

ACTA

Expedient núm.	Òrgan col·legiat
CPR/2026/8	Consell de Presidència

DADES DE CELEBRACIÓ DE LA SESSIÓ

Tipus de convocatòria:

Ordinària

Data:

22 / d'abril / 2026

Horari:

De les 18:06 fins a les 19:09

Lloc:

Sala de Plens del Consell Comarcal del Berguedà

President:

Moisés Masanas López

Secretari:

Ignacio Aragonés Seijo

Interventora:

Núria Arola Codina

Gerent:

Francesc Bertran Comellas

ASSISTÈNCIA A LA SESSIÓ

Nom i Cognoms	Assisteix
David Font Simon	SÍ
Francesc Bertran Comellas	SÍ
Gemma Subirana Esquiús	SÍ



Ivan Sanchez Rodríguez	SÍ
JOAQUIM ESPELT SANTANDREU	SÍ
Jesús Calderer Palau	NO
Josep Campos López	SÍ
Moisès Masanas López	SÍ
Núria Arola Codina	SÍ
Ramon Caballé Planas	SÍ
Sebastià Prat Guilanyà	SÍ
Sílvia Triola Costa	SÍ

Excuses d'assistència presentades:

1. Jesús Calderer Palau:
«Intervenció mèdica»

Una vegada verificada pel Secretari la constitució vàlida de l'òrgan, el President obre la sessió, i es procedeix a la deliberació sobre els assumptes inclosos en l'ordre del dia

A) PART RESOLUTIVA

Aprovació de l'acta de la sessió anterior

Favorable

Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

Resolució:

S'aprova per unanimitat i sense esmenes l'acta de la sessió ordinària de la sessió indicada, lliurada prèviament al membres del Consell de Presidència.

Expedient 737/2026. Convenis. Conveni de col·laboració entre el Consell Comarcal del Berguedà i l'Agència Catalana de l'Aigua per a la finalització de la redacció del Projecte constructiu «Sanejament i depuració del nucli d'Olvan»

Favorable

Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

Fets i fonaments de dret:

Vista la proposta de resolució PR/2026/468 de 13 / d'abril / 2026 fiscalitzada favorablement amb observacions amb data de 16 / d'abril / 2026.

Resolució:

Relació de fets:

L'ACA té atribuïdes les funcions i competències relatives a la programació, la promoció, l'aprovació, l'execució i l'explotació de les obres hidràuliques de competència de la Generalitat de Catalunya, l'ordenació del servei de sanejament, l'acció concertada de les actuacions de les administracions competents en matèria de sanejament.

El CCB en l'exercici de les seves competències, atribuïdes per l'Ajuntament d'Olvan, en sessió del ple de 26 de juny de 2017, és l'Administració competent titular del servei de sanejament en alta del municipi.

L'actuació «Sanejament i depuració del nucli d'Olvan. CV26000149» està inclosa al Programa específic de gestió dels sistemes públics de sanejament en alta de Catalunya (PGSAC) per al període 2022-2027. El codi associat a la planificació d'aquesta actuació és el C2.048.

El 29 de juny de 2017 es va signar el "Conveni de col·laboració entre el Consell Comarcal del Berguedà i l'Agència Catalana de l'Aigua per a la redacció del projecte constructiu «Sanejament i depuració del nucli d'Olvan» CV17000121. El 2018 es va adjudicar el contracte a Grusamar per a la redacció del projecte constructiu, que va finalitzar la seva vigència sense aportació de documentació.

En data a 19 de maig de 2023, en una reunió entre el Consell Comarcal i l'empresa Grusamar s'acorda iniciar els tràmits de resolució del contracte per mutu acord, ja que ni Grusamar pot assumir el projecte per l'import del contracte signat el 2018 ni el Consell comarcal té la capacitat de modificar el preu sense licitar de nou el projecte.

CCB i ACA han convingut les condicions per les quals s'efectuarà el finançament de la inversió corresponent a la finalització de la redacció del projecte constructiu «Sanejament i depuració del nucli d'Olvan. CV26000149», motiu pel qual, i per tal de deixar constància dels acords presos, formalitzen la signatura del present Conveni.

Fonamentació jurídica:

Decret legislatiu 3/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la legislació en matèria d'aigües de Catalunya.

Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'organització comarcal de Catalunya.

Decret 86/2009, de 2 de juny, d'aprovació dels Estatuts de l'ACA i de modificació del Decret 175/2001, de 26 de juny, pel qual s'aprova el desplegament territorial de l'ACA.

Llei 25/98, de 31 de desembre, de mesures administratives, fiscals i d'adaptació a l'euro

ACORD GOV/63/2023, de 21 de març, pel qual s'aprova el Programa de gestió específic dels sistemes públics de sanejament en alta de Catalunya 2022-2033, i es declaren

d'interès prioritari de la Generalitat les obres i actuacions hidràuliques previstes en aquest Programa

Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques respecte al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

Òrgan competent

Consell de Presidència, en virtut de l'article 206 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals aprovat per Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre

Per tant s'ACORDA:

PRIMER.- Aprovar el Conveni de col·laboració entre el Consell Comarcal del Berguedà i l'Agència Catalana de l'Aigua per a la finalització de la redacció del Projecte constructiu «Sanejament i depuració del nucli d'Olvan», amb codi CV26000149

SEGON.- Preparar la signatura del Conveni

TERCER.- Aprovar el compromís de despesa de "Redacció del projecte constructiu" a la partida 03/160/213.00 per l'annualitat 2026 per un valor màxim de 66.034,13 € + IVA, i aprovar el compromís de despesa de "Despeses indirectes de personal" a les partides de personal corresponents per l'annualitat 2026 per un valor màxim de 6.200,00 €

QUART .- Notificar-ho a les parts interessades

Documents annexos:

- Annex 1. CV26000149CONVENI

Expedient 4940/2025. Planificació i Ordenació de Personal. Pla de relleu generacional del Consell comarcal del Berguedà

Favorable

Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

Fets i fonaments de dret:

Vista la proposta de resolució PR/2026/484 de 15 / d'abril / 2026.

Resolució:

Relació de fets:

I. Que el *Pla de Relleu Generacional* és l'instrument essencial per garantir la continuïtat dels serveis públics, la sostenibilitat organitzativa i la preservació del coneixement institucional.

II. Que en els propers anys i de manera massiva, el Consell comarcal del Berguedà haurà d'afrontar el relleu generacional de gran part de la plantilla de personal, i per tant, es fa necessari dotar a la corporació d'una organització eficient i estratègicament orientada a l'eficiència i adequació de la despesa.

III. Que el Consell comarcal del Berguedà, en sessió plenària de 25 d'octubre de 2023, va acordar l'aprovació del *Pla d'ordenació del personal* del Consell comarcal del Berguedà 2023-2027, que dotava a la corporació d'una planificació general a quatre anys vista en matèria de gestió dels recursos humans. Que el Pla de relleu generacional, complementa el Pla d'Ordenació del personal, reforçant la planificació global dels recursos humans i alineant-la amb les previsions de jubilacions i necessitats futures.

En aquest context, i davant de les properes jubilacions i alhora amb les modificacions normatives previstes al Reial decret llei 11/2024 de 23 de desembre de 2024 per la millora de la compatibilitat de la pensió de jubilació amb el treball, s'aprova la modificació del marc normatiu aplicable a la jubilació parcial.

IV. Que davant aquestes circumstàncies, és fa necessària una acurada anàlisi de la plantilla de personal així com una acurada planificació del dimensionament de la plantilla i asseure les bases per definir una estratègia de gestió del personal i dissenyar una política d'ocupació pública que satisfaci les necessitats i els interessos de la Corporació per optimitzar i racionalitzar recursos.

V. Que l'aprovació del Pla és imprescindible per afrontar un escenari d'envelliment accelerat i altament tecnificat de la plantilla, que comporta riscos greus si no es planifica adequadament.

Que el Pla és una eina de governança estratègica, alineada amb les recomanacions de la Diputació de Barcelona i amb els principis de planificació anticipada i gestió del talent.

Fonamentació jurídica:

- L'article 69 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.
- Pla d'ordenació de Recursos humans 2023-2027 del Consell comarcal del Berguedà, aprovat en sessió plenària de 25 d'octubre de 2023.

Òrgan competent

Correspon al Ple de la Corporació conforme a allò que s'ha fixat en l'article 22.2 de la Llei 7 /1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, es proposa al Ple de la Corporació l'adopció del següent,

Per tant s'ACORDA:

PRIMER.- APROVAR el Pla de relleu generacional del Consell comarcal del Berguedà com a instrument estratègic de gestió de recursos humans complementant el Pla d'Ordenació dels Recursos Humans, aprovat en sessió plenària de 20 d'octubre de 2023, per contribuir a la consecució de l'eficàcia en la prestació dels serveis i de l'eficiència en la utilització dels recursos econòmics disponibles mitjançant la dimensió adequada dels seus efectius, la seva millor distribució, formació, promoció professional i mobilitat.

SEGON.- FACULTAR la Gerència per a la seva implementació i seguiment.

TERCER.- CREAR la Comissió de valoració per la validació de les accions i fer el seguiment anual.

QUART.- PUBLICAR l'esmentat Pla de relleu generacional del Consell comarcal del Berguedà, a la intranet, a l'e-tauler i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Documents annexos:

- Annex 2. Pla relleu generacional_CCB

Expedient 823/2026. Convenis. Conveni de col·laboració entre el Consell Comarcal del Berguedà i els ajuntaments de l'àmbit de la Riera de Merlès per a la contractació i prestació del Servei de Guarderia Rural durant l'any 2026

Favorable

Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

Fets i fonaments de dret:

Vista la proposta de resolució PR/2026/495 de 17 / d'abril / 2026.

Resolució:

Antecedents:

1. La Riera de Merlès és un espai natural protegit que, durant el període de la temporada de bany (mesos de juny, juliol i agost), registra una elevada afluència de persones, fet que incrementa les necessitats de vigilància, control i preservació de l'entorn natural, així com de seguretat de les persones usuàries.

2. Atesa la impossibilitat de comptar de manera permanent amb una dotació suficient dels cossos i forces de seguretat públics durant aquest període, es considera necessari

complementar-ne l'actuació mitjançant la contractació d'un servei de guarderia rural privada, amb personal degudament habilitat i acreditat per al desenvolupament de tasques de vigilància, prevenció i control de l'ús públic de l'espai.

3. El Servei de Guarderia Rural de la Riera de Merlès s'ha dut a terme durant diversos anys, amb una valoració global molt positiva per part dels ajuntaments implicats, tant pel que fa a la millora de la seguretat com a la preservació dels valors ambientals de l'espai i a la gestió ordenada de l'ús públic. Els bons resultats obtinguts avalen la continuïtat del servei i la seva adaptació a les necessitats actuals.

4. L'àmbit d'actuació del servei comprèn el sòl no urbanitzable dels municipis integrants del projecte i la seva àrea d'influència, amb especial atenció als principals eixos viaris municipals, les zones de bany i els espais amb major concentració de persones, especialment a l'entorn de la Riera de Merlès.

5. Els ajuntaments integrants de l'àmbit de la Riera de Merlès —Les Llosses, Borredà, la Quar, Lluçà, Sagàs, Santa Maria de Merlès i Puig-reig— han sol·licitat al Consell Comarcal del Berguedà que assumeixi la gestió i contractació del Servei de Guarderia Rural per a la temporada de bany corresponent a l'any 2026 i les successives.

6. La petició formulada pels ajuntaments respon a la complexitat administrativa i de gestió que suposaria dur a terme de manera individualitzada aquesta contractació conjunta, atesa la pluralitat de municipis afectats i la naturalesa supramunicipal de l'àmbit d'actuació.

7. El Consell Comarcal del Berguedà, d'acord amb les funcions d'assistència i cooperació als municipis que li atribueixen la Llei municipal i de règim local de Catalunya i la Llei d'organització comarcal de Catalunya, té competència per a la contractació de serveis acordats pels municipis de la comarca, actuant com a ens coordinador i gestor de l'actuació.

Fonamentació jurídica:

- Articles 47 a 53 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, d'1 d'octubre, de Règim jurídic de les Administracions Públiques, relatius als convenis interadministratius, el seu contingut mínim, tramitació, vigència i extinció.
- Decret 52/2005, de creació i regulació del Registre de convenis de col·laboració i cooperació.
- L'article 6 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya, en allò relatiu a les relacions interadministratives i al règim d'actuació de les administracions catalanes.

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 4/2003, de 7 d'abril, d'organització comarcal de Catalunya, que regula el règimjurídic, les funcions i les competències del Consell Comarcal del Berguedà, especialmentpel que fa a la cooperació i assistència als municipis petits.
 - Els articles 21, 22 i 57 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases delRègim Local, pel que fa a les competències municipals i la validesa dels convenis entreadministracions locals.
 - Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, que obligaa la publicació dels convenis.
 - L'article 8.1.b) de la Llei 19/2013, de transparència, accés a la informació pública i bongovern, que obliga a la publicació dels convenis.

Consideracions jurídiques:

I. La subscripció del Conveni per part del Consell Comarcal del Berguedà es fonamenta en l' Article 11 del Decret Legislatiu 4/2003 de 4 de novembre que aprova el Text Refós de la Llei d'Organització Comarcal de Catalunya que defineix el consell comarcal com l'òrgan de govern i administració de la comarca, amb competències per celebrar convenisamb els municipis, així com l'Article 28 que defineix la seva competència per donarassistència als municipis.

II. El títol preliminar de la Llei 40/2015 de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant LRJSP) (articles 47 a 53, ambdós inclosos) regula els convenis administratius, desenvolupant-se un règim complet dels convenis on es determina el seu contingut mínim, classes, durada, extinció i mecanismes de control.

D'acord amb el que disposa l'article 47.1 de la LRJSP, els convenis són acords amb efectes jurídics adoptats per les administracions públiques, els organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents o les universitats públiques entre si o amb subjectes de dret privat per a una finalitat comuna, així mateix, els convenis no poden tenir per objecte prestacions pròpies dels contractes doncs, de ser així, la seva naturalesa i règim jurídic s' hauria d'ajustar al que preveu la legislació de contractes del sector públic.

Els convenis interadministratius corresponen als signats entre dues o més administracions públiques, o bé entre dos o més organismes públics o entitats de dret públic vinculats o dependents de diferents administracions públiques, i que poden incloure la utilització demitjans, serveis i recursos d'una altra Administració Pública, organisme públic o entitat dedret públic vinculat o dependent, per a l'exercici de competències pròpies o delegades (art.47.2 a) LRJSP).

III. L'ens local, en l'àmbit de les seves competències, pot subscriure convenis amb subjectes de dret públic i privat, sense que això pugui suposar cessió de la titularitat de la competència; no obstant, quan el conveni tingui per objecte la delegació de competències en una entitat local, s'ha de complir el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

L'article 57 de la LBRL en matèria de relacions interadministratives disposa en el seu apartat primer: "1. La cooperació econòmica, tècnica i administrativa entre l'Administració local i les administracions de l'Estat i de les comunitats autònomes, tant en serveis locals com en assumptes d'interès comú, es desenvolupa amb caràcter voluntari, sota les formes i en els termes previstos en les lleis, i poden tenir lloc, en tot cas, mitjançant els consorcis o els convenis administratius que subscriguin.

Cada acord de cooperació formalitzat per alguna d'aquestes administracions s'ha de comunicar a les altres que, tot i estar-hi interessades, no hi hagin intervingut, als efectes de mantenir una informació recíproca i constant".

L'apartat segon d'aquest mateix article 57 estableix: "2. La subscripció de convenis i constitució de consorcis ha de millorar l'eficiència de la gestió pública, eliminar duplicitats administratives i complir la legislació d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera."

En similars termes, l'article 48.3 LRJSP exigeix que la subscripció de convenis ha de millorar l'eficiència de la gestió pública, facilitar la utilització conjunta de mitjans i serveis públics, contribuir a l'exercici d'activitats d'utilitat pública i complir la legislació d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.

IV. L'article 50.1 LRJSP, és un tràmit preceptiu per a la subscripció d'un conveni i l'elaboració d'una memòria, que s'acompanyarà al conveni, on s'analitzi la necessitat i oportunitat, el seu impacte econòmic i el caràcter no contractual de l'activitat objecte del conveni, així com el compliment de l'establert a la LRJSP.

V. D'acord amb l'article 49 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els convenis hauran d'incloure, almenys, les següents matèries:

a) Subjectes que subscriuen el conveni i la capacitat jurídica amb què actua cadascuna de les parts.

b) La competència en la qual es fonamenta l'actuació de l'Administració Pública, dels organismes públics i les entitats de dret públic vinculats o dependents d'ella o de les Universitats públiques.

c) Objecte del conveni i actuacions a realitzar per cada subjecte per al seu compliment, indicant, en el seu cas, la titularitat dels resultats obtinguts.

d) Obligacions i compromisos econòmics assumits per cadascuna de les parts, si els hi hagués, indicant la seva distribució temporal per anualitats i la seva imputació concreta al pressupost corresponent d'acord amb el que es preveu en la legislació pressupostària.

e) Conseqüències aplicables en cas d'incompliment de les obligacions i compromisos assumits per cadascuna de les parts i, en el seu cas, els criteris per determinar la possible indemnització per l'incompliment.

f) Mecanismes de seguiment, vigilància i control de l'execució del conveni i dels compromisos adquirits pels signants. Aquest mecanisme resoldrà els problemes d'interpretació i compliment que puguin plantejar-se respecte dels convenis.

g) El règim de modificació del conveni. Mancant regulació expressa la modificació del contingut del conveni requerirà acord unànim dels signants.

h) Termini de vigència del conveni tenint en compte les següents regles:

1r. Els convenis hauran de tenir una durada determinada, que no podrà ser superior a quatre anys, tret que normativament es prevegi un termini superior.

2n. En qualsevol moment abans de la finalització del termini previst a l'apartat anterior, els signants del conveni podran acordar unànimement la seva pròrroga per un període de fins a quatre anys addicionals o la seva extinció.

VI. Els convenis que incloguin compromisos financers hauran de ser financerament sostenibles, havent dels qui els subscriuguin tenir capacitat per finançar els assumits durant la vigència del conveni. Les aportacions financeres que es comprometen a realitzar els signants no poden ser superiors a les despeses derivades de l'execució del propi conveni.

VII. Cal tenir en compte que l'article 53.1 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, estableix expressament l'obligació de les entitats del Sector Públic de remetre electrònicament al Tribunal de Comptes o òrgan extern de fiscalització de la comunitat autònoma, segons correspongui, aquells convenis els compromisos econòmics dels quals assumits superin els 600.000 euros, així com la de comunicar les modificacions, pròrroques o variacions de terminis, alteració dels imports dels compromisos econòmics assumits i l'extinció dels convenis indicats.

Així mateix, la Instrucció relativa a la remissió telemàtica al Tribunal de Comptes de convenis i de relacions anuals dels celebrats per les entitats del sector públic local, aprovada per Acord del Ple de 24 de novembre de 2016, publicat per Resolució de 2 de desembre de 2016, de la Presidència del Tribunal de Comptes, concreta la informació, documentació, procediment i mitjà per dur a terme la remissió electrònica dels convenis inclosos en el citat article 53.1 que s'haguessin formalitzats a partir del 2 d'octubre de 2016, remissió que tindrà lloc, en tot cas, a partir del 15 de gener de 2017.

VIII. Correspon, en tot cas, al Ple del Consell Comarcal l'aprovació de convenis administratius l'objecte dels quals suposi la transferència de funcions o activitats a altres administracions públiques, així com l'acceptació de les delegacions o encomanes de gestió realitzades per altres administracions, requerint-se en aquest cas el quòrum especial de la majoria absoluta previst a l'art. 47.1.h) de la LRBRL.

La competència per a l'aprovació dels convenis indicats al punt anterior no és delegable d'acord amb el que disposa l'article 22.4 de la LRBRL.

IX. Que l'article 6.3 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transporten a l'ordenament jurídic espanyol les directives del parlament Europeu i del Consell 2014/24/UE, de 26 d'abril de 2014, preveu que queden excloses de l'àmbit aquesta Llei els convenis que els regula la legislació vigent en matèria de règim jurídic del sector públic.

X. De conformitat amb l'article 8.1.b) de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, les entitats hauran de fer pública la relació dels convenis subscrits que tinguin repercussió econòmica o pressupostària, ambesment de les parts signatàries, el seu objecte, termini de durada, modificacions realitzades, obligats a la realització de les prestacions i, en el seu cas, les obligacions econòmiques convingudes.

2n. En qualsevol moment abans de la finalització del termini previst a l'apartat anterior, els signants del conveni podran acordar unànimement la seva pròrroga per un període de fins a quatre anys addicionals o la seva extinció.

VI. Els convenis que incloguin compromisos financers hauran de ser financerament sostenibles, havent dels qui els subscriguin tenir capacitat per finançar els assumits durant la vigència del conveni. Les aportacions financeres que es comprometin a realitzar els signants no poden ser superiors a les despeses derivades de l'execució del propi conveni.

VII. Cal tenir en compte que l'article 53.1 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, estableix expressament l'obligació de les entitats del Sector Públic de remetre electrònicament al Tribunal de Comptes o òrgan extern de fiscalització de la comunitat autònoma, segons correspongui, aquells convenis els compromisos econòmics dels quals assumits superin els 600.000 euros, així com la de comunicar les modificacions, pròrrogues o variacions de terminis, alteració dels imports dels compromisos econòmics assumits i l'extinció dels convenis indicats.

Així mateix, la Instrucció relativa a la remissió telemàtica al Tribunal de Comptes de convenis i de relacions anuals dels celebrats per les entitats del sector públic local, aprovada per Acord del Ple de 24 de novembre de 2016, publicat per Resolució de 2 de desembre de 2016, de la Presidència del Tribunal de Comptes, concreta la informació, documentació, procediment i mitjà per dur a terme la remissió electrònica dels convenis inclosos en el citat article 53.1 que s'haguessin formalitzat a partir del 2 d'octubre de 2016, remissió que tindrà lloc, en tot cas, a partir del 15 de gener de 2017.

VIII. Correspon, en tot cas, al Ple del Consell Comarcal l'aprovació de convenis administratius l'objecte dels quals suposi la transferència de funcions o activitats a altres administracions públiques, així com l'acceptació de les delegacions o encomanes de gestió realitzades per altres administracions, requerint-se en aquest cas el quòrum especial de la majoria absoluta previst a l'art. 47.1.h) de la LRBRL.

La competència per a l'aprovació dels convenis indicats al punt anterior no és delegable d'acord amb el que disposa l'article 22.4 de la LRBRL.

IX. Que l'article 6.3 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transporten a l'ordenament jurídic espanyol les directives del parlament Europeu i del Consell 2014/24/UE, de 26 d'abril de 2014, preveu que queden excloses de l'àmbit aquesta Llei els convenis que els regula la legislació vigent en matèria de règim jurídic del sector públic.

X. De conformitat amb l'article 8.1.b) de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, les entitats hauran de fer pública la relació dels convenis subscrits que tinguin repercussió econòmica o pressupostària, amb esment de les parts signatàries, el seu objecte, termini de durada, modificacions realitzades, obligats a la realització de les prestacions i, en el seu cas, les obligacions econòmiques convingudes.

Competència:

La titularitat competencial del Ple o del President per a l'aprovació dels diferents convenis no urbanístics, dependrà d'allò que es disposa els articles 21 i 22 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, s'ha de tenir en compte la matèria que en constitueix l'objecte, de manera que la determinació del dit òrgan estarà en funció que el conveni es refereixi o impliqui l'exercici d'actuacions que, totalment o parcialment, es reclamin de l'àmbit de competències de l'alcalde o el ple, d'acord amb el que disposen els articles 21 i 22 de la LRB.

En no venir expressament detallada a la llei la competència per aprovar aquests convenis de col·laboració, s'acudeix al que disposa l'article 21.1.s) de la LRBRL, el qual atribueix al·calde. Així mateix per decret 2023-0239, de 20 de juliol de 2023, es va acordar delegar en el Consell de Presidència les següents atribucions del President, entre les que destaca els convenis que sigui competència del president.

Resolució:

Per tant, resolc:

PRIMER.- APROVAR el Conveni de col·laboració entre el Consell Comarcal del Berguedà i els ajuntaments de l'àmbit de la Riera de Merlès per a la contractació i prestació del Servei de Guarderia Rural durant l'any 2026.

SEGON.- COMUNICAR l'acord d'aprovació del conveni als ajuntaments signants perquè procedixin, si escau, a la seva aprovació i signatura.

TERCER.- PUBLICAR el conveni al Portal de Transparència i al Registre de Convenis corresponent, d'acord amb la normativa vigent.

Documents annexos:

- Annex 3. Conveni 2026 Merlès

Expedient 763/2026. Convenis. conveni de col·laboració entre el Consell Comarcal del Berguedà i els ajuntament sde la comarca en el marc de l'activitat autocars de Patum, destinada a facilitar el trasllat segur de joves del municipi fins a la ciutat de Berga durant els dies de celebració de la Patum

Favorable

Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

Fets i fonaments de dret:

Vista la proposta de resolució PR/2026/496 de 17 / d'abril / 2026.

Resolució:

Antecedents:

Primer. El Consell Comarcal del Berguedà disposa de competències delegades per part de la Generalitat de Catalunya en matèria de serveis socials d'atenció a les persones i de joventut, amb l'objectiu de millorar el benestar social, afavorir la inclusió social i atendre les necessitats dels i les joves de la comarca. En aquest marc competencial, correspon al Consell Comarcal promoure actuacions adreçades a vetllar per la salut dels joves, fomentant hàbits saludables, prevenint consums abusius i reduint les conductes de risc que poden desenvolupar-se en espais d'oci nocturn o en el context de festes populars de gran afluència, com és el cas de la Patum de Berga.

Segon. Des de fa anys, el Consell Comarcal del Berguedà treballa activament en la mitigació de riscos associats al jovent en el marc del Pla Comarcal de Joventut del Berguedà, del qual se'n deriven diverses actuacions orientades a la millora de la salut, la qualitat de vida dels joves i la prevenció de riscos. Entre aquestes actuacions s'inclou la proposta i organització del servei d'Autocars de Patum durant els dies de celebració de la festa.

Tercer. Ambdues parts són coneixedores que el Consell Comarcal del Berguedà organitza l'activitat d'Autocars de Patum de manera continuada des de l'any 2006, com a mesura de prevenció i promoció d'una mobilitat segura durant els dies de màxima afluència a la ciutat de Berga.

Quart. A la vista de la necessitat detectada per la Regidoria de Joventut i de la demanda formulada pels joves del municipi, l'Ajuntament ha manifestat la seva voluntat de col·laborar amb el Consell Comarcal del Berguedà en el desenvolupament de l'activitat d'Autocars de Patum.

Cinquè. Les experiències realitzades en edicions anteriors han tingut una valoració positiva, especialment pel que fa a la millora de la seguretat viària i a la reducció de riscos a les carreteres de la comarca durant la celebració de la Patum de Berga.

Sisè. El Consell Comarcal del Berguedà ha manifestat la seva conformitat i acceptació per formalitzar aquesta col·laboració amb l'Ajuntament, amb la voluntat de concretar la participació de les parts mitjançant el corresponent conveni de col·laboració.

Fonamentació jurídica:

- Articles 47 a 53 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, d'1 d'octubre, de Règim jurídic de les Administracions Públiques, relatiu als convenis interadministratius, el seu contingut mínim, tramitació, vigència i extinció.
 - Decret 52/2005, de creació i regulació del Registre de convenis de col·laboració i cooperació.
 - L'article 6 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.
 - Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya, en allò relatiu a les relacions interadministratives i al règim d'actuació de les administracions catalanes.
 - Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
 - Llei 4/2003, de 7 d'abril, d'organització comarcal de Catalunya, que regula el règim jurídic, les funcions i les competències del Consell Comarcal del Berguedà, especialment pel que fa a la cooperació i assistència als municipis petits.
- Els articles 21, 22 i 57 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, pel que fa a les competències municipals i la validesa dels convenis entre administracions locals.
- Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, que obliga a la publicació dels convenis.
- L'article 8.1.b) de la Llei 19/2013, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, que obliga a la publicació dels convenis.

Consideracions jurídiques:

I. La subscripció del Conveni per part del Consell Comarcal del Berguedà es fonamenta en l'Article 11 del Decret Legislatiu 4/2003 de 4 de novembre que aprova el Text Refós de la Llei d'Organització Comarcal de Catalunya que defineix el consell comarcal com l'òrgan de govern i administració de la comarca, amb competències per celebrar convenis amb els municipis, així com l'Article 28 que defineix la seva competència per donar assistència als municipis.

II. El títol preliminar de la Llei 40/2015 de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant LRJSP) (articles 47 a 53, ambdós inclosos) regula els convenis administratius, desenvolupant-se un règim complet dels convenis on es determina el seu contingut mínim, classes, durada, extinció i mecanismes de control.

D'acord amb el que disposa l'article 47.1 de la LRJSP, els convenis són acords amb efectes jurídics adoptats per les administracions públiques, els organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents o les universitats públiques entre si o amb subjectes de dret privat per a una finalitat comuna, així mateix, els convenis no poden tenir per objecte prestacions pròpies dels contractes doncs, de ser així, la seva naturalesa i règim jurídic s'hauria d'ajustar al que preveu la legislació de contractes del sector públic.

Els convenis interadministratius corresponen als signats entre dues o més administracions públiques, o bé entre dos o més organismes públics o entitats de dret públic vinculats o dependents de diferents administracions públiques, i que poden incloure la utilització de mitjans, serveis i recursos d'una altra Administració Pública, organisme públic o entitat de dret públic vinculat o dependent, per a l'exercici de competències pròpies o delegades (art. 47.2 a) LRJSP).

III. L'ens local, en l'àmbit de les seves competències, pot subscriure convenis amb subjectes de dret públic i privat, sense que això pugui suposar cessió de la titularitat de la competència; no obstant, quan el conveni tingui per objecte la delegació de competències en una entitat local, s'ha de complir el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

L'article 57 de la LBRL en matèria de relacions interadministratives disposa en el seu apartat primer: "1. La cooperació econòmica, tècnica i administrativa entre l'Administració local i les administracions de l'Estat i de les comunitats autònomes, tant en serveis locals com en assumptes d'interès comú, es desenvolupa amb caràcter voluntari, sota les formes i en els termes previstos en les lleis, i poden tenir lloc, en tot cas, mitjançant els consorcis o els convenis administratius que subscriguin.

Cada acord de cooperació formalitzat per alguna d'aquestes administracions s'ha de comunicar a les altres que, tot i estar-hi interessades, no hi hagin intervingut, als efectes de mantenir una informació recíproca i constant".

L'apartat segon d'aquest mateix article 57 estableix: "2. La subscripció de convenis i constitució de consorcis ha de millorar l'eficiència de la gestió pública, eliminar duplicitats administratives i complir la legislació d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera."

En similars termes, l'article 48.3 LRJSP exigeix que la subscripció de convenis ha de millorar l'eficiència de la gestió pública, facilitar la utilització conjunta de mitjans i serveis públics, contribuir a l'exercici d'activitats d'utilitat pública i complir la legislació d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.

IV. L'article 50.1 LRJSP, és un tràmit preceptiu per a la subscripció d'un conveni l'elaboració d'una memòria, que s'acompanyarà al conveni, on s'analitzi la necessitat i oportunitat, el

seu impacte econòmic i el caràcter no contractual de l'activitat objecte del conveni, així com el compliment de l'establert a la LRJSP.

V. D'acord amb l'article 49 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els convenis hauran d'incloure, almenys, les següents matèries:

a) Subjectes que subscriuen el conveni i la capacitat jurídica amb què actua cadascuna de les parts.

b) La competència en la qual es fonamenta l'actuació de l'Administració Pública, dels organismes públics i les entitats de dret públic vinculats o dependents d'ella o de les Universitats públiques.

c) Objecte del conveni i actuacions a realitzar per cada subjecte per al seu compliment, indicant, en el seu cas, la titularitat dels resultats obtinguts.

d) Obligacions i compromisos econòmics assumits per cadascuna de les parts, si els hi hagués, indicant la seva distribució temporal per anualitats i la seva imputació concreta al pressupost corresponent d'acord amb el que es preveu en la legislació pressupostària.

e) Conseqüències aplicables en cas d'incompliment de les obligacions i compromisos assumits per cadascuna de les parts i, en el seu cas, els criteris per determinar la possible indemnització per l'incompliment.

f) Mecanismes de seguiment, vigilància i control de l'execució del conveni i dels compromisos adquirits pels signants. Aquest mecanisme resoldrà els problemes d'interpretació i compliment que puguin plantejar-se respecte dels convenis.

g) El règim de modificació del conveni. Mancant regulació expressa la modificació del contingut del conveni requerirà acord unànim dels signants.

h) Termini de vigència del conveni tenint en compte les següents regles:

1r. Els convenis hauran de tenir una durada determinada, que no podrà ser superior a quatre anys, tret que normativament es prevegi un termini superior.

2n. En qualsevol moment abans de la finalització del termini previst a l'apartat anterior, els signants del conveni podran acordar unànimement la seva pròrroga per un període de fins a quatre anys addicionals o la seva extinció.

VI. Els convenis que incloguin compromisos financers hauran de ser financerament sostenibles, havent dels qui els subscriuguin tenir capacitat per finançar els assumits durant la vigència del conveni. Les aportacions financeres que es comprometin a realitzar els signants no poden ser superiors a les despeses derivades de l'execució del propi conveni.

