quan es produeixi aquesta circumstància la persona no serà cridada fins que hagin passat 12 mesos des de la darrera contractació, excepte quan es tracti de cobrir una vacant, un contracte de relleu, o si la persona acredita haver estat contractada o nomenada per una altra Administració o empresa per un període de més de sis mesos. Per tal que operi aquesta excepció caldrà que la persona informi i acrediti al Consell

Comarcal que ha estat contractada per una altra institució o empresa diferent del Consell Comarcal del Berguedà. En el cas que no s'hagi acreditat aquesta circumstància haurà de transcórrer el període mínim d'un any establert amb caràcter general.

El Consell Comarcal comprovarà si la persona a qui li correspon rebre l'oferta està afectada pels límits establerts als apartats anteriors. Si ho està s'oferirà a la següent persona candidata i no es contactarà amb ella fins que hagin transcorregut els límits temporals esmentats. La posició de cada persona a la llista d'espera no s'alterarà quan no se la pugui contractar per raons de concatenació.

En el moment formalitzar la contractació, des del Departament de Recursos Humans s'efectuarà el següent còmput per determinar si es pot contractar a la persona de la llista: en primer lloc, es pren en consideració la data final de contracte i, a partir d'aquesta data, es calcula la data corresponent als 30 mesos anteriors.

Dins del període d'aquests 30 mesos, es comprova si la persona en qüestió compliria les condicions establertes a la normativa vigent durant la vigència del contracte. Si es produeix aquesta circumstància, no s'inclou aquesta persona dins la llista d'aspirants a contractar.

Les persones que estiguin treballant al Consell Comarcal del Berguedà no podran ser cridades per un nou contracte, excepte quan l'oferta a fer-li sigui d'un interinatge per vacant o un contracte per relleu.

Una vegada acceptada una contractació temporal per contracte de relleu (jubilació parcial), l'aspirant seguirà amb aquest contracte fins a la finalització de la jubilació definitiva del/de la treballador/a rellevat/da, sense que tingui cap expectativa d'ocupar una vacant a temps complet durant aquest període de temps.

### **ONZENA.- ESGOTAMENT DE LA BORSA D'ASPIRANTS.**

Quan la llista d'espera s'hagi esgotat o, pel tipus de contractació requerida, cap dels membres de la llista d'espera hagi acceptat l'ofertament, o no reuneixen els requisits del lloc vacant i sigui necessari la contractació/nomenament de personal, el procediment que s'haurà d'utilitzar serà, dependent de la urgència, el següent:

#### **Contractació directa i urgent.**

Oferta genèrica als corresponents Col·legis professionals o a l'Oficina del Servei Públic d'Ocupació, amb petició del número de candidats que s'estimi convenient, en virtut de la naturalesa de lloc de treball a cobrir i d'acord amb el perfil que indiqui el servei corresponent.

#### **Oferta, mitjançant anunci al full informatiu i a la web del Consell Comarcal.**

La utilització d'aquest procés per a la contractació/nomenament de personal tindrà caràcter extraordinari. Aquest contracte/nomenament no tindrà una durada superior a

6 mesos, sempre i quan el tipus de contracte/nomenament ho permeti, i restarà condicionat al procés de selecció corresponent.

### **DOTZENA.- VIGÈNCIA DE LA BORSA.**

La borsa de treball serà vigent mentre el Consell Comarcal no convoqui un procés selectiu, o una nova borsa de treball per cobrir places vacants o substituir personal amb dret a reserva de lloc de treball. En qualsevol cas, tindrà una durada màxima de 2 anys. Tot i així i en el cas que es doni una Tanmateix, podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixi per a l'objectiu per al qual es va constituir. En el cas que es cregui convenient dins del període de vigència es podrà realitzar un nou procés selectiu per ampliació de les borses que aquí es regulen.

### **TRETZENA.- EXCLUSIÓ.**

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No reunir els requisits necessaris per a ser contractat indicats a la base tercera.
- Haver renunciat a participar a la borsa.
- La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació/nomenament excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- No superar el període de prova establert en el contracte.
- Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari al Consell Comarcal del Berguedà. Transcorregut un any des de la resolució ferma de l'expedient disciplinari l'aspirant podrà integrar-se de nou a la borsa de treball. Mitjançant sol·licitud expressa formulada per l'aspirant.
- Rebutjar tres ofertes de treball, llevat que ocorri alguna de les causes de suspensió o de participació de la borsa.
- Renunciar dues vegades a un contracte de treball que s'està desenvolupant, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.

### **CATORZENA.- CAUSES SUSPENSÍO.**

Es consideren causes de suspensió temporal de participació a la borsa, i per tant, de contractació les següents:

- Estar en situació de baixa mèdica.
- Estar prestant serveis amb un contracte de durada determinada en un altre lloc del Consell Comarcal del Berguedà, excepte els supòsits previstos en l'apartat sisè de "Gestió de la crida dels aspirants".
- Estar en causa de suspensió de contracte de treball.

## **QUINZENA.- PROTECCIÓ DE DADES.**

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

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

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

- Legitimació: consentiment i exercici de poders públics establerts als articles 59 i ss. TREBEP, articles 63 i ss. del Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

- Destinataris: No es cediran dades a tercers, excepte consentiment previ del titular, obligació prevista en normativa o interès legítim.

- Drets: les persones participants podran exercir, en tot cas i davant d'aquest organisme, els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat si escau, i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades. Cal que envieu la vostra sol·licitud al Delegat de Protecció de Dades [dpd@ccbergueda.cat](mailto:dpd@ccbergueda.cat). Si ho estimeu oportú, podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del web: [http://apdcata.gencat.cat/ca/drets\\_i\\_obligacions/reclamar\\_i\\_denunciar/](http://apdcata.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/) o en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

- Termini de conservació: El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment.