VII. Cal tenir en compte que l'article 53.1 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, estableix expressament l'obligació de les entitats del Sector Públic de remetre electrònicament al Tribunal de Comptes o òrgan extern de fiscalització de la

comunitat autònoma, segons correspongui, aquells convenis els compromisos econòmics dels quals assumits superin els 600.000 euros, així com la de comunicar les modificacions, pròrrogues o variacions de terminis, alteració dels imports dels compromisos econòmics assumits i l'extinció dels convenis indicats.

Així mateix, la Instrucció relativa a la remissió telemàtica al Tribunal de Comptes de convenis i de relacions anuals dels celebrats per les entitats del sector públic local, aprovada per Acord del Ple de 24 de novembre de 2016, publicat per Resolució de 2 de desembre de 2016, de la Presidència del Tribunal de Comptes, concreta la informació, documentació, procediment i mitjà per dur a terme la remissió electrònica dels convenis inclosos en el citat article 53.1 que s'haguessin formalitzat a partir del 2 d'octubre de 2016, remissió que tindrà lloc, en tot cas, a partir del 15 de gener de 2017.

VIII. Correspon, en tot cas, al Ple del Consell Comarcal l'aprovació de convenis administratius l'objecte dels quals suposi la transferència de funcions o activitats a altres administracions públiques, així com l'acceptació de les delegacions o encomanes de gestió realitzades per altres administracions, requerint-se en aquest cas el quòrum especial de la majoria absoluta previst a l'art. 47.1.h) de la LRBRL.

La competència per a l'aprovació dels convenis indicats al punt anterior no és delegable d'acord amb el que disposa l'article 22.4 de la LRBRL.

IX. Que l'article 6.3 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transporten a l'ordenament jurídic espanyol les directives del parlament Europeu i del Consell 2014/24/UE, de 26 d'abril de 2014, preveu que queden excloses de l'àmbit aquesta Llei els convenis que els regula la legislació vigent en matèria de règim jurídic del sector públic.

X. De conformitat amb l'article 8.1.b) de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, les entitats hauran de fer pública la relació dels convenis subscrits que tinguin repercussió econòmica o pressupostària, amb esment de les parts signatàries, el seu objecte, termini de durada, modificacions realitzades, obligats a la realització de les prestacions i, en el seu cas, les obligacions econòmiques convingudes.

2n. En qualsevol moment abans de la finalització del termini previst a l'apartat anterior, els signants del conveni podran acordar unànimement la seva pròrroga per un període de fins a quatre anys addicionals o la seva extinció.

VI. Els convenis que incloguin compromisos financers hauran de ser financerament sostenibles, havent dels qui els subscriguin tenir capacitat per finançar els assumits durant la vigència del conveni. Les aportacions financeres que es comprometin a realitzar els signants no poden ser superiors a les despeses derivades de l'execució del propi conveni.

VII. Cal tenir en compte que l'article 53.1 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, estableix expressament l'obligació de les entitats del Sector Públic de remetre electrònicament al Tribunal de Comptes o òrgan extern de fiscalització de la

comunitat autònoma, segons correspongui, aquells convenis els compromisos econòmics dels quals assumits superin els 600.000 euros, així com la de comunicar les modificacions, pròrrogues o variacions de terminis, alteració dels imports dels compromisos econòmics assumits i l'extinció dels convenis indicats.

Així mateix, la Instrucció relativa a la remissió telemàtica al Tribunal de Comptes de convenis i de relacions anuals dels celebrats per les entitats del sector públic local, aprovada per Acord del Ple de 24 de novembre de 2016, publicat per Resolució de 2 de desembre de 2016, de la Presidència del Tribunal de Comptes, concreta la informació, documentació, procediment i mitjà per dur a terme la remissió electrònica dels convenis inclosos en el citat article 53.1 que s'haguessin formalitzat a partir del 2 d'octubre de 2016, remissió que tindrà lloc, en tot cas, a partir del 15 de gener de 2017.

VIII. Correspon, en tot cas, al Ple del Consell Comarcal l'aprovació de convenis administratius l'objecte dels quals suposi la transferència de funcions o activitats a altres administracions públiques, així com l'acceptació de les delegacions o encomanes de gestió realitzades per altres administracions, requerint-se en aquest cas el quòrum especial de la majoria absoluta previst a l'art. 47.1.h) de la LRBRL.

La competència per a l'aprovació dels convenis indicats al punt anterior no és delegable d'acord amb el que disposa l'article 22.4 de la LRBRL.

IX. Que l'article 6.3 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transporten a l'ordenament jurídic espanyol les directives del parlament Europeu i del Consell 2014/24/UE, de 26 d'abril de 2014, preveu que queden excloses de l'àmbit aquesta Llei els convenis que els regula la legislació vigent en matèria de règim jurídic del sector públic.

X. De conformitat amb l'article 8.1.b) de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, les entitats hauran de fer pública la relació dels convenis subscrits que tinguin repercussió econòmica o pressupostària, amb esment de les parts signatàries, el seu objecte, termini de durada, modificacions realitzades, obligats a la realització de les prestacions i, en el seu cas, les obligacions econòmiques convingudes.

Competència:

La titularitat competencial del Ple o del President per a l'aprovació dels diferents convenis no urbanístics, dependrà d'allò que es disposa els articles 21 i 22 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, s'ha de tenir en compte la matèria que en constitueix l'objecte, de manera que la determinació del dit òrgan estarà en funció que el conveni es refereixi o impliqui l'exercici d'actuacions que, totalment o parcialment, es reclamin de l'àmbit de competències de l'alcalde o el ple, d'acord amb el que disposen els articles 21 i 22 de la LRB.

En no venir expressament detallada a la llei la competència per aprovar aquests convenis de col·laboració, s'acudeix al que disposa l'article 21.1.s) de la LRBRL, el qual atribueix al

president. Així mateix per decret 2023-0239, de 20 de juliol de 2023, es va acordar delegar en el Consell de Presidència les següents atribucions del President, entre les que destaca els convenis que sigui competència del president.

Resolució:

Per tant, resolc:

PRIMER.- APROVAR el conveni de col·laboració entre el Consell Comarcal del Berguedà i els ajuntament de la comarca en el marc de l'activitat autocars de Patum, destinada a facilitar el trasllat segur de joves del municipi fins a la ciutat de Berga durant els dies de celebració de la Patum, en els termes i condicions que consten en el document que s'adjunta.

SEGON.- COMUNICAR l'acord d'aprovació del conveni als ajuntaments perquè procedeixin, si escau, a la seva aprovació i signatura.

TERCER.- PUBLICAR el conveni al Portal de Transparència i al Registre de Convenis corresponent, d'acord amb la normativa vigent.

Documents annexos:

- Annex 4. Conveni Transport 2026

Expedient 725/2026. Convenis. Conveni de col·laboració entre el Consell Comarcal del Berguedà i el Consell Comarcal del Bages per la cessió no exclusiva i intransferible d'ús del programari de gestió del menjador i del transport escolar

Favorable

Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

Fets i fonaments de dret:

Vista la proposta de resolució PR/2026/477 de 16 / d'abril / 2026 fiscalitzada favorablement amb data de 17 / d'abril / 2026.

Resolució:

SUBSCRIPCIÓ CONVENI DE CESSIÓ D'ÚS DEL PROGRAMARI GESMIT ENTRE EL CONSELL COMARCAL DEL BAGES I EL CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ

Relació de fets:

1. El Consell Comarcal del Berguedà té atribuïdes, d'acord amb la normativa vigent en matèria d'educació i règim local, competències en la gestió del menjador escolar i del transport escolar, així com en la tramitació i gestió dels ajuts individuals de menjador i el transport (obligatori/no obligatori) i menjador preceptiu dins del seu àmbit territorial.

2. Per a l'exercici adequat d'aquestes competències, el Consell Comarcal del Berguedà necessita disposar d'una eina tecnològica integral que permeti, de manera unificada i interoperable, la gestió dels ajuts individuals de menjador, la planificació i gestió de les rutes i parades del transport escolar, així com la gestió de les inscripcions, assistències i la facturació associada a aquests serveis.
3. Actualment, el Consell Comarcal del Berguedà no disposa de cap sistema propi ni de cap solució contractada que cobreixi de manera completa, integrada i segura totes aquestes funcionalitats, fet que dificulta la gestió eficient dels serveis i incrementa la càrrega administrativa.
4. El Consell Comarcal del Bages ha desenvolupat i té plenament operativa l'aplicació informàtica GESMIT, destinada a la gestió del menjador i del transport escolar, amb funcionalitats provades i adaptades al marc normatiu vigent, incloent els requeriments de seguretat, interoperabilitat i protecció de dades personals.
5. L'eina GESMIT compleix els requisits establerts per l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS), l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) i la normativa de protecció de dades personals (RGPD i LOPDGDD), i incorpora els serveis d'allotjament, manteniment evolutiu i assistència tècnica necessaris per garantir la seva continuïtat operativa.
6. La reutilització d'aquesta eina tecnològica per part del Consell Comarcal del Berguedà permet evitar duplicitats tecnològiques, reduir costos econòmics, eliminar els riscos associats al desenvolupament d'un sistema propi i millorar l'eficiència en la prestació dels serveis públics, en el marc de la cooperació interadministrativa entre ens locals.
7. Amb aquesta finalitat, ambdós consells comarcals han manifestat la seva voluntat de subscriure un conveni interadministratiu de cooperació, d'acord amb els articles 47 i següents de la Llei 40/2015, mitjançant el qual el Consell Comarcal del Bages cedeixi l'ús de l'aplicació GESMIT al Consell Comarcal del Berguedà, establint les obligacions, drets i responsabilitats de cadascuna de les parts.
8. El conveni preveu una aportació econòmica per part del Consell Comarcal del Berguedà destinada a compensar els costos de posada en funcionament, manteniment, allotjament i evolució del sistema, amb el següent règim econòmic:
 - Un import de 5.000 euros corresponent al primer exercici, que inclou la posada en funcionament (1.500 €) i el manteniment anual (3.500 €).
 - Un import de 3.500 euros corresponent al segon exercici, en concepte de manteniment anual.
9. El conveni té una durada de dos (2) anys, generant un compromís de despesa que afecta més d'un exercici pressupostari i que, atesa la seva naturalesa, s'emmarca en el

supòsit previst a l'article 174.2.e del Text Refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals, relatiu a les transferències corrents derivades de convenis subscrits entre entitats públiques.

10. Els imports establerts compleixen els límits dels compromisos de despesa plurianual previstos a l'article 174.3 del TRLRHL, atès que la despesa imputada al segon exercici no supera el 70 % del crèdit corresponent al primer exercici, per la qual cosa el compromís plurianual resulta ajustat a dret.

Fonamentació jurídica:

- Articles 47 a 53 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, relatius als convenis interadministratius, el seu contingut mínim, tramitació, vigència i extinció.
- Decret 52/2005, de creació i regulació del Registre de convenis de col·laboració i cooperació.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya, en allò relatiu a les relacions interadministratives i al règim d'actuació de les administracions catalanes.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques
- Llei 4/2003, de 7 d'abril, d'organització comarcal de Catalunya, que regula el règim jurídic, les funcions i les competències del Consell Comarcal del Berguedà, especialment pel que fa a la cooperació i assistència als municipis petits.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LBRL), pel que fa a les competències municipals i la validesa dels convenis entre administracions locals.
- Text Refós de la Llei de Finances Públiques de Catalunya, Decret Legislatiu 3/2002, en allò relatiu a la gestió econòmica, disponibilitat de crèdit, execució i justificació de la despesa.
- 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, en el que faci referència a la competència dels òrgans de govern municipals per aprovar convenis.
- Real Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el text refós de la Llei Reguladora d'Hisendes Locals
- Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, que obliga a la publicació dels convenis.

- Llei 19/2013, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, que obliga a la publicació dels convenis.

Consideracions

PRIMER. Naturalesa del Conveni. Conveni d'atorgament de subvenció

1.- Anàlisi de l'adequació legal i pressupostària del conveni a subscriure per l'Ajuntament

1.1. Naturalesa del conveni

El conveni a subscriure s'adequa a la definició legal establerta a l'article 47.1 de la Llei 40 /2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP) atès que és un acord amb efectes jurídics i amb un subjecte legitimat. Així mateix, el conveni té per objecte una finalitat comuna.

1.2. Prohibició de prestacions contractuals dels convenis

El conveni a subscriure s'adequa a la prohibició de regular prestacions contractuals subjectes a la legislació de contractes del sector públic, d'acord amb l'article 47.1 LRJSP, en la mesura que no hi ha primacia d'una relació d'intercanvi patrimonial o de naturalesa sinal·lagmàtica (altrament dit, no hi ha reciprocitat o interdependència de les prestacions entre ambdues parts).

1.3. Atorgament d'una subvenció

El conveni a subscriure no comporta l'atorgament d'una subvenció per part de l'Ajuntament (article 48.7 LRJSP i article 109.3 de la Llei 26/2010).

1.4. Requisits de validesa i eficàcia dels convenis

El conveni a subscriure s'adequa als requisits previstos en l'article 48 LRJSP.

1.5. Àmbit competencial

La present proposta de Conveni s'emmarca dins de les competències del Consell Comarcal del Berguedà

1.6. Contingut mínim dels convenis

El conveni a subscriure s'ha d'adequar als contingut mínim legalment prevists en l'article 110. 1 de la Llei 26/2010 i de l'article 49 de la Llei 40/2015 LRJSP:

a) Les administracions i els òrgans que subscriuen el conveni i la capacitat jurídica amb què actua cada part.

b) La competència en virtut de la qual actua cada part.

- c) La referència expressa a l'aprovació del ple de l'entitat local o de l'òrgan de govern que autoritza el conveni en els supòsits en què siguin preceptius.
- d) L'objecte del conveni i les actuacions que s'acorda de realitzar per a complir-lo.
- e) El finançament, si l'objecte del conveni ho requereix, amb indicació de les partides pressupostàries que autoritzen la despesa.
- f) Els compromisos que assumeixen les parts.
- g) El termini de vigència del conveni i, si s'escau, el règim de pròrroga. Si el conveni comporta compromisos de despesa econòmica, les pròrroques han de ser expresses. La vigència com màxim pot ser de 4 anys, llevat que normativament es prevegi un termini superior. En qualsevol moment abans de la finalització del termini els signants del conveni poden acordar unànimement la pròrroga per un període de fins a quatre anys addicionals o la seva extinció.
- h) Les causes i les formes d'extinció diferents de l'expiració del termini de vigència, i la forma de finalitzar les actuacions en curs en cas d'extinció anticipada.
- i) L'establiment de les responsabilitats per a la gestió del conveni, inclosa, si escau, una organització específica a aquests efectes.
- j) L'establiment de les responsabilitats de seguiment i control de les actuacions que s'acordi desenvolupar, inclosa la possibilitat d'establir un òrgan específic per a complir aquestes funcions.
- k) Les mesures que es poden adoptar en cas d'incompliment dels compromisos establerts pel conveni.
- l) Els òrgans i els procediments a què se sotmeten les diferències que puguin sorgir sobre la interpretació i el compliment del conveni, sens perjudici de la competència de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu.

2.-Tramesa i publicitat activa del conveni

D'una banda, és d'aplicació l'article 309.1 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, que disposa que «l'acord i la còpia del conveni s'han de trametre a la Direcció General d'Administració Local del Departament de Governació», tràmit que no s'ha de realitzar a través de l'EACAT, en la mesura que l'altre subjecte del conveni és una administració pública.

D'altra banda, segons l'article 8.1 de la Llei (estatal) 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, disposa les obligacions de publicitat activa en matèria dels convenis subscrits. També la Llei (catalana) 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern ho estableix en termes similars, amb major contingut a publicar, i que les obligacions de publicitat

establertes per aquest article s'han de fer efectives per mitjà del Registre de convenis de col·laboració i cooperació de la Generalitat, que s'ha d'integrar en el Portal de la Transparència. Així mateix, escau aplicar en aquest sentit l'article 44 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, relatiu a les obligacions de publicitat activa dels convenis de col·laboració.

A l'últim, la Disposició addicional novena de la Llei 19/2014 disposa que «La Generalitat i les administracions locals han d'informar el Registre de Convenis de la Generalitat de tots els convenis que subscriuguin amb persones públiques i privades. El Portal de la Transparència ha de facilitar la consulta directa i dinàmica d'aquest registre».

Òrgan competent

Primer.- L'article 174 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals (TRLRHL) regula els compromisos de despesa amb incidència en exercicis futurs. Analitzada la naturalesa jurídica i pressupostària del present conveni, cal assenyalar que, tot i comportar una previsió plurianual, no genera un compromís ferm de despesa en els termes previstos a l'apartat 3 de l'article 174 TRLRHL, motiu pel qual no li són aplicables els límits ni percentatges que aquest apartat estableix. Tanmateix, sí és aplicable el règim general de l'article 174 pel que fa a la consideració de plurianualitat i al procediment d'autorització, però el present conveni no es troba condicionat pels topalls quantitius previstos al citat apartat 3. En conseqüència, la competència per a l'aprovació es determina d'acord amb la normativa sectorial i de règim local aplicable.

Segon.- La titularitat competencial del Ple o del President per a l'aprovació dels diferents convenis no urbanístics, dependrà d'allò que es disposa als articles 21 i 22 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, s'ha de tenir en compte la matèria que en constitueix l'objecte, de manera que la determinació del dit òrgan estarà en funció que el conveni es refereixi o impliqui l'exercici d'actuacions que, totalment o parcialment, es reclamin de l'àmbit de competències de l'alcalde o el ple, d'acord amb el que disposen els articles 21 i 22 de la LRB. En no venir expressament detallada a la llei la competència per aprovar aquests convenis de col·laboració, s'acudeix al que disposa l'article 21.1.s) de la LRBRL, el qual atribueix a l'alcalde.

Tercer.- Per decret 2023-0239, de 20 de juliol de 2023, es va acordar delegar en el Consell de Presidència les següents atribucions del President, entre les quals es destaca els convenis.

Per tant s'**ACORDA**:

PRIMER.- APROVAR el conveni de col·laboració entre el Consell Comarcal del Berguedà i el Consell Comarcal del Bages per la cessió no exclusiva i intransferible d'ús del programari de gestió del menjador i del transport escolar, desenvolupat i titularitat del Consell Comarcal del Bages.

SEGON.- APROVAR el compromís de despesa de caràcter plurianual a la partida 04/326/20601 d'acord amb el detall d'anualitats següent:

- 2026: 5.000,00 euros
- 2027: 3.500 euros

L'autorització i disposició de la despesa corresponent a exercicis futurs quedarà subordinada a l'existència de crèdit adequat i suficient en els respectius pressupostos anuals, d'acord amb el que preveu l'article 174 del Text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals.

TERCER.- NOTIFICAR al Consell Comarcal del Bages la seva aprovació i procedir a la seva formalització.

QUART.-PUBLICAR el conveni i inscriure'l en el llibre oficial de registres un cop signat per ambdues parts.

Documents annexos:

- Annex 5. Conveni programa informàtic menjador i transport_gesmit

Expedient 5788/2024. Convenis. Liquidació exercici 2025 Conveni tècnic d'esports compartit entre el Consell Comarcal i els ajuntaments de Gironella i Puig-reig

Favorable

Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

Fets i fonaments de dret:

Vista la proposta de resolució PR/2026/478 de 15 / d'abril / 2026 fiscalitzada favorablement amb data de 15 / d'abril / 2026.

Resolució:

Relació de fets:

En data 16 de desembre 2024 el Consell Comarcal del Berguedà aprova la resolució PR /2024/199 per la subscripció del Conveni de col·laboració per al suport d'un/a tècnic/a – dinamitzador/a esportiu/iva compartit/da, amb vigència fins al 31 de desembre de 2027.

L'objecte del conveni, d'acord amb la seva clàusula primera, és establir un marc de col·laboració entre els ens signants per a la prestació compartida dels serveis d'un/a tècnic /a dinamitzador/a d'esports en el marc del recurs "Suport al personal tècnic esportiu d' agrupacions de petits municipis".

El conveni regula, entre altres aspectes, les tasques tècniques a desenvolupar, el funcionament del servei, la distribució de la jornada i el finançament entre els ens participants.

Durant el període corresponent a l'annualitat 2025, el servei ha estat prestat de manera efectiva, continuada i conforme al que estableix el conveni, tal i com s'estableix en l'informe tècnic adjunt a l'expedient.

En data 25 de març de 2026 s'ha rebut la liquidació final del conveni per a l'annualitat 2025 per part de l'Ajuntament de Gironella, d'acord amb el següent detall:

DADES DEL SUBJECTE PASSIU2	
<i>Cognoms i Nom</i> CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ	<i>NIF</i> P0800015J
<i>Domicili</i> C Barcelona, 49, 3 08600 Berga	
LIQUIDACIÓ DEFINITIVA	
BASE IMPOSABLE	13.548,58 €
SUBVENCIÓ DIBA	10.000,00 €
TIPUS DE GRAVAMEN PROPORCIONAL 10,48 %	
IMPORT TOTAL DE LA LIQUIDACIÓ	1.419,44 €

Fonamentació jurídica:

- La Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic, en els seus articles 47 a 53, regula els convenis entre administracions i entitats.
- Llei 38/2003 de 17 de novembre, General de Subvencions. El Decret 52/2005 de Registre de Convenis de Col·laboració i Cooperació de Catalunya, indica la obligatorietat del registre i de la publicació.
- La Llei 19/2014, de transparència, reforça aquesta obligació establint que els convenis han de ser accessibles públicament.
- El Reial decret 424/2017 regula el control intern en el sector públic local, establint les fases d'autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i pagament, així com la fiscalització prèvia per part de la intervenció.
- La Llei 26/2010 de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya regula l'encomana de gestió, que és la figura jurídica utilitzada en aquest conveni.

Òrgan competent

Consell de Presidència, per delegació de Presidència mitjançant Decret número 2023-0239, de 20 de juliol de 2023.

Per tant s'ACORDA:

PRIMER.- APROVAR la liquidació de l'annualitat 2025 de l'import corresponent al Consell Comarcal del Berguedà (1.419,44 euros) d'acord amb el CONVENI DE COL·LABORACIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT DE GIRONELLA, L'AJUNTAMENT DE PUIG-REIG I EL CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ PER AL SUPORT D'UN TÈCNIC/A - DINAMITZADOR/A ESPORTIU/VA COMPARTIT/DA.

SEGON.- APROVAR l'autorització, disposició i obligació (FASE ADO) de la despesa i procedir al pagament, amb càrrec a la partida pressupostària 09/341/46202.

TERCER.- DONAR TRASLLAT d'aquesta resolució a l'Ajuntament de Gironella i a la Intervenció i Tresoreria del Consell Comarcal.

Expedient 67/2026. Aprovació del Padró Fiscal. Altes, baixes i modificacions del padró de residus comarca fins a 17 d'abril de 2026

Favorable	Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment
------------------	-------------------------------------------------

Fets i fonaments de dret:

Vista la proposta de resolució PR/2026/491 de 17 / d'abril / 2026.

Resolució:

Relació de fets:

ALTES, BAIXES I MODIFICACIONS D'ABRIL 2026.

Fonamentació jurídica:

I. El servei de recollida d'escombraries està regulat per l'Ordenança reguladora de la taxa per la prestació del servei de recollida, transport i tractament dels residus domèstics, aprovades pel Ple reunit en sessió de 22 d'octubre de 2025.

II. L' Àrea de Medi Ambient del Consell ha preparat el llistat de propostes de modificació del Padró regulador. Les modificacions, conforme disposa l'art. 7. 11 i concordants de l' Ordenança taxa la prestació del servei de recollida, transport i tractament dels residus domèstics, han estat sol·licitades per les instàncies que es detallen:

REGISTRE ENTRADA	DATA D'ENTRADA	ME S	Municipi	DOMÈSTIQUES /COMERCIALS
2026-E-RE-606	26/3/2026	Març	La Nou del Berguedà	Domèstiques
2026-E-RC-2221	26/3/2026	Març	Bagà	Comercials
2026-E-RE-595	24/3/2026	Març	Berga	Comercials

2026-E-RE-593	24/3/2026	Mar ç	Gòsol	Comercials
2026-E-RE-637	31/3/2026	Mar ç	Berga	Comercials
2026-E-RC-2426	2/4/2026	Abri I	Berga	Comercials
2026-E-RE-651	2/4/2026	Abri I	Berga	Comercials
2026-E-RC-2567	10/4/2026	Abri I	Vilada	Comercials
2026-E-RE-697	13/4/2026	Abri I	Berga	Comercials
2026-E-RE-701	14/4/2026	Abri I	Capolat	Comercials
2026-E-RC-2725	15/4/2026	Abri I	Bagà	Domèstiques
2025-E-RC-8475	10/11/2025	Oct	Borredà	Comercials
2026-E-RE-711	16/4/2026	Abri I	Vilada	Domèstiques
2026-E-RC-2782	16/4/2026	Abri I	Borredà	Domèstiques
2026-E-RC-2162				

2026-E-RC-2163|23/3/2026|Març|Casserres|Domèstiques|

Òrgan competent

Es sotmet a la consideració del Consell de Presidència, les altes, baixes i modificacions del Padró de residus de la comarca del març de 2026. En exercici de les competències que li han estat delegades conforme l'art.13.2 Llei d'organització comarcal del Consell de Presidència.

Per tant s'ACORDA:

PRIMER.- APROVAR les següents altes, baixes i modificacions del padró de residus comarca fins a 17 d'abril de 2026:

REGISTRE ENTRADA	DATA D'ENTRADA	ME S	Municipi	DOMÈSTIQUES /COMERCIALS
2026-E-RE-606	26/3/2026	Mar	La Nou del	Domèstiques

		ç	Berguedà	
2026-E-RC-2221	26/3/2026	Mar ç	Bagà	Comercials
2026-E-RE-595	24/3/2026	Mar ç	Berga	Comercials
2026-E-RE-593	24/3/2026	Mar ç	Gòsol	Comercials
2026-E-RC-2426	2/4/2026	Abri l	Berga	Comercials
2026-E-RE-651	2/4/2026	Abri l	Berga	Comercials
2026-E-RE-697	13/4/2026	Abri l	Berga	Comercials
2026-E-RE-701	14/4/2026	Abri l	Capolat	Comercials
2026-E-RC-2725	15/4/2026	Abri l	Bagà	Domèstiques
2026-E-RE-711	16/4/2026	Abri l	Vilada	Domèstiques
2026-E-RC-2782	16/4/2026	Abri l	Borredà	Domèstiques
2026-E-RC-2162				

2026-E-RC-2163|23/3/2026|Març|Casserres|Domèstiques|

SEGON.- DENEGAR les següents altes, baixes i modificacions del padró de residus comarca fins a 17 d'abril de 2026:

REGISTRE ENTRADA	DATA D'ENTRADA	ME S	Municip i	DOMÈSTIQUES /COMERCIALS
	31/3/2026	Mar ç	Berga	Comercials
2026-E-RC-2567	10/4/2026	Abril	Vilada	Comercials
2025-E-RC-8475	10/11/2025	Oct	Borredà	Comercials

TERCER.- NOTIFICAR als interessats la decisió adoptada.

QUART.- DONAR COMPTE a l'Àrea de Medi Ambient, Tresoreria i a l'ORGT

Expedient 821/2026. Aprovacions de factures. Relacions F/2026/12 i F/2026/13 (Residus)

Favorable

Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

Fets i fonaments de dret:

Vista la proposta de resolució PR/2026/501 de 20 / d'abril / 2026 fiscalitzada favorablement amb data de 20 / d'abril / 2026.

Resolució:

Relació de fets:

1. Els serveis de comptabilitat de la corporació han elaborat les següents relacions comptables, que figuren a l'expedient, per tal de procedir a les operacions de reconeixement i liquidació de la despesa.
2. S'han tramitat les relacions de factures que consten a l'expedient:
 - Relació F/2026/12. Import: 214.170,83 euros.
 - Relació F/2026/13. Import: 225.476,64 euros.
3. La Intervenció del Consell Comarcal ha emès el/s corresponents informe/s de fiscalització.

Fonamentació jurídica:

1. Els articles 183 a 189 i 213 i següents del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat pel Reial decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març.
2. Els articles 58, 59 i 31 del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, desenvolupa el Capítol primer del Títol sisè de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les Hisendes Locals, en matèria de Pressupostos.
3. Els articles 16 i següents del Reial decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del Sector Públic Local.
4. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP).
5. Reial Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament General de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques.
6. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'organització comarcal de Catalunya.

7. L'article 61 del Reglament Orgànic del Consell Comarcal del Berguedà, aprovat definitivament pel Ple del Consell Comarcal en la sessió tinguda el 16 de setembre de 2020.
8. Bases d'Execució del Pressupost.
9. Decret de Presidència núm. 2023-0239, de data 20 de juliol de 2023, de delegació de competències.

Per tant s'ACORDA:

PRIMER.- APROVAR l'autorització, disposició i obligació (Fase ADO) i/o el reconeixement de l'obligació (Fase O), segons correspongui, corresponent a les despeses en matèria de contractació, despeses de béns corrents i serveis, i inversions, incloses a:

- Relació F/2026/12. Import: 214.170,83 euros.
- Relació F/2026/13. Import: 225.476,64 euros.

SEGON.- DONAR TRASLLAT a l'àrea de serveis econòmics als efectes de generar les relacions comptables posteriors, P (propostes de pagament) i T (ordenar el pagament) segons la relació O aprovada i la planificació de tresoreria acordada.

Expedient 785/2026. Processos selectius de personal. Bases comunes i bases específiques, així com la convocatòria, que han de regir els processos selectius derivats de la convocatòria de les places vacants de les Ofertes públiques d'ocupació dels exercicis 2023, 2024 i 2025

Favorable

Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

Fets i fonaments de dret:

Vista la proposta de resolució PR/2026/503 de 20 / d'abril / 2026 fiscalitzada favorablement amb observacions amb data de 20 / d'abril / 2026.

S'esmena les bases de la proposta de resolució per tal d'incloure com a documentació obligatòria l'Informe de vida laboral i s'ha d'eliminar de la consulta d'ofici atès que la interoperabilitat no permet consultar tot els períodes laborals previs a 5 anys a comptar de la seva consulta. Per tant la base corresponent es modifica:

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

- Currículum vitae actualitzat
- Titulacions oficials
- Certificat del nivell de català requerit a cada plaça.

- Certificat coneixement llengua castellana requerit per a cada plaça . Únicament per les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyol o d'algun país en el castellà sigui llengua oficial.
- Relació de mèrits segons model normalitzat i adjuntant la documentació acreditativa dels mèrits al·legats
- Informe de vida laboral
- Acreditació dels mèrits al·legats en relació a la formació complementaria, segons s'indica a la base 5.6.
- Acreditació de l'experiència laboral segons s'indica a la base 5.6.
- Resguard del justificant de pagament de la taxa de drets d'examen. El pagament de la taxa s'efectua en el moment de la inscripció mitjançant targeta bancària.
- En relació a les places dels subgrups A1 i A2, presentació de la memòria-projecte tal i com es detalla a la base 10.1.1.

Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions referides a la base 3, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació. La manca de dita manifestació és causa d'exclusió de la persona aspirant.

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

- DNI/NIE/Passaport
- Titulacions oficials
- Exempció de la taxa de drets d'examen:
 - o Acreditació família nombrosa o monoparental
 - o Acreditació situació d'alta com a demandant d'ocupació (DONO) i
 - o Acreditació de no rebre cap prestació o en cas de rebre'n no superar l'import de l'IRSC
 - o Situació de discapacitat (igual o superior al 33%)

Resolució:

Relació de fets:

I. El Decret 2023-0355 del 8 de novembre del 2023 aprova l'Oferta Pública d'Ocupació del 2023, la qual es va publicar al Butlletí Oficial de la província de Barcelona el 22 de novembre de 2023.

Així mateix, mitjançant acord del Consell de Presidència de data 18 de desembre de 2024, es va aprovar l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici 2024, publicada al Butlletí Oficial de la província de Barcelona el 10 de gener de 2024, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, el 13 de novembre de 2025, número 9548.

El Decret 2025-0425 del 12 de novembre de 2025, aprova l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'any 2025, publicada al Butlletí Oficial de la província de Barcelona el 21 de novembre de 2025 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, el 31 de desembre de 2024, número 9320.

II. D'acord amb el que disposa l'article 70.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'execució de les ofertes públiques d'ocupació s'han de dur a terme dins del termini improrrogable de tres anys.

En conseqüència, es posa de manifest la necessitat de desplegar les esmentades ofertes públiques mitjançant la convocatòria dels corresponents processos selectius.

III.- De conformitat amb el Pla d'ordenació de recursos humans, aprovat en sessió plenària de data 25 d'octubre de 2023, on s'integren mesures dirigides a optimitzar la gestió dels recursos humans, amb especial atenció als objectius d'estabilitat de l'ocupació i reducció de la temporalitat.

IV. Donat el volum de places i la necessitat de garantir una cobertura eficient i homogènia es considera establir unes **bases comunes**, que regulin els criteris generals que han de regir els processos selectius derivats d'aquestes ofertes públiques d'ocupació.

A aquests efectes, es proposa l'elaboració de les **bases específiques** per cada plaça convocada, ajustades al perfil professional corresponent, així com a les tasques i funcions atribuïdes a cada lloc de treball, amb la finalitat de reduir la dispersió normativa i millorar la gestió i eficàcia dels processos selectius.

V. Que en execució de les Ofertes Públiques d'Ocupació dels exercicis 2023, 2024 i 2025, es proposa la convocatòria de totes les places vacants pendents de convocar fins a la data, les quals es troben definides a la RLLT del consell comarcal i vacants, d'acord amb la relació següent:

Oferta pública d'ocupació 2023

Personal Funcionari

An y O	Escala-Sots-escala	Categoria/plaça	G r	Núm. Vacan a	Sistem a	Pro cés	CE	Partides pr essupostàr
---------------	---------------------------	------------------------	------------	---------------------	-----------------	----------------	-----------	-------------------------------

PO			u p	ts				ies
2023	Administració Especial-Tècnica	Titulat/da Superior Tèctic/a Medi Ambient	A1	1	Concur s-oposició	Tor n lli ure	93 2,6 0€	03/160 /12000 03/160 /12100 03/160 /12101 03/160 /16000
2023	Administració Especial-Tècnica	Titulat/da Mitjà/na Tèctic/a Mitjà/na de gestió (contractació)	A2	1	Concur s-oposició	Tor n lli ure	55 0,3 9€	01/920 /12001 01/920 /12100 01/920 /12101 01/920 /16000
2023	Administració Especial-Tècnica	Titulat/da Mitjà/na Tèctic/a Mitjà/na de gestió (administració digital)	A2	1	Concur s-oposició	Tor n lli ure	64 4,6 7	01/920 /12001 01/920 /12100 01/920 /12101 01/920 /16000
2023	Administració Especial-Tècnica	Titulat/da Mitjà/na Tèctic/a Mitjà/na de gestió (administració general)	A2	1	Concur s-oposició	Tor n lli ure	66 5,5 6€	01/920 /12001 01/920 /12100 01/920 /12101 01/920 /16000
2023	Administració Especial-Tècnica	Titulat/da Mitjà/na Tèctic/a Mitjà/na de gestió (recursos humans)	A2	1	Concur s-oposició	Tor n lli ure	66 5,5 6€	01/920 /12001 01/920 /12100 01/920 /12101 01/920 /16000
202	Administració	Tèctic/a Auxiliar de	C	1	Concur	Tor	34	01/920

3	Especial- Tècnica	Gestió	1		s-oposi ció	n lli ure	6,9 1€	/12003 01/920 /12100 01/920 /12101 01/920 /16000
---	----------------------	--------	---	--	----------------	--------------	-----------	--------------------------------------------------------------------

Personal laboral

An y O PO	Escala-Sots- escala	Categoria/plaça	G r u p	Núm. Vaca nts	Siste ma	Pr oc és	CE	Partides p ressupost àries
20 23	Administració General- Administrativa	Administratiu/va	C 1	1	Concu rs-opo sició	Tor n lli ure	32 2,0 8 €	04/231 /13000 04/231 /13002 04/231 /16000
20 23	Administració Especial Tècnica	Titulat/da Mitjà/mitjana de gestió (medi ambient)	A 2	1	Concu rs-opo sició	Tor n lli ure	55 0,7 9 €	02/1622 /13000 02/1622 /13002 02/1622 /16000
20 23	Administració Especial Tècnica	Titulat/da Mitjà/mitjana de gestió (gestió subvencions i projectes)	A 2	1	Concu rs-opo sició	Tor n lli ure	54 5,8 8 €	01/920 /13000 01/920 /13002 01/920 /16000
20 23	Administració Especial Tècnica	Titulat/da Mitjà/mitjana de gestió (educació)	A 2	1	Concu rs-opo sició	Tor n lli ure	55 0,7 9 €	05/326 /13000 05/326 /13002 05/326 /16000
20 23	Administració Especial Tècnica	Titulat/da Mitjà/mitjana de gestió (comunicació)	A 2	1	Concu rs-opo sició	Tor n lli ure	71 4,6 8€	01/920 /13000 01/920

									/13002 01/920 /16000
20 23	Administració General- Especial	Agrupacions professionals	A P	1	Concu rs	Tor n lli ure	71 9,0 7 €	08/454 /13000 08/454 /13002 08/454 /16000	

Oferta pública d'ocupació 2024

Personal funcionari

Any OP O	Escala-Sots- escala	Categoria/plaça	G ru p	Núm. V acants	Sistema	Proc és	CE	Partides pres supostàries
202 4	Administració Especial Tècnica	Titulat/da Superior Arquitecte/a	A 1	1	Concurs- oposició	Torn lliure	801 ,96 €	10/920 /12000 10/920 /12100 10/920 /12101 10/920 /16000

Personal laboral

Any OP O	Escala-Sots- escala	Categoria/plaça	G ru p	Núm. V acants	Sistema	Proc és	CE	Partides pres supostàries
202 4	Administració General-Tècnica	Tèctic/a Polítiques migratòries	A 2	1	Concurs- oposició	Torn lliure	566 ,89 €	04/231 /13000 04/231 /13002 04/231 /16000
202 4	Administració General-Tècnica	Tèctic/a Habitatge	A 2	1	Concurs- oposició	Torn lliure	542 ,45 €	08/1521 /13000 08/1521 /13002 08/1521 /16000

Oferta pública d'Ocupació 2025

Personal laboral

Any OPO	Escala-Sots escala	Categoria /plaça	Grup	Núm. vacants	Sistema	Procés	CE	Partides pres supostàries
2025	Administració especial- Tècnica	Tècnic/a en Dret	A2	1	Concurs-oposició	Torn lliure	690,11 €	04/231/13000 04/231/13002 04/231/16000
2025	Administració especial- Tècnica	Treballador/a social SAD	A2	1	Concurs-oposició	Torn lliure	665,65 €	04/231/13000 04/231/13002 04/231/16000
2025	Administració especial- Tècnica	Treballador/a social	A2	1	Concurs-oposició	Torn lliure	665,65 €	04/231/13000 04/231/13002 04/231/16000
2025	Administració especial- Tècnica	Educador/a social	A2	1	Concurs-oposició	Torn lliure	643,21 €	04/231/13000 04/231/13002 04/231/16000

Les esmentades bases preveuen que els processos selectius es regeixin pel següents principis:

- a) Publicitat de les convocatòries i de les seves bases.
- b) Transparència.
- c) Imparcialitat i professionalitat dels membres dels òrgans de selecció.
- d) Independència i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció.
- e) Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions o les tasques a desenvolupar.
- f) Agilitat, sense perjudici de l'objectivitat, en els processos de selecció.

En aquest marc, es proposa dur a terme processos selectius de caràcter obert, que garanteixin la lliure concurrència de les persones aspirants, mitjançant el sistema de concurs-oposició.

L'elecció d'aquest sistema de selecció es considera tècnicament adequada atesa la naturalesa de les places convocades i les funcions a desenvolupar, ja que permet una avaluació integral i equilibrada de les persones candidates.

En concret, el concurs-oposició possibilita combinar la valoració de coneixements i capacitat mitjançant les proves objectives en la fase d'oposició, i la valoració de mèrits vinculats directament al lloc de treball, que permet apreciar el grau d'adequació de la persona aspirant a les funcions pròpies del lloc de treball.

Fonamentació jurídica:

- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Articles 282 i següents del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.
- Art. 63 i següents del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.
- El text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- El Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya.
- Articles 21.1.g), 91 i 100 a 102 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.
- Els articles 133 i 134 del Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.
- El Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.
- Articles 51 i 53 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- El Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2 /2015, de 23 d'octubre.

Òrgan competent

Consell de Presidència, de conformitat amb l'art. 61 del Reglament Orgànic del Consell Comarcal del Berguedà

Per tant s'ACORDA:

PRIMER.- APROVAR les bases comunes i bases específiques que han de regir els processos selectius derivats de la convocatòria de les places vacants de les Ofertes públiques d'ocupació dels exercicis 2023, 2024 i 2025.

SEGON.- APROVAR la convocatòria dels processos selectius corresponents a les places vacants pendents de convocatòria de les esmentades Ofertes públiques d'ocupació, amb el detall següent:

Oferta pública d'ocupació 2023

Personal Funcionari

An y O PO	Escala-Sots- escala	Categoria/plaça	G r u p	Núm. Vacants	Sistem a	Pro cés	CE	Partides pr essupostàries
2023	Administració Especial-Tècnica	Titulat/da Superior Tècnic/a Medi Ambient	A1	1	Concur s-oposició	Tor n lli ure	93 2,6 0€	03/160 /12000 03/160 /12100 03/160 /12101 03/160 /16000
2023	Administració Especial-Tècnica	Titulat/da Mitjà/na Tècnic/a Mitjà/na de gestió (contractació)	A2	1	Concur s-oposició	Tor n lli ure	55 0,3 9€	01/920 /12001 01/920 /12100 01/920 /12101 01/920 /16000
2023	Administració Especial-Tècnica	Titulat/da Mitjà/na Tècnic/a Mitjà/na de gestió (administració digital)	A2	1	Concur s-oposició	Tor n lli ure	64 4,6 7	01/920 /12001 01/920 /12100 01/920 /12101 01/920 /16000
2023	Administració Especial-Tècnica	Titulat/da Mitjà/na Tècnic/a Mitjà/na de gestió (administració general)	A2	1	Concur s-oposició	Tor n lli ure	66 5,5 6€	01/920 /12001 01/920 /12100

								01/920 /12101 01/920 /16000
2023	Administració Especial-Tècnica	Titulat/da Mitjà/na Tècnic/a Mitjà/na de gestió (recursos humans)	A 2	1	Concurs-oposició	Tor n lli ure	66 5,5 6 €	01/920 /12001 01/920 /12100 01/920 /12101 01/920 /16000
2023	Administració Especial-Tècnica	Tècnic/a Auxiliar de Gestió	C 1	1	Concurs-oposició	Tor n lli ure	34 6,9 1€	01/920 /12003 01/920 /12100 01/920 /12101 01/920 /16000

Personal laboral

An y O PO	Escala-Sots-escala	Categoria/plaça	G r u p	Núm. Vacants	Siste ma	Pr oc és	CE	Partides p ressupost àries
2023	Administració General-Administrativa	Administratiu/va	C 1	1	Concurs-oposició	Tor n lli ure	32 2,0 8 €	04/231 /13000 04/231 /13002 04/231 /16000
2023	Administració Especial Tècnica	Titulat/da Mitjà/mitjana de gestió (medi ambient)	A 2	1	Concurs-oposició	Tor n lli ure	55 0,7 9 €	02/1622 /13000 02/1622 /13002 02/1622 /16000
2023	Administració Especial Tècnica	Titulat/da Mitjà/mitjana de gestió (gestió subvencions i projectes)	A 2	1	Concurs-oposició	Tor n lli ure	54 5,8 8 €	01/920 /13000 01/920 /13002

								01/920 /16000
20 23	Administració Especial Tècnica	Titulat/da Mitjà/mitjana de gestió (educació)	A 2	1	Concu rs-opo sició	Tor n lli ure	55 0,7 9 €	05/326 /13000 05/326 /13002 05/326 /16000
20 23	Administració Especial Tècnica	Titulat/da Mitjà/mitjana de gestió (comunicació)	A 2	1	Concu rs-opo sició	Tor n lli ure	71 4,6 8€	01/920 /13000 01/920 /13002 01/920 /16000
20 23	Administració General- Especial	Agrupacions professionals	A P	1	Concu rs	Tor n lli ure	71 9,0 7 €	08/454 /13000 08/454 /13002 08/454 /16000

Oferta pública d'ocupació 2024

Personal funcionari

Any OP O	Escala-Sots- escala	Categoria/plaça	G ru p	Núm. V acants	Sistema	Proc és	CE	Partides pres supostàries
202 4	Administració Especial Tècnica	Titulat/da Superior Arquitecte/a	A 1	1	Concurs- oposició	Torn lliure	801 ,96 €	10/920 /12000 10/920 /12100 10/920 /12101 10/920 /16000

Personal laboral

Any OP O	Escala-Sots- escala	Categoria/plaça	G ru p	Núm. V acants	Sistema	Proc és	CE	Partides pres supostàries
202	Administració	Tècnic/a	A	1	Concurs-	Torn	566	04/231

4	General-Tècnica	Polítiques migratòries	2		oposició	lliure	,89 €	/13000 04/231 /13002 04/231 /16000
2024	Administració General-Tècnica	Tèctic/a Habitatge	A2	1	Concurs-oposició	Torn lliure	542,45 €	08/1521 /13000 08/1521 /13002 08/1521 /16000

Oferta pública d'Ocupació 2025

Personal laboral

Any OPO	Escala-Sots escala	Categoria /plaça	Grup	Núm. v acants	Sistema	Procés	CE	Partides pres supostàries
2025	Administració especial- Tècnica	Tèctic/a en Dret	A2	1	Concurs-oposició	Torn lliure	690,11 €	04/231/13000 04/231/13002 04/231/16000
2025	Administració especial- Tècnica	Treballador/a social SAD	A2	1	Concurs-oposició	Torn lliure	665,65 €	04/231/13000 04/231/13002 04/231/16000
2025	Administració especial- Tècnica	Treballador/a social	A2	1	Concurs-oposició	Torn lliure	665,65 €	04/231/13000 04/231/13002 04/231/16000
2025	Administració especial- Tècnica	Educador/a social	A2	1	Concurs-oposició	Torn lliure	643,21 €	04/231/13000 04/231/13002 04/231/16000

TERCER.- PUBLICAR les esmentades bases comunes i específiques al Butlletí Oficial de la província (BOPB), al diari Oficial de la Generalitat (DOGC) i al Boletín Oficial del Estado (BOE), així com a la seu electrònica del Consell Comarcal a efectes de publicitat i concurrència.

Documents annexos:

- Annex 6. BASES COMUNES

- Annex 7. BASES ESPECIFIQUES

Expedient 919/2026. Convenis. Conveni de col·laboració entre el Consell Comarcal del Berguedà i Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya per a la coordinació amb relació a la comunicació i promoció del territori

Favorable

Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

Fets i fonaments de dret:

Vista la proposta de resolució PR/2026/514 de 22 / d'abril / 2026.

Resolució:

Assumpte: Aprovació del conveni de col·laboració entre el Consell Comarcal del Berguedà i Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya per a la coordinació amb relació a la comunicació i promoció del territori

Número expedient: 919/2026

Antecedents:

I.- FGC és una entitat de dret públic, amb personalitat jurídica pròpia i independent, que actua en règim d'empresa mercantil, i gaudeix d'autonomia en la seva organització, de patrimoni propi i capacitat plena per a l'exercici de les seves finalitat depenent del Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

II.- FGC que dedica part de la seva activitat, entre d'altres, a l'administració, explotació i gestió de les línies de tren de Barcelona – Vallès, Llobregat-Anoia, Lleida – La Pobla de Segur, els trens turístics com el Cremallera de Montserrat, el Cremallera de Vall de Núria, el Tren del Cement i el Tren dels llacs, i de les estacions d'esquí i muntanya d'Espot i de Port Ainé, La Molina, Vall de Núria, Vallter 2000 - mitjançant l'empresa Vallter SA - i Boí Taüll - a través d'AMSA -, així com el Parc Astronòmic del Montsec.

III.- El CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ és l'òrgan de govern i administració de la comarca, regulat pel Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Organització Comarcal de Catalunya. Té personalitat jurídica pròpia i competències com assistència tècnica, jurídica, econòmica, d'obres, infraestructures i serveis per al desenvolupament del territori, entre d'altres.

IV.- FGC i el CONSELL estan interessats en realitzar accions conjuntes de comunicació, promoció i *branding* per a la difusió de les seves activitats per tal d'ampliar i potenciar les seves capacitats com a motors econòmics per al desenvolupament del territori on actuen establint un marc de col·laboració conjunt per als propers anys.

Fonamentació jurídica:

- Articles 47 a 53 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, relatius als convenis interadministratius, el seu contingut mínim, tramitació, vigència i extinció.
- Decret 52/2005, de creació i regulació del Registre de convenis de col·laboració i cooperació.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya, en allò relatiu a les relacions interadministratives i al règim d'actuació de les administracions catalanes.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques
- Llei 4/2003, de 7 d'abril, d'organització comarcal de Catalunya, que regula el règim jurídic, les funcions i les competències del Consell Comarcal del Berguedà, especialment pel que fa a la cooperació i assistència als municipis petits.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LBRL), pel que fa a les competències municipals i la validesa dels convenis entre administracions locals.
- 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, en el que faci referència a la competència dels òrgans de govern municipals per aprovar convenis.
- Real Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el text refós de la Llei Reguladora d'Hisendes Locals Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, que obliga a la publicació dels convenis.
- Llei 19/2013, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, que obliga a la publicació dels convenis.

Competència:

Article 13 del Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya.

Resolució:

Per tant, resolc:

PRIMER.- Aprovar el Conveni de Col·laboració entre el Consell Comarcal del Berguedà i Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya per a la coordinació amb relació a la comunicació i promoció del territori.

SEGON.- Facultar al president per a la seva signatura.

TERCER.- Comunicar l'acord a Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya

QUART.- Publicar el conveni al Registre de Convenis.

Documents annexos:

- Annex 8. CONVENI FGC - CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDA`REVAJ[7]

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

ÍNDEX D'ANNEXOS ACTA CPR/2026/8

A) PART RESOLUTIVA

1. Expedient 737/2026. Convenis. Conveni de col·laboració entre el Consell Comarcal del Berguedà i l'Agència Catalana de l'Aigua per a la finalització de la redacció del Projecte constructiu «Sanejament i depuració del nucli d'Olvan»

- Annex 1. CV26000149CONVENI

2. Expedient 4940/2025. Planificació i Ordenació de Personal. Pla de relleu generacional del Consell comarcal del Berguedà

- Annex 2. Pla relleu generacional_CCB

3. Expedient 823/2026. Convenis. Conveni de col·laboració entre el Consell Comarcal del Berguedà i els ajuntaments de l'àmbit de la Riera de Merlès per a la contractació i prestació del Servei de Guarderia Rural durant l'any 2026

- Annex 3. Conveni 2026 Merlès

4. Expedient 763/2026. Convenis. conveni de col·laboració entre el Consell Comarcal del Berguedà i els ajuntament sde la comarca en el marc de l'activitat autocars de Patum, destinada a facilitar el trasllat segur de joves del municipi fins a la ciutat de Berga durant els dies de celebració de la Patum

- Annex 4. Conveni Transport 2026

5. Expedient 725/2026. Convenis. Conveni de col·laboració entre el Consell Comarcal del Berguedà i el Consell Comarcal del Bages per la cessió no exclusiva i intransferible d'ús del programari de gestió del menjador i del transport escolar

- Annex 5. Conveni programa informàtic menjador i transport_gesmit

6. Expedient 785/2026. Processos selectius de personal. Bases comunes i bases específiques, així com la convocatòria, que han de regir els processos selectius derivats de la convocatòria de les places vacants de les Ofertes públiques d'ocupació dels exercicis 2023, 2024 i 2025

- Annex 6. BASES COMUNES

- Annex 7. BASES ESPECÍFIQUES

7. Expedient 919/2026. Convenis. Conveni de col·laboració entre el Consell Comarcal del Berguedà i Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya per a la coordinació amb relació

a la comunicació i promoció del territori

- Annex 8. CONVENI FGC - CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ_REVAJ[7]

Expedient:
Procediment:
Assumpt: **Conveni**
Document:
**

CONVENI DE COL·LABORACIÓ ENTRE EL CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ I L'AGÈNCIA CATALANA DE L'AIGUA PER A LA FINALITZACIÓ DE LA REDACCIÓ DEL PROJECTE CONSTRUCTIU «SANEJAMENT I DEPURACIÓ DEL NUCLI D'OLVAN». CV26000149

A la data de la darrera signatura electrònica,

INTERVENEN

D'una part, l'Il·lm. Sr. Moisès Masanas López, president del Consell Comarcal del Berguedà (en endavant CCB), domiciliat a C/ Barcelona, 49, 3er, de Berga, amb CIF núm. P0800015J en representació d'aquesta entitat en virtut de les competències atribuïdes per l'article 13 del Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'organització comarcal de Catalunya i facultat especialment per aquest acte per l'aprovació del present conveni per acord del Consell de Presidència extraordinari de data XXXXXXXXXX.

I de l'altra, el Sr. Josep Lluís Armenter Ferrando, director de l'Agència Catalana de l'Aigua (en endavant ACA), entitat de dret públic adscrita al Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica de la Generalitat de Catalunya, amb domicili social a Barcelona, carrer Provença, 260, (CP 08008) i NIF Q0801031F, actuant en la representació que ostenta en virtut dels articles 11.11 apartat e) del Decret legislatiu 3/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la legislació en matèria d'aigües de Catalunya (en endavant TRLMAC) i 10 del Decret 86/2009, de 2 de juny, d'aprovació dels Estatuts de l'ACA i de modificació del Decret 175/2001, de 26 de juny, pel qual s'aprova el desplegament territorial de l'ACA.

Totes dues parts es reconeixen la capacitat legal necessària per a la formalització del present Conveni i en la representació en què actuen,

MANIFESTEN

I. L'ACA, creada per la Llei 25/98, de 31 de desembre, de mesures administratives, fiscals i d'adaptació a l'euro, té atribuïdes d'acord amb els articles 4 i 8 del TRLMAC les funcions i competències relatives a la programació, la promoció, l'aprovació, l'execució i l'explotació de les obres hidràuliques de competència de la Generalitat de Catalunya, l'ordenació del servei de sanejament, l'acció concertada de les actuacions de les administracions competents en matèria de sanejament l'administració i la distribució dels recursos econòmics que li atribueix el TRLMAC.

II. El CCB en exercici de les competències atribuïdes per l'Ajuntament d'Olvan en sessió del ple de 26 de juny de 2017, exerceix les facultats delegades relatives a la redacció, formulació i aprovació del projecte tècnic executiu de l'actuació «Sanejament i depuració del nucli d'Olvan», sense que aquesta delegació comporti la transmissió de la titularitat de la competència de sanejament, que correspon al municipi

III. L'actuació «Sanejament i depuració del nucli d'Olvan» està inclosa al Programa específic de gestió dels sistemes públics de sanejament en alta de Catalunya (PGSAC) per al període 2022-2027. El codi associat a la planificació d'aquesta actuació és el C2.048.

IV. El 29 de juny de 2017 es va signar el "Conveni de col·laboració entre el Consell Comarcal del Berguedà i l'Agència Catalana de l'Aigua per a la redacció del projecte constructiu «Sanejament i depuració del nucli d'Olvan» CV17000121. El 2018 es va adjudicar el contracte per a la redacció del projecte constructiu, que va finalitzar la seva vigència sense aportació de documentació.

En data 17 de juny de 2019 es va signar el Conveni de col·laboració entre el Consell Comarcal del Berguedà i l'Agència Catalana de l'Aigua per a la redacció del projecte constructiu de «Sanejament i depuració del nucli d'Olvan», amb codi CV19000214, i vigència fins al 31 de desembre de 2023, en el qual s'establia el marc de col·laboració i les condicions per a dur a terme el finançament per a l'execució de l'actuació objecte del conveni. El text d'aquest conveni s'integra per l'addenda de data 23 de desembre de 2019 i per les resolucions de reanualització de data 26 de març de 2021 i el 11 d'octubre de 2023.

El CCB ha justificat la necessitat d'actualitzar l'import global dels treballs prevists en l'esmentat conveni. En aquest sentit, el CCB ha comunicat la resolució del contracte per mutu acord amb l'adjudicatària per la impossibilitat jurídica de modificar el contracte.

Finalment, el CCB ha tramès a l'ACA les previsions de l'execució de l'actuació, constatant-se la impossibilitat d'haver donat compliment a les anualitats contemplades dins del conveni CV19000214, el qual s'ha extingit per transcurs del termini de vigència.

En aquest context, el 18 de desembre de 2024, el CCB sol·licita un nou conveni per a la redacció del projecte constructiu.

V. De conformitat amb l'article 108 i següents de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (en endavant LRJPAPC) i dels articles 47 a 53 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), ambdues parts han convingut les condicions per les quals s'efectuarà el finançament de la inversió corresponent a la finalització de la redacció del projecte constructiu «Sanejament i depuració del nucli d'Olvan», motiu pel qual, i per tal de deixar constància dels acords presos, formalitzen la signatura del present Conveni, que es regeix per les següents,

CLÀUSULES

Primera. Objecte del Conveni

El conveni té per objecte l'establiment del marc de col·laboració entre les entitats intervinents i la determinació de les condicions en què es durà a terme el finançament dels treballs per la redacció del projecte constructiu «Sanejament i depuració del nucli d'Olvan», actuació que ve recollida en la planificació vigent, dins del cicle 2022-2027 del PGSAC.

Segona. Finançament i anualitat dels treballs

L'import màxim a finançar per l'ACA per a la finalització de la redacció del projecte constructiu és de 72.234,13 € (IVA exclòs), amb el següent desglossament i anualitats:

Anualitat:	2026	TOTAL
Redacció del projecte constructiu	66.034,13 €	66.034,13 €
Despeses indirectes	6.200,00 €	6.200,00 €
TOTAL:	72.234,13 €	72.234,13 €

L'aportació de l'ACA quedarà reduïda per l'aplicació del coeficient de baixa que resulti de l'adjudicació dels treballs i estarà condicionada a la disponibilitat pressupostària en les futures anualitats.

L'import que resulti de la liquidació final dels treballs serà com a màxim de 72.234,13 € (IVA exclòs), pressupostàriament enregistrat al certificat de crèdit emès per l'adjunt a Gerència per a la Gestió Econòmica i Pressupostària de l'ACA.

En el cas que el CCB, prèvia justificació raonada, sol·liciti la modificació d'aquestes anualitats, l'ACA podrà acceptar la justificació i dictar la corresponent resolució de reanualització per les noves anualitats proposades en funció de la seva disponibilitat pressupostària, amb el límit màxim de la despesa aprovada i prevista en el present conveni.

L'IVA deduïble no és objecte de finançament per l'ACA, si bé, atès que de conformitat amb la planificació hidrològica el cost de l'execució de noves infraestructures de sanejament en alta és finançat al 100% per l'ACA, qualsevol canvi legislatiu, resolució administrativa, judicial o consulta vinculant, que afecti al tractament fiscal de l'IVA i que suposi un major cost de les inversions realitzades serà assumit per l'ACA, llevat que aquest sobrecost derivi de la manca de compliment de les obligacions formals per part dels ens o les administracions competents en la gestió d'aquest tribut.

Tercera. Execució, finalització i obligacions relatives al projecte constructiu

El CCB ha de finalitzar la redacció del projecte constructiu amb respecte a l'ordenament jurídic aplicable.

L'actuació parteix de treballs previs ja executats i liquidats en el marc d'actuacions anteriors, per la qual cosa el CCB haurà d'adequar i completar aquests treballs fins a la redacció definitiva del projecte constructiu.

El CCB es farà càrrec de la tramitació administrativa, permisos i llicències necessaris per a la finalització del projecte.

El projecte constructiu haurà d'ajustar-se a les especificacions tècniques i requeriments que, en el seu cas, determini l'ACA, la qual cosa s'acreditarà mitjançant el preceptiu informe d'Avaluació favorable, el qual serà vinculant a efectes de la liquidació dels treballs objecte del present conveni.

El contingut del projecte constructiu s'adequarà en general a tot allò recollit al Programa de gestió específic dels sistemes públics de sanejament en alta de Catalunya 2022-2033 (PGSAC) i a la seva Memòria justificativa, actualment consultable a:

<https://aca.gencat.cat/ca/plans-i-programes/programa-sanejament-alta/>

Al mateix temps, es prendran com a referència els continguts i edició especificats a les normes de redacció de projectes de l'ACA, consultables a:

<https://aca.gencat.cat/ca/laca/perfil-del-contractant/normes-de-redaccio-de-projectes/>

En el supòsit que l'informe d'avaluació del projecte no sigui favorable, s'hauran de concretar quines són les causes que motiven la disconformitat i proposar les actuacions necessàries per tal d'obtenir la conformitat.

El CCB també haurà de trametre el projecte constructiu redactat complet, independentment de que es facin lliuraments parcials, en suport digital i amb anterioritat a la finalització de la darrera anualitat objecte d'atribució. Les versions digitals inclouran una versió executable de tots els documents així com una versió compatible en format pdf per imprimir i signada digitalment per l'autor. Els plànols s'hauran de lliurar georeferenciats. Les dades, les metadades així com l'estructura de fitxes associats al sistema d'informació geogràfica es lliuraran d'acord amb el model que indiqui l'ACA.

I per últim, posar a disposició de l'ACA tota la documentació que aquesta sol·liciti relativa al desenvolupament del projecte constructiu.

Quarta. Acreditació de la inversió

El CCB, a efectes del seu finançament, acreditarà la inversió efectuada mitjançant la presentació de la justificació tècnica i el corresponent certificat d'intervenció, que també haurà d'incloure els imports relatius a les despeses indirectes associades als recursos emprats per al compliment de l'objecte del conveni. La presentació de la documentació haurà de ser al llarg de les anualitats previstes i sempre amb anterioritat a la finalització d'aquestes.

L'abonament dels imports finançats per l'ACA resta condicionat a la disposició prèvia dels certificats d'adjudicació i a l'import d'adjudicació. El CCB remetrà les certificacions a mesura que aquestes es vagin lliurant.

L'ACA assumirà les despeses relatives a l'actuació que s'acreditin degudament dins els períodes corresponents a les anualitats establertes al present Conveni.

Cinquena. Imatge corporativa, comunicació i difusió

Qualsevol estratègia de difusió i/o comunicació de les actuacions objecte del conveni, sens perjudici de la seva publicitat, haurà de ser prèviament comunicada i consensuada amb l'ACA.

Les administracions actuants beneficiàries de convenis amb l'ACA hauran d'incorporar en qualsevol suport de publicitat institucional i/o comunicació (material de difusió, publicacions, anuncis a la premsa, senyalització, suports multimèdia, pàgines web, etc.) que portin a terme en virtut del present conveni, el logotip amb la imatge corporativa de l'ACA, la referència al finançament de l'actuació per part de l'ACA amb càrrec al cànon de l'aigua i el logotip genèric de la Generalitat de Catalunya i seguir les pautes gràfiques per a la composició de rètols, d'acord amb les prescripcions i les formes d'harmonització previstes en el manual d'imatge corporativa per a cada tipus de suport o ús, actualment consultables a:

https://identitatcorporativa.gencat.cat/web/.content/Documentacio/descarregues/dpt/COLOR/Territori/harm_aca.pdf

https://identitatcorporativa.gencat.cat/web/.content/Documentacio/descarregues/dpt/COLOR/Territori/manual_ACA.pdf

<https://identitatcorporativa.gencat.cat/ca/aplicacions/senyalitzacio/senyalitzacio-dobres-publicues/index.html>

Sisena. Incompliment de les obligacions

L'incompliment de les obligacions establertes en el present conveni per part d'alguna de les parts habilitarà a l'altra part a reclamar el seu compliment i proposar les actuacions que consideri adients, podent exercir posteriorment les accions oportunes en la defensa dels seus interessos. Als efectes anteriors, qualsevol de les parts podrà instar la constitució de la comissió de seguiment per a la resolució de controvèrsies.

Setena. Comissió de Seguiment

En aplicació del què disposa la LRJPAPC i l'article 49 de la LRJSP, a sol·licitud de qualsevol de les parts i pel tractament i proposta de resolució de les concretes vicissituds que afectin el desenvolupament del present Conveni, es constituirà quan sigui necessària una Comissió de Seguiment on cada part signatària designarà un representant, el qual exercirà les funcions de seguiment i efectuarà, de mutu acord a les parts signants, les propostes relatives a la gestió, interpretació i execució del Conveni.

Aquesta Comissió, a petició de les parts, coneixerà i farà les propostes escaients per a la resolució dels problemes que puguin afectar el present Conveni, així com del procediment i efectes que per les parts es derivin de l'extinció ordinària o anticipada del Conveni, proposant a les parts la formalització del document específic d'extinció que fixi la causa extintiva i reguli clarament els seus efectes.

Vuitena. Vigència, eficàcia, pròrroga i publicitat del Conveni

El present Conveni produirà efectes des de la data de la seva signatura i serà vigent fins el compliment del seu objecte, disposant d'un termini màxim de 4 anys sense perjudici de la possibilitat de prorrogar-lo en la forma establerta en el marc del que disposa l'article 49, lletra h, de la LRJSP.

En compliment del disposat als articles 110 i 112 de la LRJPAPC, els articles 49 i següents de la LRJSP i resta de normativa aplicable, l'ACA publicarà el present conveni al DOGC i al web de Registre de convenis de col·laboració i cooperació de la Generalitat, accessible des del Portal de la Transparència.

Novena. Modificació i extinció anticipada del Conveni

El Conveni es revisarà en la forma i l'abast que la legislació aplicable disposi en cada moment, sempre que es produeixin modificacions normatives que així ho facin necessari o quan així ho acordin les parts de manera conjunta.

En cas que qualsevol de les parts justifiqui de forma raonada la necessitat d'incrementar l'import total atribuït o la pròrroga del termini de vigència del conveni, es tramitarà la modificació del conveni per mutu acord mitjançant la subscripció de la corresponent addenda.

Els convenis s'extingeixen pel compliment de les actuacions que en constitueixen l'objecte o pel transcurs del termini de vigència del conveni sense que se n'hagi acordat la pròrroga.

El Conveni, o qualsevol de les seves pròrrogues, s'extingiran de forma anticipada al termini de finalització de la seva vigència:

- Per l'aprovació de modificacions normatives que contradiguin l'essència del present Conveni o per qualsevol circumstància que impossibiliti el compliment del seu objecte.
- Per mutu acord de les parts.
- Per incompliment de les obligacions i els compromisos adquirits per algun dels signants a requeriment de qualsevol de les parts i a proposta de la Comissió de Seguiment, d'acord amb el procediment establert a l'article 51 de la LRJSP.
- Per decisió judicial declarativa de la nul·litat del Conveni.
- Per qualsevol altra causa diferent de les anteriors previstes en el Conveni o en altres Lleis.