### **DISPOSICIÓ ADDICIONAL.**

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

### **DISPOSICIÓ FINAL.**

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

## **ANNEX 1 .ADMINISTRATIU ADSCRIT A SERVEIS SOCIALS**

### Temari

1. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: constitució o competències
2. L'organització territorial de Catalunya, la comarca: concepte i elements.
3. El Consell Comarcal: Els òrgans col·legiats. Règim de sessions. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
4. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals.
5. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat.
6. El procediment administratiu: Iniciació del procediment, classes, esmenes i millora de la sol·licitud. Instrucció, al·legacions, prova, informes i intervenció de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La terminació convencional.
7. Finalització del procediment. Obligació de l'administració de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. Els recursos administratius: concepte i classes.
8. Drets dels ciutadans. Termes i terminis.
9. Els contractes de les administracions públiques. Normativa reguladora. Principis generals i classes de contractes administratius. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació.
10. La preparació de contracte per les administracions públiques. Classes de procediments de contractació.
11. El pressupost: concepte, estructura i regulació.
12. Organització del Consell Comarcal (I): àrees, departaments i seccions de gestió i serveis que presta cadascun d'ells als ciutadans.
13. Llei 12/2007 d'11 d'octubre dels serveis socials a Catalunya. El sistema de serveis socials, finalitats i objectius de les polítiques de serveis socials.
14. Atenció a les persones amb dependència. Procés, procediment i serveis. Aplicació de la llei 39/2006 de 14 de desembre de promoció de l'Autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.
15. Persones amb discapacitats. Competències de les diferents administracions. Serveis i Recursos.

## ANNEX 2. TEMARI ADMINISTRATIU/VA

1. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: constitució o competències
2. L'organització territorial de Catalunya, la comarca: concepte i elements.
3. El Consell Comarcal: Els òrgans col·legiats. Règim de sessions. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
4. L'organització municipal i la organització municipal. l'Alcalde/essa, Tinents d'Alcalde, els/les Regidors/es, la Junta de Portaveus) i l'Organització executiva.
5. L'acte administratiu: Concepte, classes i elements. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació, notificació i publicació.
6. Invalidesa i revisió dels actes en via administrativa. Actes susceptibles de recurs. Regles de tramitació dels recursos. Classes de recursos.
7. El patrimoni de les entitats locals. Els béns de domini públic. Afectació i mutacions demaniales. Els béns patrimonials. Alienació i adquisició de bens.
8. El procediment administratiu: inici del procediment: classes, esmena, millora de sol·licituds. Terminis: còmput. Instrucció/ordenació i finalització del procediment: obligació de resoldre. El silenci administratiu. El desistiment, la renúncia, la caducitat.
9. La identificació i signatura de les persones interessades en el procediment administratiu. La representació dels interessats en el procediment administratiu.
10. Drets de les persones interessades en el procediment administratiu.
11. La protecció de dades de caràcter personal. Normativa reguladora. Els principis de la protecció de dades i els drets de les persones. Els drets ARCO i el seu exercici.
12. Transparència i accés a la informació pública: Publicitat activa i transparència en l'activitat administrativa. El dret d'accés a la informació pública, exercici del dret, límits, procediment i efectes del silenci en la resposta. El bon govern: Els codis de conducta. El dret a una bona administració i a uns serveis de qualitat. La millora de la qualitat normativa. El govern obert.
13. El Pressupost General de les entitats locals: Concepte i contingut. L'elaboració i aprovació. Especial referència a les bases d'execució del pressupost.
14. L'execució del pressupost de despeses: les seves fases a nivell pressupostari i comptable.
15. Els ingressos locals: Tipologia. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació. Les taxes i els preus públics.

16. La recaptació dels tributs. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment. Els recàrrecs del període executiu.
17. El personal al Servei de les entitats locals: Classes i règim jurídic. Drets i obligacions. Incompatibilitat del personal al servei de l'Administració.
18. Les subvencions. Concepte naturalesa jurídica. Procediment de concessió, gestió, justificació de les subvencions. Reintegrament de les subvencions. Control financer.
19. Llei 9/2018 de contractes del sector públic: tipologia de contractes i principals característiques.

### **ANNEX 3. TEMARI AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA**

1. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: constitució o competències
2. L'organització territorial de Catalunya, la comarca: concepte i elements.
3. El Consell Comarcal: Els òrgans col·legiats. Règim de sessions. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
4. L'organització municipal i la organització municipal. l'Alcalde/essa, Tinents d'Alcalde, els/les Regidors/es, la Junta de Portaveus) i l'Organització executiva.
5. L'acte administratiu: Concepte, classes i elements. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació, notificació i publicació.
6. Invalidesa i revisió dels actes en via administrativa. Actes susceptibles de recurs. Regles de tramitació dels recursos. Classes de recursos.
7. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
8. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
9. La identificació i signatura de les persones interessades en el procediment administratiu. La representació dels interessats en el procediment administratiu.
10. Drets de les persones interessades en el procediment administratiu.
11. La protecció de dades de caràcter personal. Normativa reguladora. Els principis de la protecció de dades i els drets de les persones. Els drets ARCO i el seu exercici.
12. .Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

13. L'Atenció al ciutadà , els canals de comunicació: presencials, telefònics, en línia.
14. .Coneixements de la comarca i dels seus municipis

Berga, 20 octubre de 2020

Josep Lara Tristante  
President