Per tal de formalitzar de forma fefaent la seva extinció, les parts podran signar el corresponent acord al respecte i, en cas de ser requerida a l'efecte per qualsevol d'elles, la Comissió de Seguiment definirà la proposta del procediment i la determinació dels efectes que per a les parts es derivin de l'extinció ordinària o anticipada del mateix.

Desena. Protecció de dades de caràcter personal

Les parts signatàries resten subjectes al que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques respecte al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

Onzena. Jurisdicció

El present Conveni té naturalesa administrativa, sotmetent-se les parts als òrgans de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu en cas de controvèrsia sobre la seva aplicació.

I en prova de conformitat, les parts signen electrònicament aquest conveni, considerant-se la data d'aquest conveni la de la darrera signatura de les parts.



PLA DE RELLEU GENERACIONAL

CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ

1.- Introducció.	3
2.- Anàlisi d'edats de la plantilla i la seva evolució.	5
2.1. <i>Plantilla de personal.</i>	5
2.2. <i>Mitjana d'edat.</i>	5
2.3. <i>Índex d'envelliment.</i>	6
2.4 <i>Anàlisi per serveis.</i>	7
2.5. <i>Anàlisi per subgrups de classificació i trams d'edat.</i>	11
2.6. <i>Anàlisi per nivell organitzatiu i trams d'edat.</i>	12
2.7. <i>Índex de tecnificació.</i>	14
2.8. <i>Projecció de jubilacions en 10 anys.</i>	15
2.9. <i>Identificació dels llocs clau amb jubilacions en 10 anys.</i>	17
3.- Procés d'identificació dels llocs clau del mapa previst de jubilacions	19
3.1. <i>Criteri 1. Llocs clau integrats per serveis crítics</i>	19
3.2. <i>Criteri 2.Llocs clau pel seu contingut.</i>	21
3.3. <i>Criteri 3. Llocs clau per jubilacions massives.</i>	22
3.4. <i>Identificació de llocs no clau.</i>	22
4.- Perfil dels llocs clau i criteris per cobrir les vacants generades per jubilació.	23
4.1. <i>Definició del perfil funcional, competencial i formatiu dels llocs clau.</i>	23
4.2. <i>Identificació de talent intern</i>	25
5.- Gestió i transferència del coneixement en els processos de relleu generacional.	27
6.- Sistemes de selecció i captació de talent extern.	29
7.- Aspectes rellevants i recomanacions.	30
7.1. <i>Anàlisi de les ofertes públiques d'ocupació 2023-2025.</i>	30
7.2. <i>Recomanacions en relació als llocs susceptibles de jubilació anticipada i contractes de relleu.</i>	32
7.3. <i>Cronograma d'accions i metodologia utilitzada</i>	33
8.- Avaluació del relleu generacional	36
8.1. <i>Indicadors d'avaluació</i>	36
8.2. <i>Metodologia d'avaluació.</i>	37
Conclusions.	38
Bibliografia	39

1.- Introducció.

En els propers anys, i de manera massiva, el Consell Comarcal del Berguedà, haurà d'afrontar el relleu generacional de gran part de la plantilla.

L'objectiu d'aquesta memòria-projecte consisteix a proposar un **model de gestió del relleu generacional** a la nostra organització basat en dos pilars centrals: la gestió del talent i la gestió del coneixement.

La **gestió del coneixement** es refereix al conjunt de sabers existents en l'organització, que flueixen i es canalitzen especialment a través de les persones que la integren, la segona, **la gestió del talent**, fa referència a la capacitat de les organitzacions per atraure, seleccionar, desenvolupar i retenir empentes adequades a les necessitats estratègiques. Aquests dos conceptes s'utilitzen com a referents per revisar tres aspectes clau a considerar en el desenvolupament d'una política de selecció que permeti transformar l'ocupació pública. Els tres conceptes: gestió del coneixement per afrontar els processos de relleu generacional, la gestió del talent per a les noves incorporacions i la transformació dels processos de selecció per atraure talent, constitueixen l'estructura bàsica d'aquesta memòria-treball.

Amb l'objectiu de formular una proposta ajustada a les necessitats específiques de l'organització, es parteix d'una **anàlisi exhaustiva de la composició de la plantilla**. Aquesta anàlisi, realitzada des de múltiples perspectives —més enllà de la variable edat—, permet identificar amb precisió les àrees que presenten majors requeriments de relleu generacional, així com els llocs de treball estratègics per a la planificació de la gestió del coneixement.

A partir d'aquest diagnòstic, es proposa una **metodologia integrada per a la gestió del talent i del coneixement**, complementada amb accions concretes orientades a l'adaptació dels processos selectius a les necessitats detectades.

Per tal de desenvolupar aquest Pla de relleu generacional ens hem basat en la "*La Guia de Relleu Generacional per als Governos Locals elaborada per la Diputació de Barcelona*", així com altra documentació elaborada per la Diputació de Barcelona en l'àmbit del relleu generacional.

Aquesta guia proposa treballar amb les jubilacions que es produiran en els propers 10 anys vista. No obstant, atès que les circumstàncies personals i normativa poden variar, aquesta proposta també incorpora la identificació dels llocs que previsiblement esdevindran vacants per jubilació dels ocupants en un termini de 5 anys.

Per la qual cosa, s'ha planificat aquesta estratègia posant la mirada en l'horitzó 2030-2035

En el marc de l'anàlisi del relleu generacional, s'adopta una perspectiva integral que considera el conjunt de persones que conformen l'organització, independentment de si la seva vinculació és temporal o fixa. Aquesta aproximació permet abordar diferents nivells d'anàlisi amb rigor metodològic i facilita la identificació de patrons rellevants en la composició de la plantilla.

Finalment, es proposen diferents metodologies per a la transferència de coneixement, que creiem que són aplicables a la nostra organització així com diverses estratègies dirigides a la **captació de talent**, tant intern com extern que esdevinguin eficients i adaptades a les necessitats del consell comarcal

En aquest sentit, s'ha dut a terme una anàlisi detallada dels perfils del personal, valorant especialment la seva titulació i les funcions exercides, amb l'objectiu d'identificar el seu potencial d'adequació a llocs estructurals i contribuir a una planificació eficient del relleu.

Per últim, la implementació de mesures d'incentivació a la jubilació en l'administració local permet una planificació ordenada del relleu generacional, afavorint la renovació de perfils i la transferència de coneixement en llocs clau. Aquestes mesures contribueixen a reduir el risc de pèrdua de capital institucional, alhora que ofereixen alternatives flexibles i atractives per al personal proper a la jubilació, adaptades a les seves necessitats i trajectòries laborals.

En relació a l'anterior i davant l'aprovació del Reial decret llei 11/2024 de 23 de desembre de 2024 per la millora de la compatibilitat de la pensió de jubilació amb el treball, s'aprova la modificació del marc normatiu aplicable a la jubilació parcial, que va entrar en vigor el passat 1 d'abril, i que obre un nou camp de possibilitats per al personal laboral de la organització.

Paraules clau: Gestió de recursos humans. Administració pública. Relleu generacional. Gestió del coneixement. Gestió del talent.

2.- Anàlisi d'edats de la plantilla i la seva evolució.

2.1. Plantilla de personal.

Actualment, el Consell Comarcal del Berguedà compta amb un total de 67 efectius, considerant tant el personal laboral fix i temporal, personal funcionari de carrera i interins i personal eventual. Per a l'anàlisi de la plantilla s'ha exclòs el personal temporal de curta durada, així com les persones contractades en el marc de programes de foment de l'ocupació, atès que es tracta de vinculacions laborals d'un any o inferior, que no tenen continuïtat ni incidència estructural en la composició de la plantilla.

En relació a la totalitat dels empleats gairebé la meitat de la plantilla (42%) és personal laboral fix, pel que fa al personal temporal (laboral o funcionari) (43%), i finalment el personal funcionari de carrera, que solament representa el 13% de la plantilla del consell comarcal.

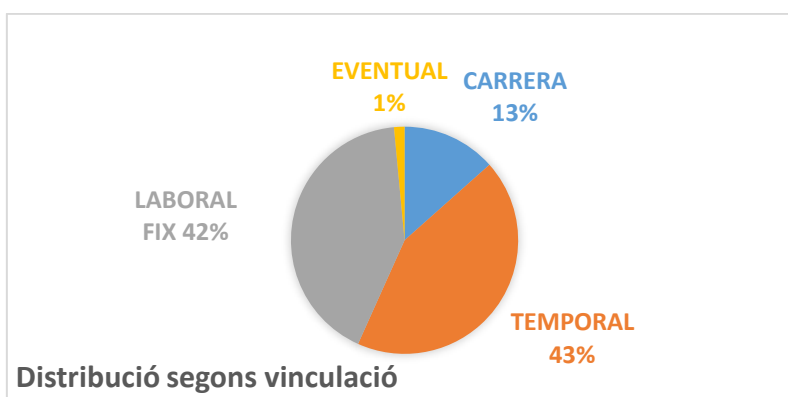


Fig.1. Composició plantilla segons vinculació (Elaboració pròpia)

Per tant, s'observa que el personal fix del consell comarcal es situa en el 55% de la totalitat de la plantilla, amb un pes molt rellevant del personal temporal, cosa que afecta a una inestabilitat organitzativa, amb una rotació freqüent, tot això impacta negativament en la qualitat del servei i dificulta la consolidació de coneixement i la cultura corporativa.

2.2. Mitjana d'edat.

Si considerem únicament la plantilla de personal fix del consell comarcal els efectius es redueixen a 37 persones, de les quals, el 75% és personal laboral, en que **la mitjana d'edat del personal laboral és gairebé de 53 anys** i la dels **funcionaris de carrera és de 41 anys**. La mitjana d'edat del consell comarcal per tant es situa en **44,72 anys**.

D'acord amb les dades publicades per la Diputació de Barcelona, la mitjana d'edat dels empleats de l'administració local a la província de Barcelona se situa en **50,8 anys**. En aquest context, la mitjana d'edat del personal del consell comarcal, que és gairebé **45 anys**, es troba **per sota de la mitjana provincial**, fet que evidencia una plantilla lleugerament més jove.

Cal destacar, però, que la majoria del personal de plantilla (75%) correspon a **personal laboral**, amb una mitjana que se situa **al voltant de tres punts per sobre** de la mitjana provincial (53 anys).

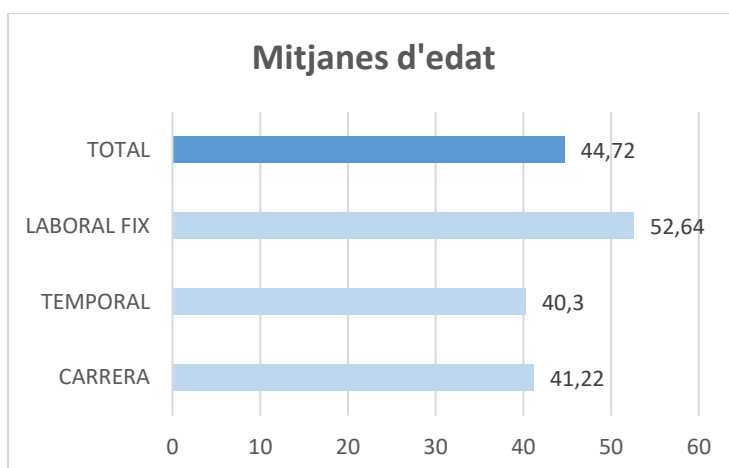


Fig 2. Mitjana d'edats segons tipologia de personal (Elaboració pròpia)

En relació al gènere, observem una plantilla clarament feminitzada, el 80% de la plantilla són dones, el major pes està en el personal laboral, que representa el 81% de les dones de la organització.

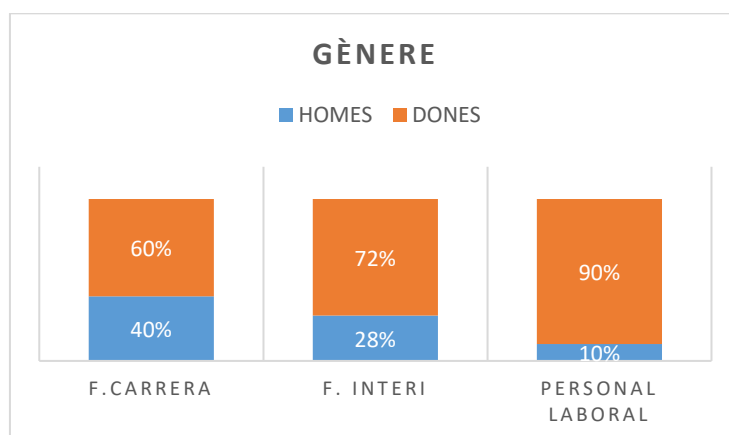


Fig 3. Distribució per gènere i tipologia de personal (Elaboració pròpia)

2.3. Índex d'envelliment.

L'Índex d'Envelliment de les Plantilles (IEP) és una adaptació de l'índex d'envelliment poblacional, que compara el pes relatiu del personal major de **55 anys** amb el del personal menor de **35 anys**. Aquest indicador permet mesurar el grau de renovació generacional dins les organitzacions. Un **IEP de 100** indica una situació d'equilibri generacional, com més elevat sigui l'índex, **més envellida** està la plantilla i **menor capacitat de relleu** hi ha.

Segons dades de la **Diputació de Barcelona**, l'IEP mitjà a les administracions locals de la província se situa en **408**.

En el cas del **Consell Comarcal del Berguedà**, el **personal fix** presenta un IEP de **700**, és a dir, gairebé **300 punts per sobre de la mitjana provincial**, fet que evidencia una situació de fort envelliment.

En canvi, si tenim en compte **tot el personal** tant el fix com el temporal l'IEP se situa en **123**, molt més proper a l'equilibri, la qual cosa indica una **presència significativa de perfils joves**.

Aquest contrast posa de manifest que el **relleu generacional és possible**, sempre que els **processos selectius derivats de l'oferta pública d'ocupació** incorporin i consolidin aquest personal jove.

2.4 Anàlisi per serveis.

La configuració dels serveis de l'organització respon a una estructura funcional orientada a l'eficiència operativa i a la segmentació especialitzada de tasques. Cada servei s'articula mitjançant àrees específiques que agrupen unitats de treball amb competències definides, facilitant la gestió jeràrquica, la coordinació transversal i l'assignació òptima de recursos.

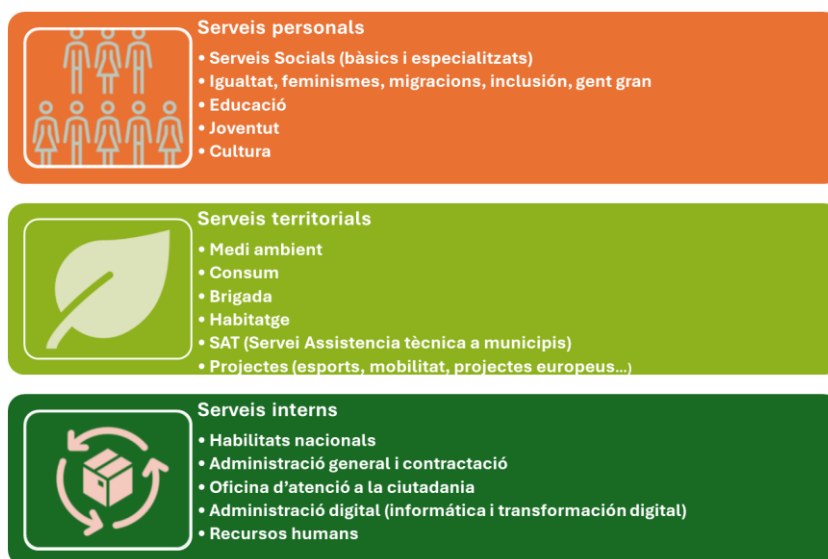
Amb la finalitat de facilitar l'anàlisi organitzativa i la interpretació de les dades, s'ha estructurat l'agrupació dels serveis en tres blocs funcionals, atenent criteris de similitud operativa i naturalesa competencial.

En primer lloc, els **serveis personals** engloben àrees com igualtat i feminismes, serveis socials, educació, joventut entre d'altres. Són les àrees orientades a l'atenció directa a les persones i a la promoció de la cohesió social.

En segon lloc, els **serveis territorials** comprenen àrees com medi ambient, servei d'assistència tècnica a municipis, mobilitat... i que estan vinculades a la planificació, manteniment i desenvolupament de l'entorn físic i infraestructural.

Finalment, els **serveis interns** inclouen àrees com la gestió administrativa, l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), contractació, recursos humans, aquells serveis centrats en el suport transversal i la gestió interna.

Aquesta classificació funcional permet una visió sistemàtica i coherent de l'organització, afavorint l'anàlisi estratègica i la planificació del relleu generacional.



En el conjunt de les àrees i tenint en compte exclusivament el personal de plantilla, s'estima que en els **propers deu anys es jubilarà més del 23 %** del personal del consell comarcal, mentre que en un **horitzó de cinc anys**, aquest percentatge se situa en l'**11%**.

En cinc anys es jubilaran una de cada 9 persones fixes, i en deu anys, una de cada quatre.

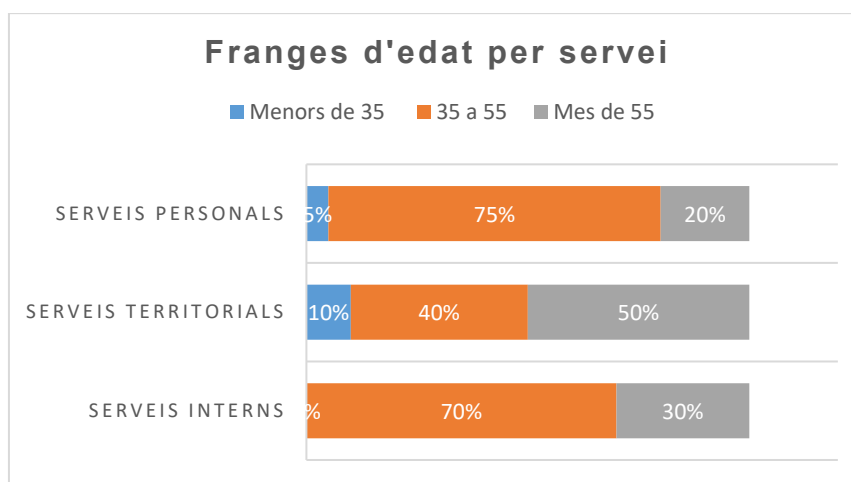


Fig 4. Franges d'edat per servei (Elaboració pròpia)

2.4.1. Anàlisi de les mitjanes d'edat per serveis.

En els propers **cinc anys**, les jubilacions més imminents es donaran als **serveis territorials**, mentre que en els propers **deu anys**, els serveis on acumularan jubilacions massives seran en els **serveis personals i també en els serveis interns**.

	Menors de 35	35 a 55	Mes de 55
Serveis personals	5%	75%	20%
Serveis territorials	10%	40%	50%
Serveis interns	0%	70%	30%

Taula 1. Franges d'edat per servei (Elaboració pròpia)

A continuació es descriu de forma detallada cada servei, desglossant les àrees que el conformen, la distribució d'edats del personal adscrit i l'anàlisi dels percentatges de persones que es troben pròximes a l'edat de jubilació. A banda, s'ha efectuat una anàlisi de les mitjanes d'edat per posar de relleu quins són els serveis amb mitjanes d'edat més elevades.

Aquesta informació permet identificar amb precisió les àrees amb major risc de **pèrdua de coneixement institucional** i facilita la planificació estratègica del relleu generacional.

Serveis personals

	Menors de 35	De 35 a 45 anys	De 46 a 55 anys	Més de 56 anys
Serveis socials	14%	36%	36%	14%
Feminismes	29%	43%	29%	
Cultura				100%
Educació	25%	25%	50%	0%
Joventut	17%	17%	33%	33%

Taula 2. Distribució percentual per franges d'edat (Elaboració pròpia)

La graella mostra la distribució percentual del personal per franges d'edat en diverses àrees dels serveis personals, i permet identificar **tendències rellevants** en relació al relleu generacional.

Pel que fa a **Cultura**, al tractar-se d'un **servei unipersonal** i la persona que ocupa aquest servei, molt propera a l'edat de jubilació, s'evidencia una situació crítica pel que fa a la renovació generacional, del qual actualment no hi ha relleu, ja que no es compta amb personal rellevista.

Destaca també l'àrea de **Joventut**, que presenta una composició **clarament envellida**, i amb insuficient relleu generacional. Per tant, es tracta d'un servei prioritari en la previsió d'estratègies per preservar el coneixement institucional així com a mig termini preveure la captació de talent jove per incorporar a aquesta àrea.

A continuació desglossem per cadascuna de les àrees quina es la composició tenint en compte la vinculació laboral (fix o temporal) i mitjanes d'edat, endreçades de major a menor.

Àrea	Personal fix		Personal temporal	
	Núm. efectius	Mitjana edat	Núm. efectius	Mitjana edat
Cultura	1	62		
Joventut	3	56	3	39
Feminismes migracions inclusió	2	46,5	5	37,2
Serveis socials	11	46,36	3	44,3
Educació	2	45,5	2	39
TOTALS	19	48,63	13	39,54

Taula 3. Mitjanes d'edat segons vinculació laboral (Elaboració pròpia)

S'observa que el personal fix de **Serveis Socials** se situa en una franja madura però no crítica, fet que redueix el risc immediat d'envelliment, per altra banda tampoc hi ha perfils joves, seria convenient doncs, la incorporació de perfils joves en els propers processos selectius, per tal de reduir la mitjana d'edat i assegurar la continuïtat dels serveis a mitjà i llarg termini.

Àrees com **Feminismes** i **Educació** mostren una distribució més equilibrada i es tracta d'àrees que no estan envellides i que en els propers anys es podrà donar el relleu generacional per la presència de personal jove (menors de 35 anys), la qual cosa facilitarà el relleu a llarg termini, especialment pel pes del personal temporal jove.

Serveis territorials.

	Menors de 35	De 35 a 45 anys	De 46 a 55 anys	Més de 56 anys
Medi ambient	20%	20%	60%	
SAT	25%	0%	50%	25%
Habitatge				100%
Consum				100%
Brigada				100%
Projectes	50%		50%	

Taula 4. Distribució percentual per franges d'edat (Elaboració pròpia)

La distribució per franges d'edat en els serveis analitzats mostra una concentració significativa de personal en edats properes a la jubilació. Els serveis de **Brigada i Consum**, en ser **unipersonals** i amb **titulars molt propers a la jubilació**, requereixen una atenció immediata, ja que qualsevol canvi en la situació laboral comportaria la interrupció total del servei.

El servei d'**Habitatge** presenta una situació crítica, amb el 100% del personal en la franja de més de 56 anys, la qual cosa fa imprescindible una planificació immediata del relleu.

El servei de **Medi Ambient** presenta una certa diversitat generacional, tot i que caldrà preveure mesures per a la incorporació de personal jove, ja que la mitjana d'edat del personal temporal supera la del personal fix. En el servei de **Projectes** es constata un equilibri generacional que permet una transició més planificada.

Pel que fa al **Servei d'Assistència Tècnica a Municipis (SAT)**, tot i que el 75% del personal es troba entre 46 i 55 anys, la seva aparent capacitat de relleu es veu limitada pel fet que aglutina serveis tècnics com enginyeria, arquitectura i oficina energètica, tots ells formats per una única persona, la qual cosa els fa **funcionalment unipersonals** i incrementa la vulnerabilitat davant possibles jubilacions imminents. A més, no hi ha cap treballador en la franja de 35 a 45 anys, fet que genera una descompensació generacional que pot dificultar el traspàs de coneixement i la continuïtat del servei.

A continuació desglossem per cadascuna de les àrees quina es la composició tenint en compte la vinculació laboral (fix o temporal) i mitjanes d'edat, endreçades de major a menor.

Àrea	Personal fix		Personal temporal	
	Núm. efectius	Mitjana edat	Núm. efectius	Mitjana edat
Consum	1	61		
Brigada	1	63		
SAT	1	58	3	44,3
Habitatge	2	57		
Projectes (Mobilitat projectes europeus...)	1	47	1	29
Medi ambient	3	43,67	2	48

Taula 5. Mitjanes d'edat segons vinculació laboral (Elaboració pròpia)

Aquesta realitat evidencia un alt grau de vulnerabilitat en diversos serveis i reforça la necessitat de desplegar mesures específiques de relleu generacional, amb planificació anticipada, transferència de coneixement i captació de talent jove.

Serveis interns.

	Menors de 35	De 35 a 45 anys	De 46 a 55 anys	Més de 56 anys
Habilitats		33%	33%	33%
Administració digital	25%	25%	50%	
OAC			67%	33%
Recursos humans		67%		33%
Administració general		100%		
Comunicació	100%			

Taula 6. Distribució percentual per franges d'edat (Elaboració pròpia)

Pel que fa a les àrees que presenten **risc alt per jubilació propera (més de 56 anys)**, destaquem que el **67% del personal de la OAC** té més de 46 anys, pel que fa a l'àrea de **recursos humans** caldrà **planificar el relleu de manera prioritària** ja que la mitjana d'edat del personal fix està a l'entorn dels 50 anys amb presència exclusiva de personal entre la franja de 46 a 55 anys.

Analitzant les mitjanes d'edat, ens adonem que el personal fix té una mitjana d'edat elevada, el personal temporal aporta joventut en alguns serveis com a l'administració general i comunicació, mentre que entre els Habilitats nacionals, n'incrementa el risc.

Àrea	Personal fix		Personal temporal	
	Num efectius	Mitjana edat	Num efectius	Mitjana edat
Oficina atenció a la ciutadania	2	57	1	45
Recursos humans	2	49,5	1	38
Administració general	2	47,5	2	32
Administració digital	2	46,5	2	40,5
Habilitats nacionals	1	44	2	56,5
Comunicació			2	29

Taula 7. Mitjanes d'edat segons vinculació laboral (Elaboració pròpia)

2.5. Anàlisi per subgrups de classificació i trams d'edat.

L'anàlisi de la distribució d'edats per subgrup de classificació mostra una concentració notable de personal en franges intermèdies, amb presència desigual de perfils joves i sènior.

A la següent imatge observem que el subgrup A1 mostra una estructura equilibrada entre franges d'edat. En canvi, el subgrup A2 presenta menys personal jove i més majors de 56 anys, cosa que evidencia una manca de relleu generacional.

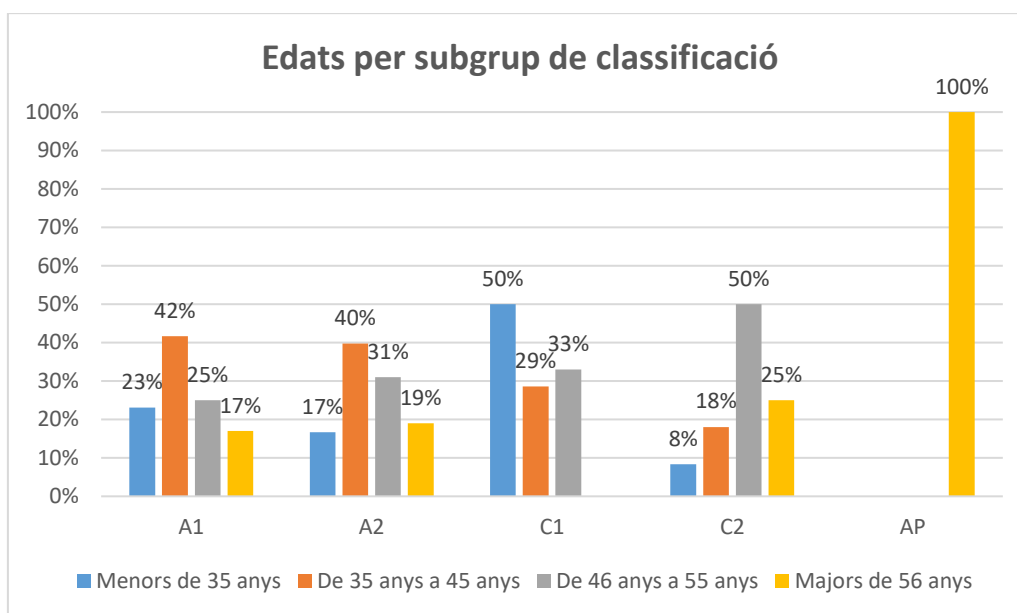


Fig. 5. Distribució percentual per subgrup de classificació (Elaboració pròpia)

Pel que fa al grup C1 és el que mostra un major percentatge de menors de 35 anys, cosa que facilitaria molt el relleu generacional en els propers 10 anys, ja que no hi ha personal major de 56 anys.

Finalment, el grup C2 és el més envellit i el que presenta menors possibilitats de relleu. Tot i que aquest grup està compost per places que hauran d'extingir-se ja que mitjançant processos de promoció interna es preveu que el personal passi al subgrup C1.

En el cas del subgrup AP es constata que el personal es troba en la franja de més de 56 anys, fet que indica una situació crítica pel que fa al relleu generacional.

Anàlisi mitjanes d'edat per subgrup de classificació			
Tipologia de lloc	Número efectius	Percentatge	Mitjana d'edat
A1	13	19%	46
A2	36	53%	46
C1	6	9%	47
C2	12	18%	47
AP	1	1%	63

Taula 8. Mitjanes d'edat segons subgrup de classificació (Elaboració pròpia)

2.6. Anàlisi per nivell organitzatiu i trams d'edat.

L'anàlisi dels nivells organitzatius ajuda a prioritzar les accions de relleu en funció del nivell de responsabilitat i la dificultat de cobertura, és essencial dissenyar estratègies d'incorporació de personal, especialment en el context de plantilla altament tecnificada com la del consell comarcal i alhora permet anticipar necessitats de formació i ajustar les polítiques de captació i retenció del talent.

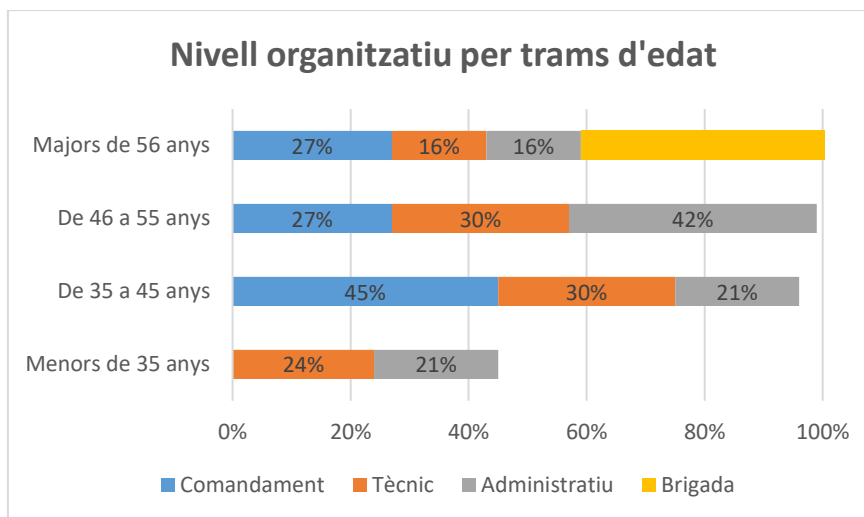


Fig. 6. Nivell organitzatiu per trams d'edat (Elaboració pròpia)

Anàlisi mitjanes d'edat per tipologia de lloc			
Tipologia de lloc	Número efectius	Percentatge	Mitjana d'edat
Comandament	11	16%	45
Tècnic/a	37	54%	46
Administratiu/va	19	27%	47
Brigada	1	1%	63

Taula 9. Mitjanes d'edat per tipologia de lloc (Elaboració pròpia)

Tipologia de lloc	Personal fix		Personal temporal	
	Num efectius	Mitjana edat	Num efectius	Mitjana edat
Subgrup AP	1	63		
Subgrup C2	10	53,1	1	30
Subgrup A2	11	52	17	40,41
Subgrup C1	1	50	6	37,6
Comandament	7	49,14	4	46,5
Subgrup A1	8	40,62	2	41

Taula 10. Mitjanes d'edat, tipologia de lloc i vinculació laboral (Elaboració pròpia)

En general, podem concloure que atenent a les mitjanes d'edat generals, la única tipologia de lloc amb major risc és el d'Agrupacions professionals que al tractar-se d'un servei unipersonal i proper a la jubilació, s'han d'emprendre mesures urgents de relleu. L'altra grup on s'hauran de preveure actuacions específiques és el C2, ja que la mitjana d'edat és alta i no hi ha relleu entre el personal temporal.

Analitzant les mitjanes d'edat, podem concloure:

- En tots els subgrups on hi ha presència de personal fix i temporal, la mitjana d'edat del personal **temporal és significativament inferior**.
- En el subgrup A2, que també presenta una mitjana més alta, però es presenta una mitjana del personal temporal que pot facilitar el relleu.
- En el subgrup A1 és l'únic subgrup on la mitjana d'edat entre fixos i temporals és pràcticament igual (**40,6 vs 41 anys**), cosa que pot indicar una renovació més equilibrada.
- Al subgrup **C2**, el personal fix té una mitjana de **53,1 anys**, mentre que el temporal només **30 anys**.

En relació als llocs de **comandament**, es fa evident que es requereix una intervenció específica ja que tot i que la mitjana d'edat no està propera a l'edat de jubilació no es dona suficient relleu generacional, menys efectius temporals i mitjana d'edat molt similar a la del personal fix, per la qual cosa es podria donar una situació de risc de bloqueig i manca de renovació. Els llocs de comandament que tenen major risc de quedar vacants en els propers 5-10 anys són el de la **coordinació de serveis socials i cap de recursos humans**.

2.7. Índex de tecnificació.

L'índex de tecnificació és un indicador del grau d'especialització i qualificació tècnica de l'organització, un **alt índex de tecnificació**, indica una plantilla amb moltes funcions tècniques o directives, sovint amb requisits específics de formació i experiència.

L'índex de tecnificació mesura la proporció de personal que ocupa places A1 i A2 respecte del total de la plantilla. L'índex de tecnificació de la **província** es situa en un **29%**, per contra la proporció de places del grup C vers el total de plantilla, se situa en el **49%**, es a dir, als ajuntaments de la província de Barcelona existeix una baixa tecnificació i gairebé la meitat de les plantilles estan formades per personal del grup C.

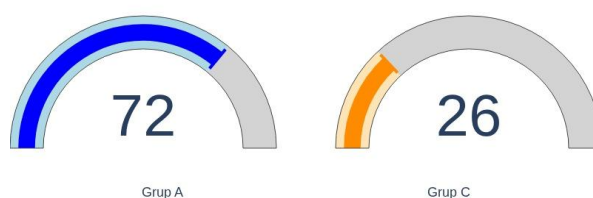


Fig. 7. Índex de tecnificació del consell comarcal del Berguedà

Tot i la tendència general dels ajuntaments de la província, el consell comarcal destaca per tenir un alt nivell de tecnificació, amb un índex del 72%.

Considerant l'alt grau de tecnificació del consell comarcal, es poden establir les següents consideracions:

- Existeix una **dificultat de relleu més elevada** ja que implica que els llocs de treball requereixen uns coneixements especialitzats.
- El **temps de formació és més llarg** i per tant, cal planificar amb suficient antelació, per garantir la transferència de coneixement.
- S'ha d'avaluar lloc per lloc, quan és possible la **captació interna** i quan l'**externa**.
- Existència d'un **alt risc de pèrdua de coneixement**, si no es planifica amb antelació suficient mitjançant sistemes de documentació o mentoria.

2.8. Projectió de jubilacions en 10 anys.

La projecció de jubilacions és una eina estratègica essencial per vetllar per la correcta prestació dels serveis i la sostenibilitat de la plantilla. El càlcul i la projecció de l'edat de jubilació ordinària i anticipada dels empleats permet anticipar la pèrdua de coneixement i competències crítiques, així com planificar les necessitats de relleu generacional amb temps suficient.

Aquest procés facilita la **identificació de riscos** en llocs clau amb alta probabilitat de jubilació. També permet la **planificació de recursos humans** per cobrir vacants futures amb perfils adequats i aporta informació en relació al **disseny metodologies específiques**, per assegurar la transferència de coneixement.

En entorns amb plantilles reduïdes o serveis especialitzats, aquesta previsió és clau per evitar disfuncions operatives i garantir la qualitat del servei públic.

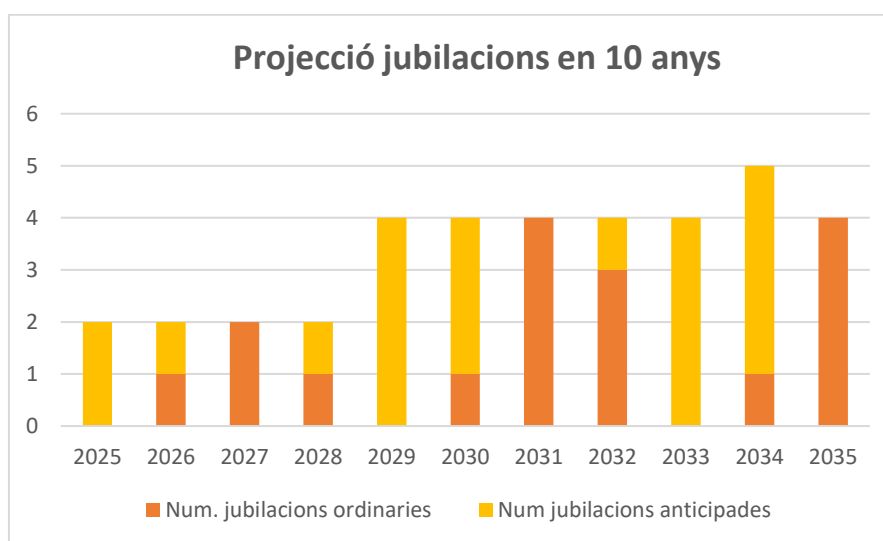


Fig. 8. Projectió de jubilacions en 10 anys (Elaboració pròpia)

L'anàlisi mostra una concentració significativa en el període de 2029-2032, especialment entre el 2029 i el 2030. És de destacar que els anys amb major nombre de jubilacions ordinàries són el 2031 i el 2035, i els anys 2029 i 2034, com a jubilacions anticipades, sent el 2034 l'any més crític. **La mitjana anual de jubilacions és de 3,36 jubilacions per any.**

Per al següent anàlisi s'ha decidit **excloure la categoria Brigada**, ja que es tracta d'un lloc **unipersonal** i la seva jubilació és **imminent**. Aquesta situació no aporta valor a la projecció global, atès que no representa un patró general sinó un cas puntual que ja està previst.

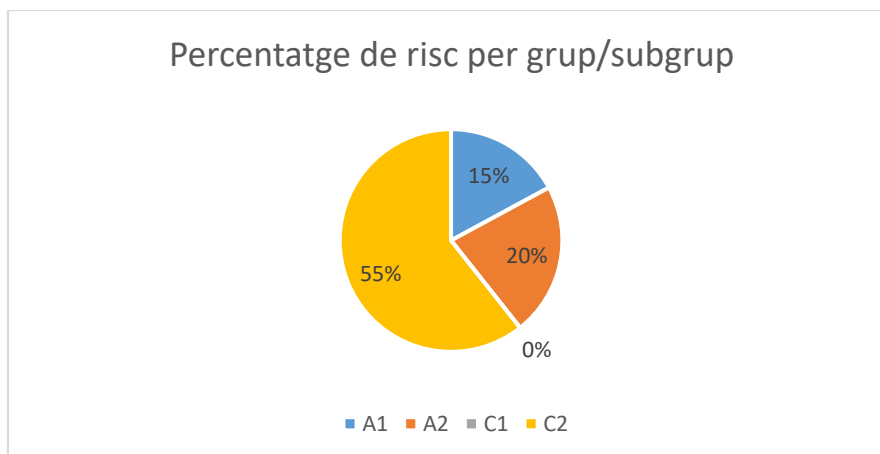


Fig. 9. Percentatge de risc de jubilacions per grup (Elaboració pròpia)

Per grups, el risc més elevat es concentra en el grup **C2 (54,5%)**, mentre que l'**A2 (20%)** continua sent el grup amb el volum més alt de jubilacions (7).

En categories, el risc més alt es troba en **Administratius**, el **33%** del personal C1 i C2 i **Comandaments** que representa el **27%** del personal que ocupa posicions estratègiques, mentre que els **Tècnics**, tot i tenir un risc moderat (16%), representen el col·lectiu més nombrós, fet que pot generar un impacte significatiu en la continuïtat del servei.

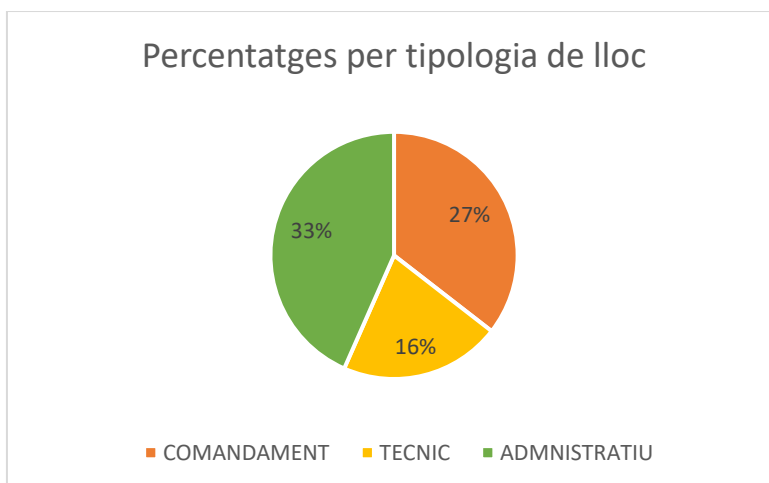


Fig.10. Percentatges de jubilacions en 10 anys per tipologia de lloc (Elaboració pròpia)

En quan al gènere, el **86% de les persones empleades que en els propers 10 anys es jubilaran són dones.**

2.9. Identificació dels llocs clau amb jubilacions en 10 anys.

Llocs de treball jubilacions previstes	J ordinària	J. anticipada
Peó brigada	2026	2024
Administratiu/va Arxiu	2027	2025
Tècnic/a Joventut	2027	2025
Tècnic/a consum	2028	2026
Secretaria	2030	2028
Cap Recursos humans	2031	2029
Administratiu/va Habitatge	2031	2029
Tècnic/a joventut	2031	2029
Coordinador/a OAC	2031	2029
Enginyer/ SAT	2032	2030
Educador/a Social	2032	2030
Coordinador/a Serveis Socials	2032	2030
Tècnic/a Habitatge	2034	2032
Administratiu/va OAC	2035	2033
Tècnic/a Auxiliar informàtic/a	2035	2033
Administratiu/va serveis socials	2035	2033
Tècnic/a Medi ambient	2036	2034
Secretaria-intervenció	2036	2034
Treballador/a social	2036	2034
Coordinador/a EAIA	2036	2034

Taula 11 . Projecció de jubilacions en 10 anys llocs clau (Elaboració pròpia)

	Projecció a 5 anys. Jubilació ordinària
	Projecció a 5 anys. Jubilació anticipada
	Projecció a 10 anys. Ordinària i anticipada

Resum de dades rellevants

Risc elevat de jubilacions

- En 10 anys, es jubilarà més del 23% del personal fic (1 de cada 4 persones)
- En 5 anys, el percentatge es de l'11% (1 de cada 9 persones)

Envelliment de la plantilla

- El personal laboral fix te una mitjana d'edat alta (53 anys) amb un índex d'envelliment (IEP) de 750, molt superior a la mitjana provincial (408).
- El personal temporal és més jove (IEP 170), es converteix en palanca estratègica de relleu.

Àrees amb major vulnerabilitat

- Serveis territorials: risc immediat en 5 anys o menys (Brigada, Consum, Habitatge i SAT)
- Serveis intens: OAC i Recursos humans requereixen planificació prioritària
- Serveis personals: Joventut i cultura, són crítics per envelliment i manca de relleu.

Anàlisi per serveis:

- Serveis personals
 - Cultura: unipersonal risc immediat.
 - Joventut: alt risc, manca relleu
 - Feminismes educació, serveis socials: més equilibri
- Serveis territorials
 - Brigada i consum: unipersonals , vulnerabilitat màxima
 - Serveis interns SAT. Unipersonal Risc alt
- Serveis interns
 - OAC Risc alt
 - Recursos humans Risc mitja
 - Administració general: Risc mitja

Alt índex de tecnificació

- Major dificultat de relleu
- Formació més llarga
- Captació de talent qualificat

Projecció de jubilacions

- El risc temporal presenta pics els anys **2029 i 2033**, que requereixen planificació específica.
- El 89% de les persones treballadores que es jubilaran els propers 10 anys són dones.
- Període crític 2029-2032. Pic de jubilacions 2034

3.- Procés d'identificació dels llocs clau del mapa previst de jubilacions

La segona fase del pla de relleu generacional té com a finalitat **identificar els llocs de treball clau que es preveu que quedin vacants per jubilació** en dos horitzons temporals, i que ja tenim identificats en el punt anterior:

- **Escenari a 5 anys:** detecció de vacants imminents que requereixen accions de relleu a curt termini.
- **Projecció a 10 anys:** anticipació de vacants estructurals que permetin una planificació estratègica del coneixement.

Aquest doble enfocament ha de permetre una **planificació acurada i proactiva**, orientada a garantir la continuïtat dels serveis essencials, la transferència de coneixement i la incorporació progressiva de perfils joves en les àrees prioritàries.

En el marc del relleu generacional, anomenem llocs clau perquè són **llocs que requereixen transferència de coneixement**. La seva identificació és fonamental per garantir la continuïtat operativa i la **preservació dels sabers crítics de la organització**, es a dir, la seva identificació és essencial per assegurar la transferència de coneixement.

Es consideren llocs claus, quan reuneixen algun d'aquests elements:

- Són **estratègics i essencials** per al bon funcionament de l'organització.
- **No són fàcilment substituïbles**, ja sigui per la seva complexitat, responsabilitat o coneixement específic acumulat.
- En alguns casos **són unipersonals** per tant no hi ha possibilitat de captació de talent intern.

Per la determinació de llocs clau s'han combinat tres criteris:

Criteri 1: Llocs clau integrats per serveis crítics del mapa de serveis.

Criteri 2: Llocs clau pel seu contingut.

Criteri 3: Llocs clau per jubilacions massives.

3.1. Criteri 1. Llocs clau integrats per serveis crítics

Per elaborar el mapa de serveis crítics, es parteix de:

- Indicadors de funcionament i demanda dels serveis.
- Context demogràfic i sociolaboral de la comarca.
- Perfil de l'usuari dels serveis comarcals.

Previsió d'evolució de la demanda . Horitzó 2030.












Tenint en compte les dades de plantilla i les projeccions sociodemogràfiques, es pot fer una anàlisi qualitativa de l'increment esperat de la demanda dels serveis del Consell Comarcal del Berguedà en els propers anys.

Per establir el mapa de serveis crítics del consell comarcal, s'ha elaborat mitjançant la diferent documentació elaborada pel propi consell comarcal així com l'anàlisi de les

memòries d'actuació, així com projeccions demogràfiques i socioeconòmiques de la comarca.

L'increment de demanda s'ha estimat a partir de projeccions demogràfiques del Berguedà (Idescat) i tendències observades en plans comarcals i memòries anuals. S'ha aplicat una estimació percentual conservadora basada en aquestes tendències.

A continuació únicament es descriuen els serveis on es preveu un increment significatiu o moderat, la resta de serveis no descrits, no es preveu increment de la demanda.

Àmbit	Servei	Previsió de demanda	Motiu principal
Serveis personals	Serveis socials 	Increment significatiu	Envel·liment poblacional i augment de necessitats assistencials
	Joventut i educació 	Increment moderat	Estabilització poblacional i noves necessitats formatives
	Feminismes, migracions i inclusió 	Increment moderat	Diversitat social i polítiques inclusives
Serveis territorials	Habitatge 	Increment significatiu	Ajuts al lloguer, habitatge social i noves polítiques
	SAT (Enginyeria, Arquitectura...) 	Increment significatiu	Augment de la demanda de suport als ajuntaments petits i mitjans de la comarca
	Medi ambient 	Increment significatiu	Ampliació municipis i rellevància de la sostenibilitat
	Projectes 	Increment moderat	Nous instruments de finançament per la UE, en diverses matèries.
	Mobilitat 	Increment moderat	Envel·liment poblacional i noves necessitats de mobilitat.
Serveis interns	Recursos humans 	Increment moderat	Àrea referent de la gestió del pla de relleu generacional.
	Administració general 	Increment moderat	Reforç competències digitals i millora de gestió administrativa.
	Administració digital 	Increment moderat	Adaptació per garantir accessibilitat i inclusió degut a l'envel·liment demogràfic.

Taula 12. Serveis amb increment de la demanda. Projecció 10 anys. (Elaboració pròpia)

3.2. Criteri 2. Llocs clau pel seu contingut.

Per l'anàlisi segons el seu contingut, es defineix a partir de la descripció del lloc de treball, la relació de llocs de treball i tenint en compte la seva posició orgànica i el seu contingut funcional.

Segons la seva naturalesa, es classifiquen segons els següents criteris:

- Llocs de comandament.
- Llocs d'alta especialització.
- Llocs base determinats (unipersonals)

En el marc de l'anàlisi organitzativa, s'ha prestat una atenció específica als **serveis unipersonals**, és a dir, aquells en què les funcions clau són assumides per una única persona, o bé són funcionalment unipersonals. Aquesta configuració comporta una elevada dependència individual i, per tant, una **vulnerabilitat operativa** en cas de baixa, jubilació o mobilitat. La seva gestió adequada és primordial per garantir la continuïtat dels serveis, preservar el capital intel·lectual de l'organització i minimitzar els riscos associats a la pèrdua de talent clau.

Categoria	Lloc clau	Servei / Àmbit	Subgrup	Risc de relleu	Observacions
Llocs base determinats	Operari/a brigada	Brigada	AP	Molt alt	Unipersonal. Relleu immediat.
Lloc base determinats	Administratiu/va	Cultura (Arxiu)	C1/C2	Molt alt	Unipersonal. Relleu immediat.
Llocs d'alta especialització	Tècnic/a Consum	Personals	A2	Molt alt	Unipersonal. Relleu immediat.
Llocs d'alta especialització	Secretaria-Secretaria-intervenció	Serveis interns	A1	Molt alt	Unipersonal. Coneixement crític
Llocs d'alta especialització	Enginyer/a del SAT	Serveis tècnics territorials	A1	Molt alt	Servei unipersonal. Coneixement crític.
Llocs comandament	Coordinació OAC	Oficina d'atenció a la ciutadania	C1/C2	Alt	Servei crític. Prioritari.
Llocs de comandament	Coordinació de Serveis Socials. Coordinació EAIA	Serveis socials	A2/A1	Mitjà-alt	Servei amb alta demanda futura i edat elevada.
Llocs de comandament	Cap de Recursos Humans	Serveis interns	A2/A1	Mitjà-alt	Clau per a la gestió del propi relleu.
Llocs base determinats	Administratiu Habitatge	Serveis territorials	C1/C2	Mitjà-alt	Unipersonal. Servei crític

Taula 13. Llocs clau segons contingut (Elaboració pròpia)

3.3. Criteri 3. Llocs clau per jubilacions massives.

En aquest cas considerem els serveis on es donarà una alta incidència de jubilacions per envelliment dels efectius en el propers 5 anys i amb una projecció als propers 10 anys.

Àmbit	Lloc clau	Grup	Projecció 5 anys	Projecció 10 anys
Joventut	Jubilacions massives	A2	X	X
Habitatge	Jubilacions massives	A2/C2	X	X
OAC	Jubilacions massives	C2		X

Taula 14. Llocs clau per jubilacions massives (Elaboració pròpia)

3.4. Identificació de llocs no clau.

Es consideren llocs no clau aquells que, tot i ser necessaris per al funcionament ordinari de l'organització, la seva cobertura no presenta dificultats significatives, atès que són perfils fàcilment reemplaçables per l'alta disponibilitat de perfils al mercat laboral o per la seva menor complexitat funcional. Els llocs no clau, **no requereixen una transferència planificada de coneixement especialitzat per garantir la seva continuïtat.**

L'objectiu d'aquesta classificació és prioritzar els esforços de captació, formació i planificació del relleu, així com identificar oportunitats per a la redefinició de funcions i l'optimització de processos.

Criteris d'anàlisi

- Nombre d'ocupants: determinar si el lloc és unipersonal o té més d'un ocupant.
- Impacte en el servei: avaluar si la dotació actual garanteix els objectius de l'àmbit.
- Continuïtat del servei: analitzar si, a curt termini, el servei es prestarà amb el mateix model.
- Substitució temporal: valorar la necessitat de cobertura en absències (vacances, ILT).
- Cobertura funcional: identificar si la substitució ha de ser completa o parcial.
- Funcions crítiques: revisar les tasques que assumeix el substituït i detectar duplicitats o funcions prescindibles.
- Complexitat funcional: establir el grau de complexitat per definir estratègies de relleu.

En el cas del consell comarcal, l'anàlisi de llocs no clau, proposo que es porti a terme en el marc d'una **comissió de valoració**, composta pels diferents comandaments, per tal de garantir el rigor, objectivitat i viabilitat de les decisions, ja que cal un reflexió planificada en relació als llocs no clau, per tal de valorar possibles modificacions de funcions o amortització.

És indispensable que es reculli un coneixement específic dels serveis, per tal de poder tenir elements per distingir entre funcions aparentment similars però amb impactes molt diferents.

Els comandaments aporten una visió operativa i organitzativa més àmplia que serà clau per avaluar l'impacte real de la modificació o supressió d'un lloc, també amb la capacitat per anticipar escenaris futurs, essencial per alinear l'anàlisi amb la planificació estratègica

L'anàlisi col·legiada amb participació activa del comandaments **no només enriqueix el procés**, sinó que **garanteix que les decisions siguin realistes, sostenibles i alineades amb les necessitats reals dels serveis**.

4.- Perfil dels llocs clau i criteris per cobrir les vacants generades per jubilació.

Aquesta fase té com objectius bàsics:

- Estudi dels llocs no clau. Possibles modificacions i determinar el futur d'aquests llocs (supressió, o d'altres)
- Definir els llocs clau, dels ocupants que es preveu que es jubilin en els propers 10 anys.
- Determinar com cobrir les vacants generades per jubilació dels llocs clau de l'organització.
- Creació de la comissió de valoració, integrada per les posicions de comandament de les diferents àrees i serveis de l'organització i liderada per recursos humans.

En aquesta fase, la metodologia utilitzada es centra en que aquest treball descriptiu sigui validat pels òrgans de govern. Els òrgans decisoris del consell comarcal hauran de validar la proposta de l'estructura i definició dels perfils funcionals, competencials i formatius de cada tipologia de lloc i complementat amb el perfil de cada lloc de treball que es jubila.

Aquesta fitxa de perfil haurà de ser la base per als processos de cobertura de les vacants per jubilació.

4.1. Definició del perfil funcional, competencial i formatiu dels llocs clau.

L'objectiu és definir el perfil dels **llocs clau**, és a dir, els llocs on la transferència de coneixement i d'informació, es prioritària per la jubilació propera de l'ocupant.

El contingut de cada lloc de treball es distribueix en :

- Funcions: les finalitats parcials més significatives que ha d'aportar el lloc de treball a l'organització.
- Competències: ens basem en el diccionari de competències de la Diputació de Barcelona, les competències han de permetre saber que s'espera de cada persona i com ha de fer-ho
- Formació: quina es la formació bàsica requerida per al lloc de treball i per altra banda, també la formació bàsica complementaria.

A continuació es proposa el quadre recull en relació a la tipologia de lloc, les funcions genèriques que desenvolupen, les competències genèriques del lloc i la formació bàsica de cada lloc clau.

Finalment, serà la **comissió de valoració**, qui determinarà quines són les funcions específiques per lloc de treball, quines competències específiques i també la formació especialitzada, bàsica requerida pel lloc.

Per l'anàlisi dels perfils dels llocs de treball, ens remetem a les fitxes de lloc de treball que actualment estan incloses en el Manual de funcions del consell comarcal que es relacionen amb els llocs clau identificats.

Tipologia de lloc	Descripció	Funcions genèriques	Competències genèriques	Formació bàsica
Comandament	S'ha inclòs: Gerència, coordinadors/es àrea, Habilitats nacionals i Cap de RH	Organitzar i supervisar els recursos humans, materials i econòmics, i els procediments que ha de seguir l'àrea o el servei a què pertany i avaluar i comunicar els resultats assolits, segons procediments establerts i per la legislació vigent	Desenvolupament de persones Direcció de persones Presa de decisions Visió estratègica	Grau o llicenciatura universitària equivalent al grup A del personal funcionari
Tècnic	Llocs de treball de tècnic superior i mitjà sense comandament	Assessorar, analitzar i donar suport tècnic elaborant informes o coordinant i gestionant actuacions tècniques sobre la seva especialitat	Recerca de solucions Capacitat analítica Domini professional Orientació a la qualitat del resultat	Grau o llicenciatura universitària equivalent al grup A del personal funcionari
Tècnic Auxiliar	Llocs de treball de tècnic especialista (C1)	Atendre i assistir el comandament o nivell tècnic superior o col·laborar-hi en el desenvolupament d'actuacions i informes sobre la seva especialitat.	Orientació a la qualitat del resultat Organització del treball Domini professional Orientació al client intern i extern	Batxillerat, formació professional de 2n grau, cicle formatiu de grau superior o equivalent – C1,
Administratiu/va	Llocs de treball (C1 i C2) de suport administratiu	Donar suport a la gestió, i tramitació administrativa dels expedients i procediments de l'àmbit d'adscripció i col·laborar en elaboració d'informes relatius a la documentació i al seu estat	Competència digital Orientació al client intern i extern Gestió de la informació Compromís amb l'organització	Batxillerat, FPII, CFGS o equivalent – C1, o GESO FPI o equivalent – C2
Oficis	Llocs de treball de personal d'oficis	Fer el manteniment i obres de camins i altra actuacions en el medi natural.	Instruments, eines i maquinària Domini professional Orientació a la qualitat del resultat Organització treball	Certificat d'estudis primaris o d'ESO – AP

Taula 15. Model base perfil llocs de treball (Diputació de Barcelona)

4.2. Identificació de talent intern

Per planificar adequadament la cobertura de les vacants que es generaran per jubilació, és essencial conèixer el **potencial del personal intern**.

La identificació del talent intern és una acció prioritària per garantir la continuïtat dels serveis i la sostenibilitat del capital humà. Inclou tant el personal fix com el temporal, i és essencial per planificar la promoció interna i assegurar la cobertura dels llocs clau estratègics.

Tal com s'ha analitzat en la descripció de la plantilla, el consell comarcal compta amb un volum significatiu de **personal temporal**, que es caracteritza per tenir **una mitjana d'edat considerablement més jove** que el personal fix.

Aquest fet representa una **oportunitat estratègica** per identificar talent emergent i valorar la seva capacitat d'evolució cap a d'altres rols o llocs de treball. La detecció de perfils amb competències, motivació i capacitat d'aprenentatge pot facilitar la cobertura de llocs clau, afavorint la consolidació del coneixement institucional.

Aquesta dualitat entre estabilitat i renovació constitueix un element central en la planificació del relleu generacional i orienta les decisions sobre captació, formació, promoció i consolidació de talent en funció de les necessitats futures de l'organització.

Per tal d'identificar el talent intern i valorar la seva capacitat de creixement professional i adaptabilitat professional, s'han analitzat els perfils segons les següents **variables clau**:

1. **Nivell de titulació acadèmica.** Mesura si la formació del treballador supera la requerida pel lloc que ocupa. Escala de 0 a 3:
 - **0:** Titulació ajustada al lloc.
 - **1-3:** Titulació superior en 1, 2 o 3 nivells respecte al grup/subgrup.
2. **Nivell d'especialització.** Valora la relació entre la titulació i el lloc de treball. Escala de 0 a 3:
 - **0:** Sense especialització directa.
 - **1:** Titulació no directament vinculada.
 - **2:** Titulació directament relacionada.
 - **3:** Diverses titulacions, com a mínim una universitària vinculada.
3. **Nivell estratègic de la titulació.** Determina el valor estratègic de la titulació per a l'organització. Escala de 0 a 2:
 - **0:** Titulacions no estratègiques.
 - **1:** Titulacions amb valor estratègic mitjà (psicologia, treball social...).
 - **2:** Titulacions altament estratègiques (dret, economia, enginyeria...).
- 4 **Nivell tecnològic dels empleats.** Aquesta variable mesura el grau de competència tecnològica del personal, en funció de la titulació que posseeixen. S'ha valorat en una escala de **0 a 3**, tenint en compte la vinculació de la formació amb l'ús de tecnologies digitals:
 - **0: Sense nivell tecnològic.** Titulacions reglades sense component tecnològic, habitualment associades a llocs molt operatius.
 - **1: Nivell bàsic.** Titulacions amb alguna vinculació indirecta amb l'ús de tecnologies. Coneixements d'ofimàtica.

- **2: Nivell mitjà.** Usuari avançat. Titulacions amb component tecnològic rellevant per al lloc de treball. Titulacions de secundària o superiors que impliqui l'ús de determinades aplicacions
- **3: Nivell alt.** Titulacions amb forta càrrega tecnològica o especialització directa en àmbits TIC. Enginyeries o CFGS associats a sistemes d'informació, informàtica i telecomunicacions.

Per tal d'identificar el talent intern amb potencial de desenvolupament i promoció, s'estableix que la valoració s'haurà de dur a terme mitjançant la **Comissió de Valoració**, com a òrgan col·legiat que garanteix la transparència, l'objectivitat i la coherència del procés.

El procés que es planteja es identifica els empleats que destaquen d'acord amb els **èxits assolits, la resolució de problemes i l'adaptació al canvi**.

1. Èxits assolits (0 a 2). Mesura el grau de resultats obtinguts en l'exercici del lloc de treball:

- **0:** Sense evidència d'assoliments destacats.
- **1:** Ha assolit objectius o tasques amb resultats satisfactoris.
- **2:** Ha obtingut resultats excel·lents o ha contribuït significativament a la millora del servei.

2.- Resolució de problemes (0 a 3). Capacitat per identificar problemes, analitzar-ne les causes i generar alternatives viables, per resoldre'ls, aplicant criteris d'eficàcia i eficiència en el marc de la organització

- **0:** Inicial. Detecta problemes simples, necessita instruccions.
- **1:** Identifica problemes habituals i aplica solucions sense anticipar riscos
- **2:** Analitza problemes complexos, aporta opcions i pren decisions autònomament..
- **3:** Anticipa problemes, genera solucions innovadores i lidera processos de millora.

3.- Adaptació al canvi (0 a 3) Mesura la capacitat d'una persona per **ajustar-se de manera flexible i positiva a noves situacions, entorns o demandes**, mantenint l'eficàcia i buscant oportunitats d'aprenentatge en contextos canviants.

- **0:** Mostra resistència al canvi; no adapta la seva manera de treballar.
- **1:** Accepta el canvi amb certa reticència, però s'hi adapta funcionalment.
- **2:** S'adapta amb facilitat a nous entorns o procediments. Mostra flexibilitat i iniciativa.
- **3:** Promou activament el canvi. S'anticipa a les noves situacions i actua com a agent facilitador.

D'aquest anàlisi se n'extreu, la **relació d'empleats amb potencial**, que haurà de ser validada per la comissió de valoració. Aquesta proposta d'empleats amb potencial susceptibles d'ocupar llocs clau vacants per jubilació, s'hauran de contrastar individualment amb les necessitats i els requisits de cobertura de places vacants.

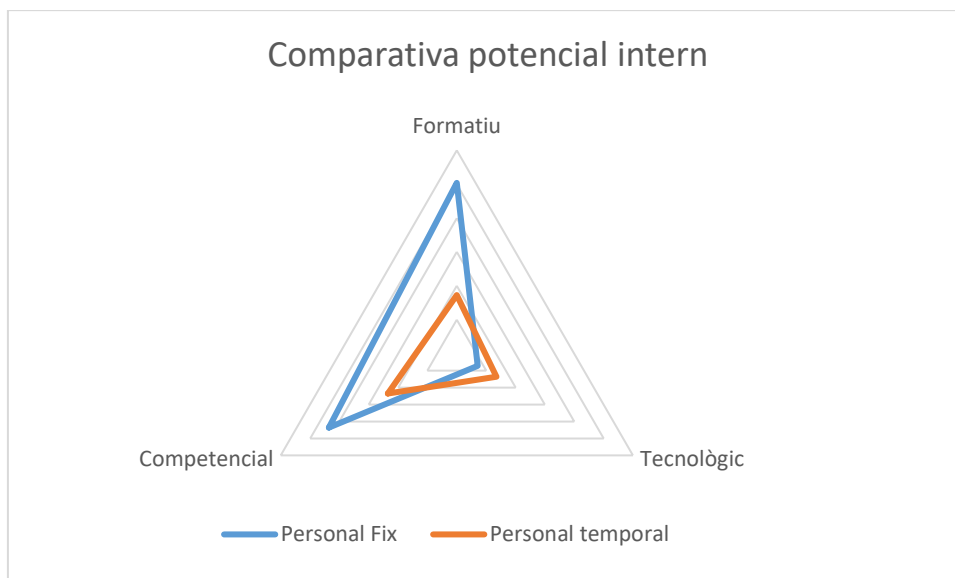


Fig 11. Comparativa potencial intern (Elaboració pròpia)

La figura anterior mostra una primera anàlisi del potencial del personal del consell comarcal, aquesta s'hauria de contrastar amb l'avaluació efectuada per part de les persones coordinadores i validada per la **comissió de valoració** del pla de relleu.

La possibilitat que els empleats puguin optar a processos de promoció interna o a la provisió de vacants s'haurà de determinar de manera individual, atenent a la valoració del seu potencial i a les competències acreditades, garantint la transparència i l'objectivitat del procés.

En el cas de no comptar amb persones candidates que tot i ser adequades al perfil, tinguin una vinculació jurídica que no permeti la promoció interna, s'haurà de dur a terme un procés de selecció extern.

5.- Gestió i transferència del coneixement en els processos de relleu generacional.

La gestió i transferència del coneixement en els processos de relleu generacional és un tema clau en la continuïtat i sostenibilitat de qualsevol organització, especialment amb organitzacions altament tecnificades com és el consell comarcal.

El relleu generacional implica la substitució progressiva dels membres d'una organització (especialment dels llocs clau) per part de noves generacions. Aquest procés no només suposa un canvi de persones, sinó també un traspàs de coneixement, valors, experiència i cultura organitzativa.

La gestió del coneixement (knowledge management) busca sistematitzar aquest procés perquè la sortida d'una persona no impliqui la pèrdua d'actius intangibles essencials.

En aquesta fase intervenen:

- **L'empleat sènior**, com a figura central del procés que haurà de recopilar el coneixement après del lloc i donar suport pràctic amb l'objectiu d'emmagatzemar tot el coneixement crític
- **La unitat de Recursos humans**, que lidera, coordina i condueix tot el procés.

- **Els comandaments dels empleats sèniors**, que actuen com a validadors i acompanyen l'empleat sènior i el nou empleat i li donen suport

En aquesta fase es recopilen les dades extretes de les fases anteriors, i especialment el perfil funcional, competencial i formatiu dels llocs clau.

El **formulari tècnic de transferència de coneixement (FTTC)** permet sistematitzar el coneixement, habilitats i altres variables que aporten valor afegit a cada lloc de treball, va més enllà del perfil previst a la pròpia fitxa de lloc, es tracta de capturar el coneixement tàcit, competències i experiències que sovint no queden reflectides a la fitxa de lloc.

El formulari tècnic de transferència de coneixement (FTTC) és el document a realitzar per l'empleat sènior, es divideix en **quatre grans blocs** que agrupen diferents aspectes sobre el lloc de treball:

- Enquadrament organitzatiu i descripció bàsica del lloc de treball: col·laboradors, si es tenen o no persones a càrrec, objectius i principals funcions.
- Qüestions d'aprofundiment i coneixement del lloc de treball: treballs finalitzats i en curs, i principals dificultats en el seu desenvolupament, habilitats fonamentals, grups de treball en que es participa, anàlisi de riscos, conflictes, etc.
- Altres qüestions relacionades amb l'entorn del lloc: xarxa de contactes interns i externs, aplicacions, programaris i altre material tècnic necessari (manuals, protocols...), calendaritzacions rellevants (puntes de feina, activitats crítiques...)
- Suggeriments, recomanacions, consells i altres aportacions

La metodologia proposada es basa en una primera fase de sensibilització, sistematitzada en una sessió informativa de la persona/es participants, on es detalla punt per punt què es vol recollir i perquè és important.

L'elaboració ha de ser individual i des de recursos humans s'oferirà un acompanyament continuat en la seva elaboració. Es tracta d'un formulari amb preguntes obertes i es poden facilitar en la sessió exemples per inspirar, evitant tecnicismes excessius, per fer-ho fàcil i que ajudi a la reflexió.

Per altra banda, es proposa que l'empleat sènior elabori, conjuntament amb recursos humans, una **proposta de recursos i accions de transferència**, en aquest formulari es proposa relacionar aquelles accions de transferència com poden ser píndoles formatives, àudio o vídeos, protocols d'accions crítiques, manuals, sessions pràctiques on es recullen les accions que constitueixen el llegat de coneixement, saber fer i aprofundiment, com un repositori de l'empleat sènior.

També s'hauria d'incloure a l'organització una nova política de recursos humans de **reconeixement als empleats**, posant en valor l'aportació i contribució dels empleats sènior a la organització.

Per últim, s'ha de reforçar el paper dels comandaments en aquest procés d'acompanyament i recolzament tant al personal sènior així com als nous empleats i empleades, en aquest últim cas, la seva ràpida adaptació i aprenentatge en el lloc serà l'èxit del procés de relleu.

Finalment en el full de ruta, s'ha de preveure un mínim de 9 mesos anteriors a la jubilació, per facilitar el procés de gestió del coneixement.

6.- Sistemes de selecció i captació de talent extern.

L'altra cara de la moneda del relleu generacional està en les estratègies per la captació de talent extern, mitjançant les noves incorporacions.

Tal com hem detallat anteriorment, l'índex de tecnificació del consell comarcal es situa en un 72%, això es correlaciona amb la projecció de futur de llocs de treball altament tecnificats, per la digitalització i intensiva en coneixement.

Per això, proposem que la captació del talent ha d'incidir en diversos subsistemes de la organització, que van des del reclutament i selecció de nou personal, la formació, la carrera professional, l'avaluació de l'acompliment o la retribució.

En aquest apartat però ens centrarem en la millora dels processos de captació i selecció de talent extern.

Les administracions públiques han d'assumir que competeixen amb el sector privat per perfils qualificats, això implica adaptar estratègies i canals per fer atractiu el treball públic.

Segons diversos autors (Gorriti, Ramió, Gil Blázquez) no seleccionem bé, es a dir, els nostres instruments de selecció no resulten suficientment adequats. En general, aquests autors, assenyalen algunes ineficiències dels processos selectius:

- **Llarga durada dels processos**, comporta que les administracions tornem a incrementar la temporalitat, per les disfuncions entre la immediatesa de la necessitat i el resultat del procediment.
- **Discrepància entre les competències** que es consideren necessàries i el que s'avalua a les convocatòries.
- **Injustícia del sistema** vers la ciutadania. Llarg temps de preparació per a proves memorístiques, un aprenentatge que finalment no tindrà utilitat en l'exercici del lloc.
- **Dificultat d'atracció de talent**, especialment amb perfils d'alt valor afegit.

Revisant la literatura existent en relació a l'arquitectura de bases de selecció es constaten algunes pràctiques que poden ser fàcilment incorporades, algunes de les quals ja utilitzem des del consell comarcal:

- **Suprimir el caràcter eliminador de les proves de coneixements**, amb la finalitat de ser més predictiu possible al permetre valorar el conjunt de capacitats de les persones aspirants (Ajuntament de Manises).
- **Canvi en la ponderació de mèrits**, dins del procés de concurs-oposició, incloent una ponderació alta de les competències en detriment de les proves memorístiques generals, amb baix impacte en relació amb el lloc. (Ajuntament de Sant Boi de Llobregat).
- **Processos selectius de borses de treball** basats en l'avaluació de competències i proves aptitudinals (Ajuntament de Barcelona).
- En processos de **promoció interna, desenvolupar casos pràctics** després d'haver superat un procés formatiu. La fase final es un treball grupal sobre un cas real, on es valoren tant coneixements pràctics com actituds, expressió, exposició, etc. (Ajuntament de Las Palmas de Gran Canaria)

- **Modernització i actualització de temaris**, amb nova ponderació de proves, més propera a la capacitat predictiva de l'acompliment en el lloc, inclusió de proves i entrevista competencials (Ajuntament de Sabadell)

Aquestes estratègies poden complementar-se amb d'altres on s'incorpori als processos selectius, les següents mesures:

- **Blog d'ocupació pública**, facilitant l'accés a les ofertes públiques de l'ajuntament. Es planteja com un sistema d'avisos proactiu, amb subscripció voluntària de la ciutadania mitjançant correu electrònic, mitjançant un enviament automàtic d'alertes.
- **Convenis de pràctiques** amb diversitat d'institucions educatives per la realització de practiques no remunerades, estudiants de grau o màster però també estudiants de cicles formatius.
- **Col·laboració interadministrativa**, mitjançant processos de selecció supramunicipal, compartir borses de treball temporal i beques remunerades per a graduats universitaris, especialment per a la captació de perfils altament qualificats (Diputació de Barcelona).
- Inclusió de **cursos formatius** com a part final del procés selectiu. Un model híbrid de selecció que conjugui de forma més adequada el coneixement, que hauria de ser eminentment pràctic, mitjançant el reforç de cursos i practiques selectives.
- El **període de prova** com a darrera fase del procés selectiu.
- Incorporació de **noves tecnologies**, especialment en fases de revisió documental o de gestió material, amb la supervisió i validació dels òrgans de selecció.

Finalment, no només es tracta de canviar processos selectius o arribar a major públic jove, sinó que es vincula a una **transformació de la cultura organitzativa** orientada a la meritocràcia, la professionalització i la transparència.

7.- Aspectes rellevants i recomanacions.

7.1. Anàlisi de les ofertes públiques d'ocupació 2023-2025.

Les ofertes públiques d'ocupació són l'eina estratègica per la renovació de la plantilla i equilibrar l'índex d'envelliment. Garanteix que les places vacants es cobreixin efectivament, evitant l'envelliment estructural per inacció.

La planificació dels recursos humans esdevé fonamental per tal d'alinear les necessitats de personal amb especial atenció a l'evolució de l'edat de la plantilla, l'art 69 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 (TRLEBEP)

Finalment hem elaborat una anàlisi de les ofertes públiques vigents en relació a les places no executades, és rellevant tenir en compte aquest anàlisi en relació al relleu generacional.

Any	Categoria/Plaça	Grup	Vacants	Règim	Sistema	Procés	Observacions
2023	Administratiu	C1	1	laboral	Concurs-oposició	Torn lliure	Incorporació perfil jove, clau per relleu
2023	Personal oficis Tècnic/a mitjà/na de gestió	AP	1	Laboral	Concurs-oposició	Torn lliure	Rellevant impacte relleu
2023	Tècnic/a mitjà/na de gestió	A2	4	Funcionarial	Concurs-oposició	Torn lliure	Incorporació perfils joves, potencial de relleu.
2023	Tècnic/a mitjà/na de gestió	A2	5	Laboral	Concurs-oposició	Torn lliure	Incorporació perfils joves, potencial de relleu.
2024	Arquitecte/a	A1	2	Funcionarial	Concurs-oposició	Torn lliure	Perfil tècnic alt, rellevant per al relleu generacional.
2024	Tècnic/a Migracions	A2	1	Laboral	Concurs-oposició	Torn lliure	Àmbit social, potencial per a perfils joves.
2024	Tècnic/a Habitatge	A2	1	Laboral	Concurs-oposició	Torn lliure	Àmbit emergent, oportunitat per a perfils joves.
2024	Tècnic/a Medi Ambient	A1	1	Funcionarial	Concurs-oposició	Promoció interna	No afecta directament el relleu generacional.
2024	Tècnic/a Recursos Humans	A1	1	Funcionarial	Concurs-oposició	Promoció interna	Reforça gestió del relleu generacional.
2024	Treballador/a social	A1/A2	2	Funcionarial	Concurs-oposició	Promoció interna	Continuïtat en serveis socials.
2024	Tècnic/a Auxiliar Gestió	C1	1	Funcionarial	Concurs-oposició	Promoció interna	Perfil administratiu de suport.
2024	Administratiu/va	C1	9	Funcionarial	Concurs-oposició	Promoció interna	Gran volum de promoció interna
2025	Administratiu/va	C1	1	Personal laboral	Concurs-oposició	Torn lliure	Relleu
2025	Tècnic/a Joventut	A2	1	Personal laboral	Concurs-oposició	Torn lliure	Relleu
2025	Tècnic mitjà/na Consum	A2	1	Personal laboral	Concurs-oposició	Torn lliure	Relleu
2025	Educador/a Social	A2	1	Personal laboral	Concurs-oposició	Torn lliure	Àmbit social, potencial per a perfils joves.
2025	Treballador/a social	A2	2	Personal laboral	Concurs-oposició	Torn lliure	Àmbit social, potencial per a perfils joves.
2025	Tècnic/a en Dret Serveis socials	A2	2	Personal laboral	Concurs-oposició	Torn lliure	Àmbit social, potencial per a perfils joves.

Taula 16. Anàlisi ofertes públiques període 2023-2025, segons impacte en el relleu generacional. (Elaboració pròpia)

Planificació anticipada de vacants.

Tot i que les convocatòries d'ofertes públiques es realitzen amb caràcter anual, la planificació de cobertura de vacants s'ha d'efectuar amb una anticipació mínima de dos anys. Aquesta previsió ha d'incloure les jubilacions previstes en els llocs clau, amb

l'objectiu de garantir la continuïtat dels serveis i assegurar la transferència de coneixement entre generacions.

Per altra banda, el futur de l'administració pública és altament tecnològic, cosa que exigeix una adaptació constant i de modernització dels processos interns. Per aquest motiu, la captació de talent jove ha d'orientar-se cap a perfils amb competències digitals, capacitat d'innovació i coneixement d'eines col·laboratives. Aquesta estratègia prepara l'organització per afrontar reptes futurs, impulsant la transformació digital i la modernització de l'administració com a eix central de desenvolupament institucional..

Com a **estratègies rellevants per la captació de talent jove**:

- **Incorporar proves competencials** i casos pràctics en substitució parcial de proves memorístiques.
- **Prioritzar i valorar les competències digitals, treball col·laboratiu i innovació.**
- Promoure convenis amb institucions educatives per captar joves titulats.
- Integrar un **curs formatiu pràctic final i/o període prova** com a part del procés selectiu.
- Creació i publicació al **Blog d'Ocupació Pública del Consell**, amb sistema d'avisos automàtics.

7.2. Recomanacions en relació als llocs susceptibles de jubilació anticipada i contractes de relleu.

Tant com hem assenyalat anteriorment, el 42 % de la plantilla és personal laboral, per la qual cosa, hem de preveure les estratègies adequades, per la gestió eficaç de les persones que sol·licitin **la jubilació parcial anticipada**.

Per una banda, en el document de projecció de jubilacions, ja s'ha recollit la jubilació abans de l'edat de jubilació ordinària, en primer lloc s'ha de recollir la informació en relació a si es compleixen els requisits per poder accedir a la jubilació anticipada i la voluntat del treballador a fer-ho:

- Edat de la persona jubilada parcial (inferior a tres anys com a màxim a l'edat de jubilació ordinària)
- Acreditar una antiguitat mínima de 6 anys al consell comarcal, immediatament anteriors a la data d'accés a la jubilació parcial.
- Acreditar un període mínim de 33 anys de cotització a la data d'accés a la jubilació parcial.

El més rellevant a efectes de planificació dels recursos humans és el fet que ha de coincidir, de forma simultània, la jubilació parcial amb l'accés a l'ocupació pública de la persona rellevista ja que l'ocupació de relleu ha de ser indefinida fixa a temps complet, per tant de caràcter estructural.

Per tant, és imprescindible preveure una planificació de la gestió dels recursos humans (valoració del lloc clau /no clau, potencial intern, transferència de coneixement, etc.) sinó també dels instruments d'ordenació: plantilla, relació de llocs de treball, i l'oferta pública d'ocupació.

A banda es recomana, un estudi econòmic dels costos que implica la simultaneïtat de les dues ocupacions de places en un sol lloc de treball, ja que la cotització pel personal jubilat parcialment, és del 100%

Per altra banda, es requereix l'autorització des de la Secretaria d'estat de funció pública la taxa de reposició específica per a contractacions de personal laboral fix de relleu per jubilació parcial, i per tant, s'ha de preveure la seva sol·licitud de forma anual de manera anticipada de com a mínim 9 mesos a la data prevista de jubilació parcial.

Tot això, implica que la previsió temporal de les jubilacions parcials ha de ser més extensa en el temps.

Previsió de jubilacions ordinàries i anticipades els propers 5 anys

Llocs de treball jubilacions previstes	J ordinària	J. anticipada	Mes	Relleu(*)
Peó brigada	2026		Desembre	
Administratiu/va	2027	2025	Octubre	(**)
Tècnic/a Joventut	2027	2025	Octubre	(**)
Tècnic/a consum	2028	2026	Gener	(**)
Secretaria	2030	2028	Octubre	
Coordinador/a OAC		2029	Febrer	X
Tècnic/a Joventut		2029	Març	X
Administratiu/va Habitatge		2029	Desembre	X
Cap Recursos humans		2029	Desembre	X
Coordinador/a Serveis Socials		2030	Gener	X
Enginyer/ SAT		2030	Març	
Educador/a Social		2030	Juny	

(*) únicament s'indica si hi ha o no possibilitat de contractació de relleu per vinculació laboral.

(**) procés de relleu en marxa, pendent procés selectiu rellevista

Taula 17. Mapa jubilacions propers 5 i 10 anys

7.3. Cronograma d'accions i metodologia utilitzada

Fase prèvia

1.- **Assignar recursos a la unitat de recursos humans** per gestionar els processos de relleu generacional. Aquesta acció sembla òbvia, però en tot cas requereix de la reflexió de si l'àrea de recursos humans està suficientment dotada per gestionar també el pla de relleu. Per altra banda, la persona que ha de gestionar el propi pla està en la previsió de jubilació en els propers 5 anys.

Designar quina unitat serà la responsable de gestionar la transferència de coneixement, en funció de la dependència funcional de l'empleat que s'ha de jubilar.

2.-Elaboració del llistat definitiu de jubilacions i organització dels processos de relleu. Concretar els empleats que es jubilen en els propers cinc anys i valorar tant si es jubila anticipada o ordinària i valorar si és personal laboral, per tal de planificar el relleu del jubilat parcial, si es pot o no preveure una contractació de relleu.

En el cas del consell comarcal, s'ha de preveure el **pic de jubilacions** que es concentrarà entre els anys **2029-2031**, ja que representa el gruix més important del mapa de jubilacions. Per aquest motiu, es proposa iniciar una **prospecció** per conèixer la intenció del personal pel que fa a una possible **jubilació anticipada**.

Fase de comunicació i formació (2 mesos).

1.- Comunicació a la organització i als empleats sèniors.

2.- Sessió de comunicació i formació per elaborar els recursos i accions de transferència, que hauran d'elaborar l'empleat sènior, amb l'acompanyament de recursos humans . Amb una data de lliurament aproximada d'un mes després de la sessió de comunicació als destinataris.

Fase de transferència de coneixement (5 mesos)

1.-Inici del procés de recollida d'informació amb el Formulari tècnic per a la transferència de coneixement (FTTC) indicant data de lliurament.

Complementar la FTTC per part de l'empleat sènior, es proposa que en el termini d'un mes es pugui elaborar el formulari, és recomanable programar sessions de revisió del FTTC, de forma conjunta per part del comandament superior i recursos humans, amb una sessió de treball per resoldre dubtes, amb l'empleat sènior.

2.- A continuació l'empleat sènior elabora la proposta de recursos i accions de transferència (PRA), consensuada amb el comandament, que finalment s'entregarà a RH en unes dues setmanes.

Fase final

1.- Actes de reconeixement de l'empleat sènior (1 mes)

La organització hauria de realitzar almenys un acte de reconeixement a l'aportació i contribució de l'empleat a la organització.

2.-Incorporació del nou empleat i acompanyament (1 mes)

La unitat de RH i el comandament hauran de recolzar i acompanyar al nou empleat facilitant els recursos i eines treballades en tot el procés.

A continuació també s'indica el cronograma per a la previsió de les jubilacions parcials anticipades del personal laboral i llocs clau.

Cronograma en cas de jubilació parcial

Fases	Accions	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 10	Mes 11	Mes 12	Mes 13	Mes 14	Mes 15	Mes 16
F. Preparació	Reunió informativa llocs clau															
	Sol·licitud persona interessada															
	Estudi econòmic															
	Sol·licitud de taxa específica de reposició															
	Modificació plantilla, RLT OPO															
F. gestió	Elaboració de FTTC i PRA															
	Publicació de bases															
	Finalització procés selecció															
F. relleu	Sol·licitud jubilació+rellevista															
	Resolució (3 mesos)															
	Jubilació parcial + relleu															

Cronograma transferència de coneixement

Fases	Accions	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Previ	Assignació unitat referent											
	Relació definitiva de jubilacions											
Comunicació i formació	Organització processos de relleu											
	Comunicació a la organització											
	Sessió formativa sobre transferència											
Transferència	Elaboració de la FTTC											
	Elaboració de PRA											
Relleu	Actes de reconeixement											
	Nou empleat i acompanyament											

8.- Avaluació del relleu generacional

L'objectiu és mesurar fins a quin punt les mesures del Pla de Relleu Generacional contribueixen a: reequilibrar l'edat mitjana i l'índex d'envelliment de la plantilla, garantir la continuïtat dels serveis essencials, potenciar la gestió i transferència del coneixement, incrementar la captació i retenció de talent jove i qualificat, i millorar la qualitat organitzativa i la satisfacció del personal.

8.1. Indicadors d'avaluació

L'avaluació es realitzarà en cinc dimensions estratègiques, cadascuna amb els seus indicadors, fonts i responsables.

Dimensió	Objectiu específic	Indicadors clau (KPI)	Font / Periodicitat	Responsable
Rejuveniment de la plantilla	Reduir l'envelliment estructural i incorporar talent jove.	Mitjana d'edat global; IEP; % <35 anys; % >55 anys.	Base de dades RH. Actualització anual.	Recursos Humans
Continuïtat dels serveis crítics	Assegurar el funcionament dels serveis unipersonals o clau.	% llocs clau coberts dins termini; % vacants cobertes abans de 6 mesos; Nivell de satisfacció dels serveis.	Informes de servei i RH. Semestral.	Comissió de valoració
Transferència de coneixement	Garantir la transmissió de coneixement entre personal sènior i nou.	% empleats sèniors amb FTTC; % nous empleats amb mentor; Valoració de mentoria.	Formularis FTTC i informes. Anual.	Recursos Humans + sènior
Captació i consolidació de talent	Millorar els processos selectius i la fidelització del personal jove.	Temps mitjà de cobertura; % processos competencials; % contractes consolidats; Índex de rotació.	Registres OPO i nòmines. Anual.	Recursos Humans
Cultura organitzativa i satisfacció laboral	Millorar el compromís i la percepció del personal.	Grau de satisfacció laboral; % que percep oportunitats; % participació en formació.	Enquesta clima laboral. Bianual.	Recursos Humans + Coordinacions i Gerència

Taula 18. Graella indicadors d'avaluació (Elaboració pròpia)

8.2. Metodologia d'avaluació.

L'avaluació inclou una fase inicial de línia de base (2025), un seguiment anual, una avaluació intermèdia (2029) i una avaluació final (2035). Cada fase permet ajustar el pla i mesurar l'impacte real de les accions.

Escales de valoració de resultats

Els resultats de cada indicador es valoraran segons aquesta escala:

Nivell	Descripció	Valor numèric
Alt (òptim)	Compliment \geq 90% de l'objectiu establert.	3
Mitjà (adequat)	Compliment entre 70% i 89%.	2
Baix (insuficient)	Compliment $<$ 70%.	1

Taula 19. Escala de valoració de resultats (Elaboració pròpia)

Instruments de seguiment

- Quadre de comandament anual del relleu generacional.
- Informe anual de seguiment amb propostes correctores.
- Reunions periòdiques de seguiment i anual de la Comissió de Valoració.
- Enquesta biennal de satisfacció interna.

Resultats esperats a l'horitzó 2035

Indicador	Valor inicial (2025)	Objectiu 2035
Mitjana d'edat global	45 anys	\leq 43 anys
Índex d'Envelliment (IEP fixos)	750	\leq 100
% serveis crítics coberts	70%	100%
% personal jove (<35 anys)	12%	\geq 25%
% empleats amb pla de transferència	0%	\geq 80%
% processos amb proves competencials	20%	\geq 80%

Taula 20. Resultats esperats (Elaboració pròpia)

Conclusions.

L'anàlisi realitzada confirma que el Consell Comarcal del Berguedà afronta un **risc elevat de pèrdua de coneixement institucional** derivat de l'envelliment de la plantilla. El **23% del personal laboral fix es jubilarà en els propers 10 anys**, amb un **índex d'envelliment (IEP) de 700**, molt superior a la mitjana provincial (408). Aquest escenari exigeix una **planificació estratègica immediata** per protegir la continuïtat i qualitat dels serveis essencials.

Els **llocs clau** són aquells on la **transferència de coneixement és imprescindible** per garantir la continuïtat del servei. Inclouen, entre d'altres:

- **Llocs per serveis crítics:** serveis socials, habitatge, SAT, medi ambient.
- **Llocs clau per contingut** unipersonals, comandament i alta especialització.
- **Llocs per jubilacions massives:** OAC, joventut, habitatge.

En aquests casos, és obligatori desplegar **protocols de transferència** (FTTC, mentoria, repositoris) amb una anticipació mínima de nou mesos abans de la jubilació, així com planificar la cobertura mitjançant metodologies de captació interna o externa.

Els **llocs no clau**, per contra, **no requereixen transferència sistemàtica**. La seva gestió haurà de definir la seva **modificació, amortització o redefinició funcional**, segons l'impacte en el servei i la disponibilitat de perfils al mercat laboral. Aquesta decisió ha de ser validada per una **comissió de valoració**, garantint coherència amb els objectius estratègics.

En relació amb la **transferència de coneixement**, és imprescindible establir protocols sistemàtics (formulari FTTC, mentoria, repositoris), assegurant la preservació del capital intel·lectual. Igualment, la gestió de **jubilacions parcials anticipades** requereix una planificació coordinada amb l'oferta pública i si és necessari, l'autorització de taxa de reposició.

La presència de **personal temporal jove** és una oportunitat per cobrir llocs clau, reduint dependència externa. Paral·lelament, cal modernitzar els **processos selectius**, incorporant proves competencials i pràctiques, i establir convenis amb institucions educatives per captar talent.

Finalment, el pla ha de garantir:

- **Reducció de l'IEP a valors propers a 100** i increment del percentatge de personal jove fins al 25% el 2035.
- **Cobertura del 100% dels llocs clau** .
- **Integració de proves competencials en el 80% dels processos selectius**.

Aquestes accions, alineades amb una cultura organitzativa orientada a la meritocràcia i la innovació, són essencials per assegurar la continuïtat dels serveis i la sostenibilitat del Consell Comarcal del Berguedà en l'horitzó 2030-2035.

Bibliografia

Agència de desenvolupament del Berguedà. (2025) Pla estratègic de l'economia social i solidària del Berguedà 2024-2030.

Consell Comarcal del Berguedà. (2024). Pla estratègic d'Envel·liment actiu i saludable 2024-2028.

Consell Comarcal del Berguedà. (2023). Memòria anual 2023. (en elaboració)

Consell Comarcal del Berguedà. (2022). Pla de prevenció de residus 2023-2030.

Consell Comarcal del Berguedà. (2022). Memòria anual 2022.

Diputació de Barcelona. (2011). Diccionari marc de competències per a l'administració local.

Diputació de Barcelona. (2021). Guia de relleu generacional per als ens locals.

Diputació de Barcelona (2024). Manual per la identificació del potencial intern organitzatiu dels governs locals: Mètode IPIO.

Diputació de Barcelona (2024). "El relleu generacional a les entitats locals i el rol dels sèniors". Propostes i enes per convertir les entitats locals en organitzacions atractives per treballar. Formació ACM.

Diputació de Barcelona (2025). Guia pràctica: la jubilació parcial del personal laboral dels ajuntaments.

Gil Blázquez, A. (2024). Innovación en materia de selección del personal empleado público en el ámbito local. Revista Documentación administrativa, 13, 71-94.

Gorriti Bontigui, M. (2024). La planificación estratégica de recursos humanos en las administraciones públicas españolas del siglo XXI. Revista Documentación administrativa, 13, 10-32

IDESCAT. (2024). Projeccions poblacionals del Berguedà.

Ramió, C.; Salvador, M. (2018). Relevo intergeneracional y procesos selectivos ¿Cómo puede la administración pública captar talento joven? Revista Vasca de Gestión de Personas y Organizaciones Públicas, número especial, 156–170.

Valero Amorós, V. (2022). La selección de personal público por competencias es posible. La experiencia en el proceso continuado de mejora de procesos selectivos del Ayuntamiento de Sabadell. Revista Vasca de Gestión de Personas y Organizaciones Públicas, 23, 90–112.



Consell Comarcal
Berguedà



CONVENI DE COL·LABORACIÓ ENTRE EL CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ I L' AJUNTAMENT DE ..., PER AL SERVEI DE GUARDERIA RURAL DE LA RIERA DE MERLÈS 2026

El Sr/a. ..., actuant en nom i representació de l'Ajuntament de ..., com a Alcalde/ssa, assistit/da per la Sra. ..., secretàri/a de l'esmentada Corporació.

D'altra part, el Sr. Moisès Masanas López, President del Consell Comarcal del Berguedà, amb assistència del Sr. Ignacio Aragonés Seijo, secretari del Consell.

MOTIVACIÓ

Davant la impossibilitat de comptar de manera permanent amb una dotació suficient dels cossos i forces de seguretat públics durant el període de la temporada de bany (juny, juliol i agost) a la Riera de Merlès, es proposa la contractació d'un servei de guarderia rural privada, amb guardes degudament habilitats i acreditats per exercir les tasques de vigilància de l'espai.

Aquesta experiència de vigilància a la Riera de Merlès s'està duent a terme des de fa diversos anys, amb una valoració global molt positiva per part dels ajuntaments implicats, tant pel que fa a la millora de la seguretat com a la preservació de l'entorn natural i la gestió de l'ús públic de l'espai. Els bons resultats obtinguts avalen la continuïtat del servei i la seva adaptació a les necessitats actuals.

El Servei de Guarderia Rural de la Riera de Merlès preveu actuar en tot el sòl no urbanitzable dels municipis que formen part de l'àmbit del projecte i la seva àrea d'influència, amb especial atenció als principals eixos viaris municipals i als espais amb major aflluència de persones, especialment a l'entorn de la Riera de Merlès.

Els ajuntaments interessats han sol·licitat al Consell Comarcal del Berguedà que efectuï la contractació d'aquest servei de vigilància. En concret, els set ajuntaments de la Riera de Merlès —Les Llosses, Borredà, la Quar, Lluçà, Sagàs, Santa Maria de Merlès i Puig-reig— demanen que el Consell Comarcal gestioni la contractació del servei de guardes rurals per a la present temporada de bany i les successives.

La motivació d'aquesta petició és la complexitat que suposa per als ajuntaments dur a terme de manera individual aquesta contractació conjunta, atesa la pluralitat de municipis implicats.

D'altra banda, el Consell Comarcal del Berguedà, d'acord amb les funcions d'assistència i cooperació que li atribueixen la Llei municipal i de règim local de



Catalunya i la Llei d'organització comarcal de Catalunya, pot exercir la contractació de subministraments o serveis acordats anualment pels municipis de la comarca del Berguedà.

Per tal de procedir a la contractació del servei acordat, s'estableix per a l'any 2026 un sistema de repartiment del cost entre els ajuntaments participants, basat en criteris objectius vinculats al percentatge de superfície o afectació de la Riera de Merlès corresponent a cada municipi. Aquest repartiment es recull en el quadre econòmic següent:

Municipi	Repartiment cost segons preu contracte	Percentatge zona Riera de Merlès
Les Lloses	7.719,88 €	19,3%
Borredà	7.040,15 €	17,6%
La Quar	6.726,42 €	16,8%
Sagàs	4.347,34 €	10,9%
Lluçà	6.438,84 €	16,1%
Santa Maria de Merlès	4.870,22 €	12,2%
Puig-reig	2.857,15 €	7,1%
Sant Jaume de Frontanyà	- €	0,0%
Gaià	- €	0,0%
TOTAL	40.000,00 €	100%

Els imports que hi consten tenen caràcter de límit màxim de participació econòmica de cada ajuntament i s'aplicaran en funció del cost real i efectiu del Servei de Guarderia Rural, amb un límit màxim global de 40.000,00 € (IVA inclòs) per al conjunt del servei. En cap cas aquests imports s'han d'entendre com una quantitat fixa o tancada, restant condicionats al preu final del contracte que resulti de la seva adjudicació.

Atès que s'ha acceptat per les parts que:

- A) El Consell Comarcal del Berguedà sigui l'encarregat de la contractació de la guarderia rural.
- B) L' Ajuntament donarà el permís necessari per a l'execució de les actuacions acordades en els seus termes municipals.



Per tot això, formalitzen aquest conveni, que es regirà pels següents:

PACTES

❖ Primer. Objecte

L'objecte d'aquest conveni és regular les condicions del Servei de Guarderia Rural per a l'Espai Natural Protegit de la Riera de Merlès 2026.

❖ Segon. Obligacions de les parts

El Consell Comarcal del Berguedà serà l'encarregat de:

- I. Contractar el servei de Guarderia Rural per la temporada 2026.
- II. Rebre els imports econòmics derivats del pagament de les despeses per part dels Ajuntaments segons els percentatges de participació en el projecte acordats.
- III. El Consell Comarcal del Berguedà liquidarà els imports econòmics en el moment de fer l'adjudicació.

Per la seva banda l' Ajuntament:

- C) En el cas de l'Ajuntament, declara mitjançant el present document, atorgar al Consell Comarcal del Berguedà, el permís necessari per a la contractació de la Guarderia Rural de l'Espai Natural Protegit de la Riera de Merlès per a l'any 2026.
 - D) Assumirà el copagament del servei de Guarderia Rural acordat i contractat per part del Consell Comarcal del Berguedà per a l'àmbit de la Riera de Merlès en base als percentatges (%) descrits en l'apartat d'antecedents, reintegrant-lo al Consell Comarcal del Berguedà.
 - E) Direcció, supervisió i seguiment. El seguiment del contracte correspon a l'àrea de Territori del Consell Comarcal del Berguedà. L'evolució dels serveis serà supervisada, per part d'una comissió formada pel Consell Comarcal i pels alcaldes dels Ajuntaments. La Comissió podrà consultar el desenvolupament de les activitats i fer les observacions que cregui pertinents i proposar les modificacions que estimi oportunes per tal de millorar-ne els resultats, sempre d'acord amb el que s'especifica en aquest plec de condicions tècniques.
La Comissió podrà designar un membre representant per efectuar el seguiment diari. En el cas que l'Ajuntament sigui el designat com a membre representant de la comissió per fer el seguiment diari, aquest executarà aquesta tasca.
En aquest sentit, es faran com a mínim 3 reunions entre la Comissió i l'empresa adjudicatària, una prèvia a l'inici dels serveis per tal de detallar les especificitats del servei, una a mitja temporada, per reorientar el funcionament del servei en cas que sigui necessari, i una un cop s'hagi finalitzat la temporada, per fer-ne el balanç de la mateixa.
Tanmateix, per requeriment de qualsevol de les dues parts i previ acord, es podran fer totes les reunions que siguin necessàries pel desenvolupament de l'actuació.
-



❖ Tercer. Actuacions objecte d'acord

Les característiques de la contractació del servei de Guarderia Rural privada per l'espai Natural Protegit de la Riera de Merlès 2026 són:

El servei iniciarà la seva activitat aproximadament el dia 15 de juny fins el 3 de setembre, que es distribuïran entre els caps de setmana del mes de juny i setembre i la resta de dies (caps de setmana i laborables) dels mesos de juliol i agost a requeriment de la comissió de seguiment i d'acord amb l'empresa contractada.

FUNCIONAMENT DEL SERVEI:

Total de serveis: 528 hores

Personal: 2 persones/servei com a mínim.

Dedicació: 8 hores/servei, amb flexibilitat horària.

Horaris: Aleatori de matí, tarda o vespre; entre les 06:00h i les 00:00h, prioritàriament de 10h a 18h

Període: Dies aleatoris compresos entre el 15/06 i el 03/09, centrats especialment en les dates de més afluència: caps de setmana, ponts i els dies laborables dels mesos de juliol i agost. El calendari concret s'establirà per part de la Comissió de seguiment i es comunicarà per part del Consell un cop adjudicat el contracte.

Àmbit d'actuació: municipis de Les Llosses, Borredà, La Quar, Sagàs, Lluçà, Santa Maria de Merlès i Puig-reig.

Localització: Camins i espais públics, zones de bany i punts massificats on es detectin infraccions (a priori els eixos viari i fluvial al llarg de la riera de Merlès, sense descartar altres possibles punts segons necessitats de servei).

❖ Quart. Règim Jurídic i jurisdicció competent

Aquest conveni té caràcter administratiu.

En cas de controvèrsia en la seva aplicació o interpretació, les parts es comprometen a intentar resoldre-ho per mutu acord, sens perjudici de la competència de la Jurisdicció Contenciosa-Administrativa.

❖ Cinquè. Vigència

Aquest conveni tindrà una vigència fins a 31/12/2026

I, en prova de conformitat, les parts signen aquest conveni a continuació.

SIGNATURES:

Ajuntament



.... (alcalde/ssa)

Consell Comarcal del Berguedà

Sr. Moisès Masanas López(president)



CONVENI DE COL·LABORACIÓ ENTRE EL CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ I L'AJUNTAMENT DE **XXXXX** EN EL MARC DE L'ACTIVITAT AUTOCARS DE PATUM

REUNITS

D'una part, **Sr/a XXXX XXXX XXXX**, en nom i representació de l'Ajuntament de **XXXX**, entitat domiciliada a **XXXXX**, amb CIF **XXXXX**.

De l'altra, Sr. Moisès Masanas López, en qualitat de President del Consell Comarcal del Berguedà, entitat domiciliada a Berga, c/Barcelona núm. 49 3r pis, i amb CIF P0800015J.

ACTUEN

El primer, en qualitat **d'alcalde/alcaldessa** del municipi de **xxx**, **xxxx**

El segon, en ús de les atribucions previstes al Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'organització comarcal de Catalunya i degudament facultat per aquest acte.

En ús de les seves atribucions es reconeixen plena capacitat jurídica per a aquest acte

i,

EXPOSEN

Primer.- El Consell Comarcal del Berguedà disposa de les competències delegades de serveis socials d'atenció a les persones i de joventut per part de la Generalitat de Catalunya, que tenen per objectiu millorar el benestar social i afavorir la inclusió social de les persones així com l'atenció als/les joves de la comarca. Per aquest motiu, una de les seves funcions és la de vetllar per la salut dels joves promovent hàbits saludables, evitant consums abusius i reduint les conductes de risc associades que poden desenvolupar-se en espais d'oci nocturns o en festes populars com, en aquest cas, La Patum de Berga.



Segon.- El Consell Comarcal treballa des de fa temps per contribuir a mitigar els riscos entre els joves de la comarca en el marc del Pla Comarcal de Joventut del Berguedà, d'on se'n deriven una sèrie d'actuacions i propostes de millora de la salut, la qualitat de vida dels joves i la prevenció de riscos, essent una de les propostes de prevenció, l'organització d'autocars durant els dies de Patum.

Tercer.- Ambdues parts són coneixedores de l'activitat autocars de Patum que el Consell Comarcal organitza des de 2006.

Quart.- Vista la necessitat detectada a la regidoria de Joventut i la demanda feta pels joves del municipi. L'Ajuntament ha resolt col·laborar amb el Consell Comarcal per l'activitat Autocars de Patum.

Cinquè.- Vistes les experiències positives realitzades en aquest sentit en altres ocasions per la seguretat i la reducció de riscos a les carreteres berguedanes durant la celebració de la Patum,

Sisè.- El Consell Comarcal ratifica l'acceptació d'aquesta col·laboració. Per tot això, i per concretar la participació de les parts, han acordat la formalització d'aquest document segons els següents,

PACTEN

Primer.- Objecte del conveni

El present conveni té per objecte establir el marc de col·laboració entre l'Ajuntament i el Consell Comarcal en l'activitat Autocars de Patum. Aquesta activitat consisteix en el trasllat de joves del municipi **XXX** fins a Berga, del viatge d'anada i tornada el dimecres, dijous, dissabte i diumenge, sempre que hi hagi un mínim de 4 usuaris. El servei del diumenge es realitzarà segons disponibilitats de vehicles pactats amb l'empresa de transport corresponent.

Tot i que podran utilitzar el servei persones de totes les edats, es prioritzarà aquest cap al jovent dels respectius municipis.

Segon.- Responsabilitat de l'acció

El Consell Comarcal es compromet a:

- a) El Consell Comarcal es compromet a gestionar els autocars i el servei de seguretat, i coordinar i supervisar el funcionament de l'activitat.
- b) Fer de transmissió i contacte amb l'Ajuntament col·laborador de l'activitat per assegurar el bon desenvolupament de l'activitat.



L'Ajuntament es compromet a:

- a) Col·laborar en l'activitat conjuntament amb el Consell Comarcal, i en la seva difusió.
- b) Segons el nombre de joves del municipi que participin de l'activitat, assumirà el pagament de la part proporcional que correspon a la despesa en matèria de seguretat per a l'activitat. La quantitat serà anunciada a l'Ajuntament per part del Consell Comarcal una vegada realitzada l'activitat i segons els tiquets venuts i el cost final del servei.

El cost del bitllet segons el trajecte més econòmic és de 2,90 € per anar i el mateix import per tornar, per tant, el cost total és de 5,80 €. Atesa la particularitat dels trajectes, el Consell Comarcal del Berguedà finançarà 1,80 cèntims d'euro, tant per l'anada com per la tornada. Com a resultat, els usuaris pagaran 4,00 €/dia (inclou anada i tornada).

Tercer.- Vigència i resolució

Aquest conveni de col·laboració estarà vigent des de la data de la seva signatura fins a la finalització de l'activitat.

D'acord amb l'article 110 i 112 de la Llei 26/2010 de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (LRJPAPC), en relació amb les modificacions introduïdes per la Llei 10/2011 de 29 de desembre, de simplificació i millorament de la regulació normativa, i amb el Decret 232/2013 de 15 d'octubre, i la Llei 15/2015 de 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica, el present conveni s'ha de publicar al BOPB i al web e Registre de convenis de col·laboració i cooperació de la Generalitat, accessible des del Portal de Transparència.

Quart.- Jurisdicció

Aquest conveni té naturalesa administrativa, sotmetent-se les parts als òrgans de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu en cas de controvèrsia sobre la seva aplicació.

I com a prova de conformitat, les parts signen aquest acord, en el lloc i la data que s'indiquen en l'encapçalament.



Conformes totes les persones participants, firmen l'acord,

Alcalde/Alcaldessa
Ajuntament de **XXXXX**

President
Consell Comarcal del Berguedà



CONVENI DE CESSIÓ D'ÚS DEL PROGRAMARI PER A LA GESTIÓ DEL MENJADOR I TRANSPORT ESCOLAR ANOMENAT GESMIT ENTRE EL CONSELL COMARCAL DEL BAGES I EL CONSELL COMARCL DEL BERGUEDÀ

REUNITS

D'una banda, el Sr. Eloi Hernández i Mosella, President i en representació del Consell Comarcal del Bages amb NIF P5800009B.

I de l'altre, el Sr. Moisès Masanas i López, President i en representació del Consell Comarcal del Berguedà amb NIF P0800015J.

En la condició que intervenen, totes les parts es reconeixen mútuament la capacitat suficient i

MANIFESTEN

- I. Que aquest conveni s'empara en els articles 47 i següents de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, que regulen els convenis interadministratius com a instruments de cooperació entre administracions públiques per a la consecució de fins d'interès comú, i que estableixen la necessitat de determinar -ne l'objecte, les obligacions de les parts, els mecanismes de seguiment, la vigència, la modificació i les causes d'extinció.
- II. Que el present instrument no té caràcter contractual, ni persegueix una prestació onerosa pròpia dels contractes del sector públic, sinó que es fonamenta en la cooperació interadministrativa per compartir un actiu tecnològic existent, evitar duplicitats i optimitzar l'eficiència i eficàcia dels recursos públics, d'acord amb els principis de bona administració, transparència i economia procedimental.

En el cas que, derivadament, es plantegin prestacions o serveis que excedeixin l'objecte de la col·laboració establerta, aquests s'hauran de formalitzar mitjançant el procediment corresponent, d'acord amb el que preveu la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

- III. Que el tractament de dades personals derivat de l'ús de l'aplicació informàtica es regirà pel Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), i per la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).



**CONSELL COMARCAL
DEL BAGES**



Consell Comarcal
Berguedà

- IV. Que, en tant que sistema d'informació del sector públic, l'aplicació i els serveis associats compliran els requisits de seguretat, interoperabilitat i administració electrònica establerts a la normativa vigent, en particular.
- a) L'Esquema Nacional de Seguretat (ENS), aprovat pel Reial decret 311/2022, de 3 de maig, que regula la política de seguretat, l'anàlisi i gestió de riscos, els controls, la traçabilitat, les auditories periòdiques i la millora contínua.
 - b) El Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics, i el Reial decret 4/2010, de 8 de gener, que regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI), aplicable a l'intercanvi d'informació, ús de formats oberts, metadades, signatures i segells electrònics, així com a la conservació i interoperabilitat de la documentació electrònica.
- V. Que, per tot l'exposat, les parts acorden subscriure el present conveni interadministratiu, que es regirà pel principi de col·laboració institucional, amb l'objectiu de posar a disposició del Consell Comarcal de Berguedà el programari de gestió del menjador i transport escolar desenvolupat pel Consell Comarcal del Bages, en els termes i condicions que s'estableixen en les clàusules següents.

Per tot això, ambdues parts concerten el present conveni de col·laboració amb subjecció a les següents

CLÀUSULES

PRIMERA. Objecte

L'objecte del present conveni és la cessió no exclusiva i intransferible d'ús del programari de gestió del menjador i del transport escolar, desenvolupat i titularitat del Consell Comarcal del Bages, al Consell Comarcal del Berguedà, amb la finalitat de facilitar la gestió integral dels serveis de menjador i transport escolar en l'àmbit de les seves competències.

L'aplicació informàtica permetrà, entre altres funcionalitats:

- a) La gestió de les inscripcions i sol·licituds d'ajuts individuals de menjador escolar.
- b) La planificació i gestió dels serveis de transport escolar, incloent la configuració de rutes, parades i assignacions d'alumnes i vehicles.
- c) La gestió econòmica i facturació associada als serveis de menjador i transport escolar



Aquesta cessió es realitza sense ànim de lucre, en el marc de la cooperació interadministrativa i amb l'objectiu d'afavorir la millora de la gestió pública, la interoperabilitat i l'eficiència en la prestació dels serveis educatius comarcals.

SEGONA. - Règim jurídic i naturalesa

2.1. Naturalesa jurídica del conveni

El present instrument té la consideració de conveni interadministratiu, d'acord amb el que disposa l'article 47 i següents de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i es regeix per la seva normativa específica.

En conseqüència, aquest conveni no té caràcter contractual ni genera relacions de naturalesa mercantil, laboral ni de prestació de serveis entre les parts signants.

2.2. Exclusió de l'àmbit contractual

Qualsevol activitat, prestació o servei que excedeixi la cooperació objecte d'aquest conveni, o que comporti obligacions econòmiques o tècniques addicionals alienes al seu objecte, s'haurà de tramitar de conformitat amb la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, i la resta de normativa aplicable en matèria de contractació pública.

TERCERA. - Propietat intel·lectual i llicència

3.1. El Consell Comarcal del Bages manté en tot moment la titularitat plena dels drets de propietat intel·lectual i industrial sobre el programari, els codis font, la documentació tècnica, manuals d'ús, materials associats i qualsevol altra obra o element desenvolupat en el marc del projecte objecte d'aquest conveni.

Aquesta titularitat inclou tots els drets de reproducció, distribució, comunicació pública, transformació i qualsevol altre dret reconegut per la normativa vigent en matèria de propietat intel·lectual.

3.2. El Consell Comarcal del Bages concedeix al Consell Comarcal del Berguedà una llicència d'ús no exclusiva, intransferible i limitada a la finalitat, abast i durada establerts en aquest conveni.

Aquesta llicència permet únicament l'ús del programari i la documentació per a les funcions pròpies del Consell Comarcal beneficiari, dins l'àmbit territorial i competencial que li és propi .

QUARTA. - Forma de pagament de l'aportació econòmica

4.1. S'estableix una aportació econòmica única de mil cinc -cents euros (1.500 €) en concepte de posada en marxa del programari, que comprendrà la configuració inicial, la parametrització bàsica, la formació inicial dels usuaris i les tasques necessàries per a garantir -ne la correcta operativitat .



4.2. El Consell Comarcal del Berguedà abonarà una quota anual de manteniment per import de tres mil cinc -cents euros (3.500 €), que inclourà:

- a) Les actualitzacions evolutives i correctives del programari
- b) L'assistència tècnica bàsica
- c) El servei d'allotjament (hosting) al núvol gestionat pel Consell Comarcal del Bages o pel proveïdor que aquest designi.

Aquesta quota es meritara anualment mentre el conveni romangui vigent.

4.3 L'aportació corresponent a la posada en marxa d'acord amb el punt 4.1 s'abonarà dins del mes següent a la signatura del conveni, prèvia recepció de la factura o liquidació emesa pel Consell Comarcal del Bages.

Les aportacions anuals de manteniment establertes al punt 4.2 s'efectuaran en el termini màxim d'un mes a comptar des de la data de recepció de la liquidació o factura corresponent emesa pel Consell Comarcal del Bages.

Els pagaments es faran mitjançant transferència bancària al compte que designi el Consell Comarcal del Bages en el moment de l'emissió de la factura.

4.4. Els imports establerts podran ser objecte d'actualització anual, d'acord amb l'índex de preus al consum (IPC) publicat per l'Institut Nacional d'Estadística o bé en funció de les millores o ampliacions del servei que s'acordin expressament entre les parts.

4.5 El pagament s'ingressarà directament al núm. de compte ES98 0182 6035 4802 0161 9023. Correspondrà al Consell Comarcal del Berguedà assumir els interessos de demora i/o les despeses financeres sobre qualsevol pagament a càrrec del Consell Comarcal del Bages, que tinguin causa en la demora de la transferència al Consell Comarcal de l'aportació municipal, que es regiran pel que disposa el TRLRHL i la LGT pel que fa al procediment a seguir.

CINQUENA. - Allotjament al núvol i continuïtat de negoci

5.1. El sistema informàtic objecte del present conveni es compon de dues parts diferenciades instal·lades a servidors VPS privats al núvol :

- a) Servidor privat: on s'allotjaran les dades i es farà la gestió i explotació interna del programari. tindrà l'accés restringit on només s'hi podrà accedir mitjançant VPN o el protocol segur que correspongui i no tindrà connectivitat directa a internet.
- b) Servidor públic: Amb connectivitat a internet i obert al públic per entrar sol·licituds i consultar informació. Algunes parts restringides a tercers amb accés mitjançant usuari/contrasenya.

5.2. El servei es prestarà amb els següents nivells de compromís i qualitat (SLA):



- a) Disponibilitat objectiu: igual o superior al 99,5%, excloent les finestres de manteniment programades i prèviament comunicades.
- b) Temps de resposta a incidències de servidors : en un termini de 24 HORES
- c) Horari d'atenció: canal d'assistència 6x5 (de dilluns a divendres en horari laboral) .

El Consell Comarcal del Bages o el seu proveïdor tecnològic documentarà els incidents i temps de resposta, posant-los a disposició del Consell Comarcal del Berguedà quan aquest ho sol·liciti .

5.3. El sistema comptarà amb les següents mesures de seguretat i continuïtat operativa:

- a) Còpies de seguretat diàries, amb una retenció mínima de 30 dies naturals.
- b) Proves de restauració com a mínim trimestrals, documentades i verificades.
- c) Pla de Continuïtat i Recuperació davant Desastres (DRP) documentat, revisat i provat almenys un cop l'any, amb registre dels resultats de cada prova i mesures correctores, si escau.

SISENA. - Protecció de dades i seguretat

6.1. Rols i responsabilitats en el tractament

- a) Les parts actuaran com a Responsables del tractament en l'àmbit de les seves respectives competències i finalitats, d'acord amb el RGPD i la LOPDGDD.
- b) El Consell Comarcal del Bages actuarà com a encarregat del tractament de les dades personals responsabilitat del Consell Comarcal del Berguedà en els tractaments derivats de l'ús de l'aplicació informàtica , en els termes de l'article 28 del RGPD i de la resta de legislació en matèria de protecció de dades.
- c) La relació entre el Consell Comarcal del Bages, com a encarregat del tractament, i el Consell Comarcal del Berguedà, com a responsable del tractament, es regirà per un Acord d'Encàrrec de Tractament formalitzat d'acord amb l'article 28 del RGPD i l'article 33 de la LOPDGDD, annex a aquest conveni.

Aquest acord detallarà, com a mínim, els aspectes següents:

- Objecte, durada, naturalesa i finalitat del tractament
- Tipus de dades personals i categories d'interessats
- Instruccions documentades del responsable del tractament
- Obligacions i drets del responsable i de l'encarregat del tractament
- Deure de confidencialitat i secret professional del personal que tingui accés a les dades
- Mesures tècniques i organitzatives de seguretat aplicables d'acord amb l'ENS
- Règim de subencàrrecs
- Assistència al responsable
- Gestió d'incidències i notificació de violacions de seguretat



- Retorn o supressió de les dades a la finalització del conveni
- Facilitació d'auditories i verificacions per part del responsable o de tercers autoritzats

6.2. Esquema Nacional de Seguretat (ENS)

L'aplicació i els serveis compliran el Reial Decret 311/2022, en allò relatiu a: política de seguretat, anàlisi i gestió de riscos, organització de la seguretat, protecció de dades i informació, prevenció davant incident, control d'accessos, xifrat en trànsit i, quan escaigui, en repòs, registre d'activitats (logging), traçabilitat, auditories i millora contínua, amb la periodicitat i evidències requerides per l'ENS. El sistema aplicarà la privacitat des del disseny i per defecte (art. 25 RGPD).

El Consell Comarcal del Bages o el proveïdor que aquest designi per al compliment de les mesures tècniques de seguretat mantindran registres i informes disponibles per a auditories del Consell Comarcal del Berguedà

SETENA. - Obligacions de l'Administració cedent

Corresponen al Consell Comarcal del Bages, en la seva condició d'Administració cedent i titular del programari, les obligacions següents:

a) Manteniment i actualització del programari

Mantenir el programari en condicions òptimes de funcionament, garantint-ne la continuïtat operativa, així com la seva actualització tècnica i normativa, especialment en allò relatiu a requisits legals, de seguretat, interoperabilitat i protecció de dades. Això inclou la incorporació d'actualitzacions correctives i evolutives que resultin necessàries per assegurar el correcte ús per part de les entitats adherides.

b) Documentació, manuals i formació

Posar a disposició del Consell Comarcal del Berguedà la documentació tècnica i funcional necessària per al correcte ús del programari, incloent -hi manuals d'usuari, guies d'instal·lació i configuració, i oferir formació inicial al personal designat per aquest, per garantir una implantació adequada i segura del sistema.

c) Suport tècnic i gestió de versions

Prestar suport tècnic, en coordinació amb l'empresa proveïdora designada pel Consell Comarcal del Bages, per a la resolució d'incidències complexes, així com planificar i coordinar les actualitzacions de versió i els canvis majors del programari, assegurant la seva compatibilitat amb les instal·lacions locals i el manteniment de la integritat de les dades.

VUITENA. - Obligacions de l'Administració receptora

Corresponen al Consell Comarcal de Berguedà, en la seva condició d'Administració receptora i usuària del programari, les obligacions següents:

a) Ús limitat i finalitat del tractament



**CONSELL COMARCAL
DEL BAGES**



Consell Comarcal
Berguedà

Utilitzar el programari exclusivament per a les finalitats previstes en aquest conveni, concretament per a la gestió del servei de menjador escolar i del transport escolar, dins l'àmbit competencial propi del Consell Comarcal.

Queda expressament prohibit qualsevol ús aliè a aquestes finalitats o la cessió del programari a tercers, llevat d'autorització expressa i per escrit del Consell Comarcal del Bages.

b) Protecció i seguretat de la part local

Vetllar per la seguretat de la infraestructura local associada al programari (dispositius terminals, xarxes, equips, agents de captura o mòduls instal·lats), adoptant les mesures tècniques i organitzatives adequades per garantir-ne la confidencialitat, integritat i disponibilitat.

Això inclou, entre altres:

- a) La gestió adequada dels usuaris, rols i perfils d'accés
- b) La custòdia i renovació periòdica de credencials
- c) L'aplicació d'actualitzacions i pegats de seguretat
- d) La protecció física i lògica dels dispositius connectats al sistema
- e) El compliment de la normativa de protecció de dades

Designar un Delegat/da de Protecció de Dades (DPD) conforme al que disposa l'article 37 del RGPD i mantenir responsables interns per a la gestió i supervisió dels tractaments derivats de l'ús del programari.

Mantenir degudament actualitzat el Registre d'activitats de tractament, i garantir l'atenció en termini i forma dels drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació i portabilitat dels interessats.

El Consell Comarcal del Berguedà vetllarà perquè tot el personal amb accés al sistema sigui informat i formant adequadament sobre les seves obligacions en matèria de seguretat i confidencialitat.

d) Comunicació d'incidències i cooperació

Comunicar sense dilació indeguda al Consell Comarcal del Bages qualsevol incidència o bretxa de seguretat detectada que pugui afectar les dades o el funcionament del sistema.

Col·laborar activament en els processos d'auditoria, verificació i revisió tècnica o de seguretat que promogui l'Administració cedent, facilitant la informació, registres i evidències necessàries per al correcte desenvolupament d'aquestes tasques.



NOVENA. - Empresa externa de suport (subencarregada del tractament)

9.1. Prestació de serveis tècnics

El Consell Comarcal del Bages preveu la contractació d'una empresa externa de suport per a la prestació dels serveis d'allotjament en el núvol i manteniment, evolució i suport tècnic del programari objecte del present conveni, sota la supervisió i instruccions del Consell Comarcal del Bages, com a Administració cedent.

El Consell Comarcal del Berguedà responsable del tractament de les dades personals afectades, autoritza amb caràcter general al Consell Comarcal del Bages la contractació de les serveis tècnics necessaris per al proveïment i ús del programari objecte del present conveni. Aquesta autorització estarà regulada a l'Acord d'encàrrec de tractament (annex 1).

Els serveis prestats pel subencarregat comprendran, entre altres:

- a) L'allotjament segur del programari i de les dades en entorns que compleixin l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) amb nivell adequat i centres de dades situats a la Unió Europea o amb garanties d'adequació reconegudes.
- b) El manteniment preventiu, correctiu i evolutiu de la plataforma, incloent la gestió de versions, actualitzacions i correccions d'errors.
- c) El suport tècnic especialitzat, de segon i tercer nivell, amb els nivells de servei (SLA) establerts a la clàusula cinquena del present conveni.
- d) La gestió d'incidències i comunicacions amb el personal designat per cada Consell Comarcal, a través dels canals de contacte acordats.

El Consell Comarcal del Bages tindrà la obligació de supervisar l'activitat de l'empresa o entitat externa encarregada de l'allotjament, manteniment i suport del sistema, vetllant pel compliment efectiu del RGPD, de la LOPDGDD i de l'ENS, així com de la resta de normativa aplicable en matèria de protecció de dades, seguretat de la informació i administració electrònica.

DESENA. - Interoperabilitat, dades obertes i transparència

10.1 Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) i regulació d'administració digital

El sistema observarà l'ENI (RD 4/2010) i la normativa d'actuació electrònica del sector públic (RD 203/2021), en especial pel que fa a interoperabilitat, formats i metadades, conservació, signatura i segell electrònic, validació i segell de temps, notificacions i comunicacions electròniques, registre i arxiu electrònic, i l'ús de codis segurs de verificació quan correspongui.

S'atendran les regles d'interoperabilitat i, si es publiquen dades no personals, es farà en formats oberts. La publicitat activa del conveni s'efectuarà als portals de transparència competents.



ONZENA .- Responsabilitat

11.1. Responsabilitat de les parts

Cada part serà responsable de les actuacions que realitzi en l'àmbit de les seves competències i sobre els sistemes, dades i processos dels quals tingui la titularitat o gestió directa.

El Consell Comarcal del Bages, com a Administració cedent i titular del programari, respondrà del correcte manteniment, disponibilitat i seguretat de la part allotjada al núvol.

El Consell Comarcal del Berguedà, com a Administració receptora, respondrà del bon ús del programari, de la veracitat de les dades introduïdes i del compliment de la normativa aplicable en la seva activitat de gestió, així com de qualsevol ús indegut, negligent o contrari a dret que pugui causar perjudicis propis o a tercers.

11.2. Limitació de responsabilitat entre Administracions

Cap de les parts no respondrà pels danys indirectes o conseqüència als derivats d'interrupcions temporals del servei, sempre que aquestes no siguin degudes a negligència greu o incompliment manifest de les obligacions essencials.

Cada Administració assumirà les seves responsabilitats de conformitat amb el principi de competència pròpia i d'autonomia organitzativa, sense perjudici de la col·laboració mútua per a la resolució de les incidències o reclamacions que puguin sorgir.

DOTZENA .- Vigència, pròrroga i extinció

Aquest conveni tindrà una vigència inicial de dos (2) anys, comptador des de la data de la seva signatura.

Es podrà prorrogar anualment fins a un màxim de quatre (4) anys addicionals, mitjançant acord exprés i per escrit de les parts signatàries, i prèvia valoració positiva dels resultats obtinguts i de la voluntat mútua de continuar amb la col·laboració.

El conveni s'extingirà pel compliment de les actuacions que en constitueixen l'objecte o perquè s'ha incorregut en causa de resolució.

Són causes de resolució:

- a) El transcurs del termini de vigència del conveni sense que se n'hagi acordat la pròrroga.
- b) L'acord unànim de tots els signants.
- c) L'incompliment de les obligacions i els compromisos assumits per part d'algun dels signants.



En aquest cas, qualsevol de les parts pot notificar a la part incomplidora un requeriment perquè compleixi en un termini d'un mes les obligacions o els compromisos que es consideren incomplets. Aquest requeriment s'ha de comunicar als membres de la comissió de seguiment i a les altres parts signants.

Si, un cop transcorregut el termini indicat en el requeriment, l'incompliment persisteix, la part que el va adreçar ha de notificar a les parts signants la concurrència de la causa de resolució i el conveni s'entén resolt.

- d) Per decisió judicial declaratòria de la nul·litat del conveni.
- e) La impossibilitat sobrevinguda, material o legal, de fer front a les obligacions que se'n deriven.
- f) Per qualsevol altra causa diferent de les anteriors prevista en altres lleis.

TRETZENA .- Modificació

Qualsevol modificació requereix addenda signada per les parts i, si escau, publicitat al portal de transparència.

CATORZENA .- Incompliment

L'incompliment del present conveni per qualsevol de les parts signatàries pot donar lloc a la seva resolució. La resolució del conveni i qualsevol altre litigi o controvèrsia que se susciti, requereix que la part interessada o que es consideri lesionada formuli una sol·licitud en aquest sentit davant de l'altra. La desestimació expressa o presumpta d'aquesta sol·licitud serà susceptible de recurs contenciós administratiu.

QUINZENA .- Publicitat i registre

El conveni s'ha d'inscriure en el Registre de convenis de col·laboració i cooperació de la Generalitat, i s'ha de publicar al DOGC en un termini màxim de 15 dies hàbils des de la signatura. S'ha de donar publicitat de les aportacions efectuades d'acord amb el que preveu la llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern .

SETZEN A.- Règim supletori i resolució de conflictes

Aquest conveni té naturalesa administrativa, quedant fora de l'àmbit d'aplicació de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, regint -se per a la seva interpretació i desenvolupament per les seves pròpies clàusules i, supletòriament, per l'ordenament jurídic administratiu, i en concret per l'establert a les previsions aplicables de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, del Decret 179/95, de 13 de juny que aprova el reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic de les administracions públiques de Catalunya, i de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.





ANNEX 1. ACORD D'ENCÀRREC DE TRACTAMENT DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Atès que l'execució del present conveni de cessió d'ús del programari per a la gestió del menjador i transport escolar anomenat GESMIT requereix el tractament per part del Consell Comarcal del Bages de dades personals responsabilitat del Consell Comarcal del Berguedà, el Consell Comarcal del Bages tindrà la consideració d'encarregat del tractament, en el sentit de l'article

4.8 del RGPD .

El Consell Comarcal del Berguedà, com a responsable del tractament, habilita al Consell Comarcal del Bages per tractar per compte seu les dades de caràcter personal necessàries per prestar els serveis objecte d'aquest conveni, amb subjecció a les següents

CLÀUSULES

I.- Objecte del tractament

I.I. Finalitat i naturalesa del tractament

- Gestió i manteniment del programari de gestió dels serveis de menjador i transport escolar.
- Allotjament al núvol del programari.

I.II. Operacions de tractament

Es realitzaran les operacions estrictament necessàries per a assolir la finalitat del tractament:

- Recollida
- Registre
- Estructuració
- Modificació
- Conservació
- Extracció
- Consulta
- Comunicació per transmissió Difusió
- Interconnexió
- Acarament
- Limitació
- Supressió
- Destrucció
- Comunicació
- Altres (indicar):

I.III. Tipus de dades personals



- Dades de caràcter identificatiu: DNI/passaport/NIE, adreça postal, adreça electrònica, imatge/veu, núm. SS/mutualitat, telèfon, nom i cognoms, signatura electrònica, signatura manuscrita, número identificador d'alumne.
- Característiques personals: estat civil, dades familiars, data de naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat.
- Circumstàncies socials: allotjament o habitatge, propietats.
- Detalls d'ocupació professional: cos, escala, categoria, grau, llocs de treball.
- Acadèmiques i professionals: formació i titulacions.
- Econòmiques, financeres i d'assegurances: ingressos, rendes, inversions, patrimoni, dades bancàries, dades de nòmina, subsidis, beneficis.
- Transaccions de béns i serveis
- Categories especials de dades : religió, salut, necessitats educatives especials, discapacitats físiques o intel·lectuals.
- Altres tipus de dades

I.IV. Categories d'interessats

- Sol·licitants d'ajuts individuals de menjador escolar (alumnes i els seus pares o tutors legals).
 - Usuaris del servei de menjador o transport escolar (alumnes i els seus pares o tutors legals).
- Implica el tractament de dades de caràcter personal de col·lectius vulnerables:
Menors.

I.V. Durada del tractament

Les obligacions establertes en aquest acord entraran en vigor en la data de firma del conveni i la seva durada queda vinculada a la vigència del conveni subscrit, excepte aquelles obligacions que es puguin mantenir un cop finalitzada la relació convencional.

I.VI. Nivell de risc del tractament

El Consell Comarcal del Bages ha valorat les dades i el servei objecte d'aquest conveni i ha categoritzat el sistema i el risc del tractament amb el nivell alt, d'acord amb la metodologia de l'Esquema Nacional de Segur tat, aprovat per Reial decret 311/2022, de 3 de maig.

II.- Drets i obligacions del responsable del tractament

El responsable del tractament té el dret i el deure d'adoptar decisions sobre la finalitat del tractament i els mitjans del tractament.

El responsable del tractament té la obligació de:

- Garantir que el tractament de dades personals encarregat disposa de base jurídica .



- Vetllar perquè el tractament de dades personals es porti a terme en compliment de la normativa vigent en protecció de dades (RGPD i LOPDGDD) i el present acord .
- Supervisar l'encarregat del tractament.
- Proporcionar les dades personals objecte de tractament i sol·licitar a l'encarregat del tractament, un cop finalitzada l'execució del conveni, el seu retorn , bloqueig o supressió.
- Designar un delegat/da de protecció de dades (DPD) conforme al que disposa l'art. 37 del RGPD, i mantenir responsables interns per a la gestió i supervisió dels tractaments.
- Disposar d'un Registre d'Activitats de Tractament (RAT) i mantenir -lo degudament actualitzat.
- Comunicar a l'autoritat de control competent qualsevol violació de seguretat de les dades personals en un termini màxim de 72 hores des que en tingui coneixement, llevat que sigui improbable que constitueixi un risc per als drets i llibertats de les persones interessades. Quan la bretxa de seguretat comporti alt risc per als drets i llibertats, també n'informarà als interessats sense dilació indeguda.
- Si s'escau, fer una avaluació de l'impacte en la protecció de dades personals de les operacions de tractament que ha d'efectuar l'encarregat d'acord amb l'art. 35 del RGPD.
- Si escau, fer les consultes prèvies que correspongui d'acord amb l'art. 36 del RGPD.

III.- Drets i obligacions de l'encarregat del tractament

El Consell Comarcal del Bages s'obliga al compliment de tot allò que estableix la normativa vigent en protecció de dades: la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), el Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, en tot el que no contradigui la LOPDGDD, i el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD).

L'encarregat del tractament tractarà les dades únicament i de forma estricta seguint les instruccions documentades del responsable del tractament. Si l'encarregat del tractament considera que algú na de les instruccions infringeix el RGPD o qualsevol altra disposició aplicable en matèria de protecció de dades, l'encarregat informarà immediatament el responsable.

L'encarregat destinarà les dades personals objecte de tractament exclusivament a les finalitats establertes al present conveni i acord. En cap cas podrà utilitzar les dades per a finalitats pròpies o diferents. En cas de determinar pel seu compte les finalitats i els mitjans de tractament se'l considerarà responsable del tractament i estarà subjecte al règim de responsabilitats previst a la normativa en protecció de dades.

El Consell Comarcal del Bages assumeix la responsabilitat pels possibles danys i perjudicis que el Consell Comarcal del Berguedà, o tercers puguin rebre a conseqüència de l'incompliment de les obligacions definides al present acord i a la normativa vigent, incloent -hi les possibles sancions per part de l'autoritat competent en protecció de dades personals.



El Consell Comarcal del Bages, com a encarregat de tractament, haurà d'assumir especialment les obligacions establertes a l'article 28 del RGPD i a l'article 33 de la LOPDGD D:

III.I. Confidencialitat i deure de secret professional

L'encarregat del tractament s'obliga a mantenir el deure de secret professional i a garantir la confidencialitat de les dades personals a les quals tindrà accés en virtut de l'execució del conveni, inclús un cop finalitzada la vigència del conveni.

L'encarregat regularà el deure de secret amb els seus treballadors o col·laboradors i garantirà que les persones autoritzades sota la seva autoritat per al tractament de les dades es comprometen, de forma expressa i per escrit, a respectar la confidencialitat i a complir les mesures de seguretat pertinents, o que estan subjectes a una obligació legal de confidencialitat. L'encarregat haurà de mantenir a disposició del responsable la documentació que acrediti el compliment d'aquesta obligació.

Així mateix, l'encarregat haurà de garantir la formació necessària en matèria de protecció de dades personals a les persones autoritzades sota la seva autoritat per al tractament de les dades.

III.II. Seguretat del tractament

El responsable i l'encarregat del tractament aplicaran les mesures tècniques i organitzatives apropiades per a garantir un nivell de seguretat adequat al risc del tractament.

En qualsevol cas hauran de complir amb les mesures exigides per l'Esquema Nacional de Seguretat (Reial decret 311/2022, del 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat), adoptant mecanismes que permetin:

- Pseudonimitzar i xifrar les dades personals.
- Garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència permanents dels sistemes i serveis de tractament.
- Restaurar la disponibilitat i l'accés a les dades personals de forma ràpida en cas d'incident físic o tècnic.
- Verificar, avaluar i valorar regularment l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives implementades per a garantir la seguretat del tractament.

III.III. Ús de subencarregats

L'encarregat del tractament haurà de complir els requisits especificats a l'article 28, apartats 2 i 4, del RGPD, amb la finalitat de contractar a un altre encarregat (subencarregat del tractament) per a portar a terme activitats de tractament específiques en nom del responsable del tractament.



L'encarregat del tractament no recorrerà a un altre encarregat sense l'autorització general per escrit del responsable del tractament.

El responsable del tractament autoritza prèviament i amb caràcter general a l'encarregat del tractament la contractació de les següents prestacions necessàries per a l'execució del conveni:

- Servei d'allotjament al núvol del programari objecte del conveni - Servei de manteniment i suport tècnic del programari objecte del conveni

L'encarregat s'obliga a informar per escrit al responsable del tractament d els subencàrrecs duts a terme, en el termini de 15 dies des de l'adjudicació del contracte.

A la comunicació caldrà indicar els tractaments subcontractats, identificar de forma clara i inequívoca l'empresa subencarregada i presentar les mesures previstes per l'encarregat per garantir el correcte compliment de les obligacions i instruccions.

L'encarregat del tractament també haurà d'informar per escrit al responsable del tractament de qualsevol canvi previst relacionat amb l'addició o substitució de subencarregats, oferint al responsable del tractament la possibilitat d'oposar -se a aquests canvis abans que es contracti al subencarregat. La subcontractació es considerarà acceptada pel responsable del tractament, si no s' hi oposa expressament i per escrit dins del termini de 15 dies hàbils des de la comunicació.

L'oposició expressa i per escrit del responsable del tractament a la contractació dins del termini de 15 di es hàbils des de la comunicació comportarà la finalització de l'execució del conveni quan l' oposició faci inviable la continuïtat de la cessió. L'oposició del responsable no impedirà la continuïtat d'altres convenis amb el mateix objecte.

Al subencarregat del tractament se li imposaran les mateixes obligacions de protecció de dades a les quals està subjecte l'encarregat, establertes a les instruccions del responsable, a les clàusules del conveni i de l'acord i al RGPD. Correspon a l'encarregat inicial regular la nova relació, formalitzant un contracte o altre acte jurídic, de manera que el nou encarregat quedi subjecte a les mateixes condicions.

El subencarregat queda rà obligat només davant de l'encarregat principal. Si el subencarregat del tractament no compleix les obligacions en matèria de protecció de dades, l'encarregat del tractament inicial continuarà sent plenament responsable davant del responsable del tractament pel que fa al compliment de les obligacions del subencarregat. El coneixement per part del responsable dels contractes subscrits o l'atorgament de l'autorització per a contractar un subencarregat no alterarà la responsabilitat exclusiva de l'encarregat principal.



III.IV. Transferència de dades a tercers països o organitzacions internacionals

L'encarregat es compromet a no realitzar transferències de dades personals a tercers països o organitzacions internacionals (fora de la Unió Europea), excepte quan disposi de l'autorització expressa del responsable o quan formi part de les seves instruccions documentades, dins dels supòsits legals.

III.V. Assistència al responsable del tractament

En funció de la naturalesa del tractament i de la informació de la qual disposi, l'encarregat del tractament assistirà al responsable del tractament en el compliment de les seves obligacions en matèria de protecció de dades.

L'encarregat ajudarà el responsable a respondre a les sol·licituds d'exercici dels drets dels interessats establertes en el capítol III del RGPD. Quan un interessat es dirigeixi a l'encarregat per exercir els seus drets aquest remetrà la sol·licitud al responsable de forma immediata i en cap cas més enllà de l'endemà del dia hàbil en què s'ha rebut la sol·licitud, juntament amb la informació que pugui ser rellevant per a resoldre la sol·licitud. L'encarregat no donarà resposta pel seu propi compte a aquestes sol·licituds, excepte que hagi estat autoritzat pel responsable.

L'encarregat haurà de notificar al responsable del tractament qualsevol violació o incident de seguretat de la qual tingui constància que afecti les dades personals a càrrec seu, sense dilació indeguda i en qualsevol cas en un termini no superior a 24 hores.

L'encarregat assistirà al responsable en la notificació de violacions de dades personals a l'autoritat de control competent. L'encarregat haurà d'ajudar a obtenir la següent informació:

- la naturalesa de les dades personals, incloses, quan sigui possible, les categories i el nombre aproximat d'interessats afectats i les categories i el nombre aproximat de registres de dades personals en qüestió;
- les conseqüències probables de la violació de dades personals;
- les mesures adoptades o proposades pel responsable del tractament per a fer front a la violació de dades personals, incloses, si s'escau, les mesures per a mitigar els seus possibles efectes negatius.

L'encarregat ajudarà al responsable en la seva obligació de comunicar, sense dilació indeguda, la violació de dades personals als interessats, quan sigui probable que la violació comporti un alt risc per als drets i llibertats de les persones físiques.

L'encarregat ajudarà al responsable en la seva obligació d'avaluar l'impacte de les operacions de tractament de dades personals i de fer les consultes prèvies a l'autoritat de control competent, quan s'escaigui.



III.VI. Supressió i devolució de dades

El tractament de dades personals per part de l'encarregat es considera estrictament temporal en virtut de l'execució del conveni, sense que proporcioni a l'encarregat cap dret o titularitat sobre les dades tractades.

Un cop finalitzada la vigència del conveni l'encarregat haurà de bloquejar les dades personals tractades, mantenint -les únicament a disposició d'autoritats o jutjats o per a l'exercici o defensa de reclamacions. L'encarregat conservarà les dades conforme al calendari de conservació i avaluació documental aprovat pel responsable, i un cop complerts els terminis legals procedirà a la seva supressió segura (o si s'escau, anonimització). L'encarregat haurà de poder certificar

davant del responsable les operacions de bloqueig, anonimització o destrucció efectiva de les dades personals.

III.VII. Auditoria i inspecció

L'encarregat posarà a disposició del responsable tota la informació i documentació necessària per a demostrar el compliment de les seves obligacions.

L'encarregat permetrà i contribuirà en la realització d'aquelles accions d'auditoria, incloses les inspeccions, que el responsable consideri necessàries i que efectui pel seu propi compte o a través d'un altre auditor autoritzat per ell.

III.VIII. Registre d'Activitats de Tractament

L'encarregat es compromet a disposar d'un Registre d'Activitats de Tractament on constin les categories d'activitats de tractament efectuades per compte del responsable.

III.IX. Delegat/da de protecció de dades

L'encarregat es compromet a designar un delegat/da de protecció de dades (DPD) i a comunicar les seves dades de contacte al responsable.

IV.- Modificació de l' acord d' encàrrec de tractament

El Consell Comarcal del Bages es reserva el dret de modificar aquest acord d'encàrrec prèvia notificació per escrit al responsable del tractament de la proposta de modificació.

Qualsevol modificació requereix addenda signada per les parts i, si escau, publicitat al portal de transparència.

V.- Dades de contacte del delegat de protecció de dades (DPD)

DPD del Consell Comarcal del Bages:

- Aida Molner Pejoan
- dpd@cbbages.cat
- 936 930 391



DPD del Consell Comarcal Berguedà
Toni Muñoz Serrano
dpd@ccbergueda.cat
938213553



BASES COMUNES I CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL, FUNCIONARI DE CARRERA I LABORAL FIX, TORN LLIURE, I FORMACIÓ DE BORSSES DE TREBALL DEL CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ.

1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular els processos selectius mitjançant concurs oposició torn lliure per a la selecció definitiva de diferents places de personal laboral i/o funcionari de les Ofertes públiques d'ocupació dels anys 2023-2025 del Consell comarcal del Berguedà.

Les places ofertades s'inclouen a les ofertes públiques d'ocupació següents:

- a) Oferta publica d'Ocupació any 2023:
 - Decret 2023-0355 del 8 de novembre del 2023, aprova la Oferta pública d'Ocupació del 2023, la qual es va publicar al Butlletí oficial de la província de Barcelona el 22 de novembre de 2023.
- b) Oferta publica d'Ocupació any 2024
 - Acord del Consell de Presidència de data 18 de desembre de 2024, publicada Butlletí oficial de la província de Barcelona el 10 de gener de 2024 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, el 13 de novembre de 2025, numero 9548
- c) Oferta publica d'Ocupació any 2025
 - Decret 2025-0425 de del 12 de novembre de 2025, publicada Butlletí oficial de la província de Barcelona el 21 de novembre de 2025 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, el 31 de desembre de 2024, numero 9320.

La borsa d'aspirants que se'n derivi d'aquests procés s'utilitzarà per cobrir temporalment la necessitat de prestació de serveis de forma interina, derivades de qualsevol incidència o vacant de personal quan no existeixi una borsa de treball vigent per a la cobertura temporal d'aquestes places, o aquesta es trobi esgotada, en els següents casos:

- Programes de caràcter temporal
- 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 és el de concurs-oposició i es regeix pel que indiquen aquestes bases, respectant els principis de publicitat, concurrència, mèrit, capacitat i igualtat, entre d'altres.

2.- Funcions principals del lloc de treball

Les tasques i funcions, característiques i jornada s'especifiquen a les bases específiques de cada plaça convocada.

3.- Condicions de les persones aspirants



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

3.1. Nacionalitat espanyola

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 ascendents 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.

3.2. Edat

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

3.3. Capacitat funcional

Tenir **capacitat funcional** per al desenvolupament de les tasques assignades.

Així mateix, en el cas que s'accedeixi per la quota de reserva de persones amb discapacitat, cal tenir legalment reconeguda una discapacitat de grau igual o superior al 33% i acreditar-la prèviament al moment de presentació de documentació per ser nomenades o contractades, mitjançant aquests documents:

- Targeta acreditativa de la discapacitat on consta el tipus i el grau de disminució.
- Certificat o dictamen d'adequació del lloc de treball en la funció pública de l'organisme competent que acrediti aquesta condició.

No obstant, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, les persones que es presentin a un procés, sigui de torn lliure o pel torn reservat, i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, ho hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials necessita). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació o targeta pertinent on consti el tipus i grau de disminució. A aquests efectes, els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn.

3.4. Separació del servei

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.



3.5. Inhabilitació

En funció de les característiques de la plaça i del lloc de treball. No haver estat condemnat per sentència ferma per qualsevol delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals tipificats al títol VIII de la Llei Orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021. De 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència, pel que fa als llocs amb contacte habitual amb menors. A tal efecte la persona aspirant ha d'aportar una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals o alternativament, autoritzar al Consell comarcal a comprovar, que no ha estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència.

Els ciutadans d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat han d'aportar, a més, certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals, respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals.

3.6. Titulació exigida

Estar en possessió de la titulació requerida per cada lloc de treball, o bé estar en condicions d'obtenir-la en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. El diploma acreditatiu de la titulació exigida pot ser substituït pel document acreditatiu d'abonament de la taxa per a la seva expedició.

La titulació específica requerida per cada lloc de treball es concreta a les bases específiques.

Grup/subgrup	Titulació de formació
A1	Grau i/o la que determini la relació de llocs de treball vigent
A2	Grau i/o la que determini la relació de llocs de treball vigent
C1	Batxillerat o Tècnic/a Especialista o Cicle Formatiu de grau superior, i/o la que determini la relació de llocs de treball vigent
C2	Graduat/da en ESO o Cicle formatiu de grau mitjà i/o la que determini la relació de llocs de treball vigent
AP	No es necessari titulació.

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

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

3.7 Llengua catalana

Acreditar coneixements de llengua catalana, exigit 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 de català que correspongui per cada plaça, acreditat mitjançant titulació homologada (DOG 5511 de 23 de novembre de 2009).

Aquest coneixement s'acredita de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement 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 de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa. .
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent

Grup	Nivell de català
A (A1 i A2)	Nivell de suficiència C1
C (C1)	Nivell de suficiència C1
AP (Peó de brigada)	Nivell bàsic A2

El nivell requerit de coneixement de llengua catalana es fa constar a les bases específiques de la convocatòria.

En el supòsit de no disposar del nivell exigít per cada lloc de treball, les persones aspirants han de realitzar una prova que acrediti els seus coneixements de llengua catalana.

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

A efectes d'exempció per realitzar la prova de llengua catalana cal aportar la següent documentació acreditativa:

- Certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

3.8. Llengua castellana

Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar els coneixements corresponents de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça, en concret:

- Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana
- Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana
- Agrupacions professionals (AP) sense requisít de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.



A efectes de l'exempció, les persones aspirants a escales classificades del grup A i C han d'acreditar documentalment els coneixements en llengua castellana, mitjançant una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o equivalent)
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres per les escoles oficials d'idiomes.

A efectes d'exempció, les persones aspirants a places corresponents a agrupacions professionals (AP) sense requeriment de titulació, han d'acreditar documentalment una de les tres opcions:

- Haver cursat primària i secundària a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell intermedi) 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.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigut de la llengua, s'haurà de superar la prova que tindran caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.

3.9. Incompatibilitats

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

3.10. Pagament de la taxa de drets d'examen

Vegeu la base 5.3

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

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament i/o contractació, segons el regim jurídic de cada lloc de treball convocat.

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

4.- Presentació de sol·licituds i documentació a presentar

Les persones que desitgin prendre part del procés selectiu han de formalitzar la sol·licitud i cal fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica mitjançant model oficial i normalitzat previst a la seu electrònica del consell comarcal del Berguedà. assenyalada <https://bergueda.eadministracio.cat>.



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

- Currículum vitae actualitzat
- Titulacions oficials
- Certificat del nivell de català requerit a cada plaça.
- Certificat coneixement llengua castellana requerit per a cada plaça . Únicament per les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola o d'algun país en que el castellà sigui llengua oficial.
- Relació de mèrits segons model normalitzat i adjuntant la documentació acreditativa dels mèrits al·legats:
- Acreditació dels mèrits al·legats en relació a la formació complementaria, segons s'indica a la base 5.6.
- Acreditació de l'experiència laboral segons s'indica a la base 5.6.
- Resguard del justificant de pagament de la taxa de drets d'examen. El pagament de la taxa s'efectua en el moment de la inscripció mitjançant targeta bancària.
- En relació a les places dels subgrups A1 i A2, presentació de la memòria-projecte tal i com es detalla a la base 10.1.1.

Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions referides a la base 3, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació. La manca de dita manifestació és causa d'exclusió de la persona aspirant.

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

- DNI/NIE/Passaport
- Titulacions oficials
- Exempció de la taxa de drets d'examen:
 - o Acreditació família nombrosa o monoparental
 - o Acreditació situació d'alta com a demandant d'ocupació (DONO) i
 - o Acreditació de no rebre cap prestació o en cas de rebre'n no superar l'import de l'IRSC
 - o Situació de discapacitat (igual o superior al 33%)
- Informe de vida laboral

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

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

4.1.- Notificacions

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideren com les úniques vàlides a efectes de notificacions i és responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació al Consell Comarcal de qualsevol canvi de les mateixes.



4.2. Documentació aportada anteriorment

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

4.3.- Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC.

La resta d'anuncis del procés de selecció es fan públics únicament a l'e-tauler del Consell Comarcal.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publiquen íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al tauler de la seu electrònica del Consell comarcal del Berguedà (e-tauler). Així mateix es publicarà la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) fent constar la referència de la publicació al BOPB.

La sol·licitud s'ha de presentar a termini. La no presentació dins el termini concedit, determina la impossibilitat de participar en el procés selectiu i per tant, comporta l'exclusió de l'aspirant.

4.4.- Drets d'examen

Segons l'ordenança fiscal numero 7, reguladora de la taxa de drets d'examen i participació en proves selectives, l'import de la taxa pels drets d'examen, fixats per aquesta convocatòria, és la següent:

GRUP/SUBGRUP	TAXA
AP	10 euros
C2	20 euros
C1	30 euros
A2	40 euros
A1	50 euros

El pagament es fa efectiu mitjançant pagament amb targeta bancària en el mateix moment de la formalització de la sol·licitud d'inscripció al procés selectiu.

El pagament de la taxa dona dret a accedir a una única plaça.

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

La manca de pagament de la taxa dins del termini establert comporta la no admissió de la persona aspirant a les proves selectives. No és esmenable el pagament fora de termini, sempre i quan aquest s'hagi efectuat a termini.

4.5. Exempció en les taxes per drets d'examen:

Persones que es trobin en situació de desocupació o atur i no rebin cap prestació.



Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, cal aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i/o pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) acreditant totes dues condicions següents:

- Situació d'alta com a demandant d'ocupació
- Que no es rep cap mena de prestació econòmica, o en cas de rebre-la, aquesta sigui d'import igual o inferior a l'IRSC (Indicador de renda de suficiència de Catalunya).

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

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

Persones amb discapacitat:

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

Les persones que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en les bases de la convocatòria, així com aquelles persones que vulguin optar a les places reservades al torn de reserva, han de presentar el dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO) que indiqui la vostra idoneïtat pel desenvolupament del contingut funcional de les places objecte de la convocatòria i les adequacions necessàries que necessiteu durant el procés de selecció.

4.6. Documentació acreditativa

Les persones candidates han 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:

- **Els cursos, jornades i seminaris** que s'al·leguen com a mèrits han de ser acreditats mitjançant còpia escanejada dels títols oficials o homologats, en el que hi consti el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada. A requeriment del tribunal, els aspirants han d'aportar originals d'aquests documents.

Només es valoren com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, que estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC), entitats municipalistes o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

Només es tenen en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels **darrers 7 anys** i aquells, el certificat dels quals, contingui de forma expressa el nombre d'hores de formació.



Consell Comarcal
Berguedà

- **La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada** s'acredita mitjançant Informe de vida laboral certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant.

A més, per a l'acreditació de serveis prestats a **qualsevol administració pública**: certificat de serveis prestats, amb indicació que acrediti la naturalesa de serveis prestats, categoria laboral o grup professional, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

I també, per a l'acreditació de **serveis a empreses privades, entitats o similars** s'haurà d'aportar la documentació escanejada dels contractes, nòmines, certificats d'empresa, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, categoria laboral, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

4.7.- Protecció de dades

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

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

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

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

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

4.8.- Traducció jurada

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

5.- Participació de persones que necessiten adaptació per a la realització de les proves

5.1. Tota persona aspirant que, per la seva condició psicofísica pugui necessitar alguna adaptació, per garantir que pot realitzar qualsevol de les proves en òptimes condicions, ho ha de sol·licitar per mitjà d'instància al consell comarcal abans de la



publicació del decret de presidència de convocatòria de les proves del procés selectiu que correspongui.

5.2. Si l'adaptació suposés modificar alguna de les condicions establertes a la prova, per exemple, disposar de més temps, la persona ha de presentar un dictamen dels equips de valoració multiprofessional de la Secretaria d'Inclusió social i de Promoció de l'autonomia personal del Departament de Drets Socials i Inclusió de la Generalitat de Catalunya (EVO) o de l'òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes, que informi de les adaptacions necessàries per realitzar les proves.

5.3. En els casos que la persona no presenti el dictamen de l'EVO i els casos no previstos a continuació, el tribunal decidirà l'acceptació o denegació de l'adaptació, tenint en compte que si es tracta de proves col·lectives, preval l'interès general i per tant, s'ha de realitzar el mateix dia que la resta de persones candidates.

5.4. En el cas que el dia i hora de realització de les proves escrites del procés selectiu, alguna de les persones gestants aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posterior a aquest, el Tribunal ha d'articular mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova o proves un altre dia.

5.5. Per tal que el tribunal habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants que prevegin trobar-se el dia o dies de realització de les dites proves en la situació esmentada en el paràgraf anterior, hauran d'informar del seu estat al tribunal mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça ccbergueda@ccbergueda.cat indicant a l'assumpte: "Aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (Nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

5.6. Igualment, en el cas que alguna de les persones aspirants sigui mare lactant i consideri que la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de comunicar-ho a l'adreça electrònica anterior, indicant l'assumpte "Aspirant amb nadó lactant". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (Nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

6. Publicitat

6.1. El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publica íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica Consell comarcal. Així mateix, es publica la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat, fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

6.2. Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

6.3. La llista d'admissió d'aspirants, la composició del tribunal, les dates de realització de les proves, les puntuacions obtingudes o totes les notificacions derivades d'aquesta convocatòria per les persones aspirants, només es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica del consell comarcal.



7.-Llistat d'admissió de les persones aspirants

7.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència del Consell Comarcal, dicta una resolució, en la qual declara aprovada la llista d'admissió de les persones aspirants admeses i excloses 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.

En el cas que no sigui possible la determinació del dia, hora i lloc de començament de les proves, aquesta serà consignada a la llista definitiva d'admissió.

7.2. Esmenes i reclamacions

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica del consell comarcal. Es concedirà un període de 10 dies hàbils 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.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admissió de persones aspirants i no caldrà tornar-la a publicar.

7.3. Aprovació definitiva llista de persones admeses i excloses

Vistes les al·legacions presentades, per Decret de Presidència es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consell Comarcal del Berguedà. En aquesta mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se les proves així com la designació nominal del tribunal.

7.4 Possibles crides per a exercicis posteriors

La possible crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consell Comarcal del Berguedà. Igualment, en aquesta mateixa resolució es farà constar el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se les possibles crides per a exercicis posteriors així com la designació nominal del tribunal.

8.- Tribunal qualificador.

8.1. Composició

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/les 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 i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció.



8.2. Principis d'actuació

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

Conforme al que es disposa en l'article 292 del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, en concordança amb el que es disposa en l'article 72 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol que estableix que:

8.2.1. Els òrgans de selecció es constituïran en cada convocatòria per la incorporació d'acord amb les normes següents:

- a) Un terç està integrat per personal funcionari o personal laboral fix de la mateixa corporació.
- b) Un altre terç està integrat per personal funcionari o personal laboral fix que pot ser i no personal de la mateixa entitat local.
- c) L'altre terç està integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta d'aquesta Escola.

8.2.2. El secretari actuarà només amb veu i vot en cas que algun dels vocals no pugui assistir, i serà exclusivament amb veu quan el tribunal es pugui constituir plenament.

8.2.3. 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.

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

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

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

8.3. Quòrum

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.

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

La composició de l'òrgan de selecció es determina 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



9.- Inici i desenvolupament del procés selectiu.

9.1. Amb la finalitat de respectar els principis de publicitat, transparència, objectivitat i seguretat jurídica que han de regir l'accés a l'ocupació pública, es preveu com a dates d'inici de realització de les proves el següent

Cronograma orientatiu de realització de les proves

Oferta pública 2023	Segon semestre del 2026
Oferta pública 2024	Primer semestre del 2027
Oferta pública 2025	Segon semestre del 2027

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

9.3. Proves de llengües

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana han 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 personal 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.

En el cas de que les persones candidates que no tinguin nacionalitat espanyola i el seu país d'origen no tingui la llengua castellana com a llengua oficial, i no acreditin els coneixements en llengua castellana, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana del nivell que s'especifiqui, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte. Per a la realització d'aquesta prova el Tribunal comptarà amb personal tècnic que actuarà com a assessor especialista per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua castellana.

9.4. Els resultats de les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix es publicarà al tauler de la seu electrònica del Consell Comarcal. <https://bergueda.eadministracio.cat/board/>. Per determinades circumstàncies el tribunal podrà optar per realitzar comunicacions individuals per correu electrònic o per via telefònica, sense perjudici de la posterior publicació d'aquells aspectes del comú interès del conjunt de persones aspirants.

9.5. Convocatòria única de les persones opositores

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a opositor/a 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/a exclòs/a del procediment selectiu.

9.6. Requeriment de documentació

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat. Els candidats hauran d'acudir proveïts del NIF o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.



Consell Comarcal
Berguedà

La puntuació definitiva i l'ordre de qualificació serà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents fases d'oposició i de concurs.

9.7. Ordre d'actuació de les persones aspirants

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 Secretaría 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.

10. Desenvolupament del procés selectiu

- El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de dues fases la d'oposició i la de concurs.
- Totes les proves tenen caràcter obligatori i s'exclourà del procés selectiu la persona que no comparegui.

Aquest procés selectiu consta de les següents fases:

Fase d'oposició: la puntuació màxima d'aquesta és de **80 punts**. Caldrà arribar a 40 punts per superar-la.

1. Memòria-projecte: No eliminatòria. Màxim **20 punts**
2. Prova teoricopràctica sobre el temari relacionat que comprèn tant les matèries comunes com les específiques . Eliminatòria. Màxim **50 punts**, mínim 25 punts per superar-la.
3. Prova de llengua catalana nivell a cada lloc de treball segons el decret 161/2002 de 2 de juny. Si no s'acredita, apte/no apte
4. Prova de llengua castellana, si no s'acredita, apte/no apte
5. Prova de competències professionals. No eliminatòria. Màxim **10 punts**.

Fase de concurs. La puntuació màxima d'aquesta fase són **20 punts**.

1. Valoració de mèrits. Màxim 20 punts

10.1. Fase d'oposició

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de **80 punts**, caldrà arribar a 40 punts per superar-la. Aquesta prova constarà de:

10.1.1. Presentació de la memòria-projecte. Màxim 20 punts.

Únicament per a l'accés a les places dels **subgrups A1 i A2** es demana l'elaboració i la presentació d'una memòria-projecte, consistent en un estudi de les funcions del lloc de treball que s'ha d'ocupar tenint en compte les característiques del Consell comarcal



del Berguedà i en el desenvolupament de les propostes de millora que considerin adequades per a aquest lloc de treball.

Aquesta memòria-projecte s'ha de presentar en el moment de la sol·licitud i la documentació a presentar inicialment en el procés selectiu. El fet de no presentar-lo dins aquest termini de presentació d'instàncies comporta l'exclusió de la participació en aquesta convocatòria.

Extensió : màxim de 20 pàgines, tipus de lletra Arial 11 interlineat 1.5. índex, bibliografia, annexos, etc. Han d'estar inclosos dins de les 20 pàgines i no es valora allò que ultrapassi aquesta limitació d'espai. Les pàgines han d'estar numerades.

Defensa: Els aspirants hauran de defensar el projecte davant el tribunal qualificador durant un temps màxim de 15 minuts. A continuació, els membres del tribunal poden fer preguntes als aspirants o demanar-los els aclariments que considerin pertinents.

Puntuació: el projecte i la defensa corresponent es valoren amb un màxim de 20 punts, tenint en compte el guió següent:

- a) Estudi de les funcions del lloc (10 punts) es valora el coneixement del consell comarcal del Berguedà, l'estructura administrativa pròpia, l'organigrama i les funcions i competències del lloc de treball convocat.
- b) Desenvolupament de propostes de millora (10 punts),:
 - Definició d'objectius i indicadors i l'establiment d'un pla d'acció (5 punts)
 - Valoració de l'originalitat, la viabilitat, la concreció, la claredat, l'abast i l'impacte del contingut del projecte, l'orientació a la millora i les competències professionals adequades al lloc de treball convocat (5 punts)

10.1.2. Prova teoricopràctica. Màxim 50 punts.

La prova tindrà un caràcter teoricopràctic i consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics relacionats amb el temari relacionat a les bases específiques (matèries comunes i matèries específiques de cada lloc de treball) així com amb les funcions i tasques del lloc de treball.

A partir d'aquests supòsits, el Tribunal formularà un màxim de deu preguntes curtes i obertes amb preguntes teoricopràctiques orientades a valorar el coneixement del temari recollit a les bases específiques i a avaluar la capacitat d'analitzar i resoldre situacions concretes vinculades a les tasques del lloc de treball.

Així mateix, la prova podrà incorporar qüestions eminentment pràctiques basades en la resolució de casos reals o situacions aplicades directament relacionades amb les funcions del lloc.

El temps per realitzar la prova serà el determinat pel Tribunal, i en cap cas serà inferior a una hora.

La puntuació d'aquesta prova serà d'un màxim de 50 punts. Per superar la prova, la puntuació mínima serà de 25 punts, les persones aspirants que no la superin quedaran excloses del procés selectiu.

L'avaluació tindrà en compte els següents ítems:



- a) Coneixement i comprensió de continguts : Coneixement de conceptes essencials, comprensió dels continguts, capacitat de síntesi i claredat d'exposició , coneixement de la normativa aplicable i comprensió no memorística. (25 punts)
- b) Anàlisi i resolució tècnica: Capacitat d'anàlisi, aplicació de la normativa i procediments, resolució i presa de decisions, claredat i justificació i coherència amb les funcions del lloc. (25 punts)

Per superar la prova caldrà obtenir **com a mínim 25 punts** sobre 50.

10.1.3.- Llengua catalana (de caràcter obligatori i eliminatori)

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement 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 de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell requerit per la plaça a ocupar de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Per avaluar aquests coneixements l'òrgan competent en matèria de política lingüística, el Consorci per a la Normalització Lingüística (CPNL) nomenarà una persona que assessori al tribunal, amb veu i sense vot, i efectuarà la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

10.1.4.- Llengua castellana. Eliminatòria.

Només per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i el país de procedència no tingui com a llengua oficial el castellà ni acreditin els coneixements de llengua castellana.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en proves on s'avaluï tant l'expressió escrita com l'expressió oral.

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

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 3.8 de les presents bases.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

10.1.5.- Prova de competències professionals. No eliminatòria. Màxim 10 punts.

Consistirà en l'avaluació de competències professionals de les persones aspirants definides a les bases específiques. Les competències professionals, s'entenen com el conjunt de destreses, habilitats, coneixements i conductes necessàries per donar resposta a diverses situacions professionals



Aquesta prova es divideix en dues fases i serà obligatòria.

Fase 1. Test de competències: complementació d'un test de competències professionals, només es corregiran els tests de competències de les persones que hagin superat les proves selectives de la fase d'oposició, i siguin cridades per a la realització de l'entrevista competencial.

Aquest nivell competencial obtingut es compararà amb el nivell competencial requerit pel lloc de treball i, d'aquesta comparació es determinarà el nivell d'ajustament al perfil requerit.

Aquesta comparació es farà només d'algunes de les competències definides a les bases específiques i per cada plaça.

La resta de competències que avalua el test no seran tingudes en compte. De l'ajustament al perfil de cada persona s'adjudicarà una puntuació que serà més alta quant més s'ajusti el perfil competencial de la persona al perfil competencial requerit.

El test mesura l'escala de sinceritat amb una puntuació de 0 a 99 punts. La sinceritat es defineixi com la tendència a donar una imatge favorable de si mateixa, pot distorsionar els resultats del test i afavorir a aquelles persones que s'hagin mostrat menys sinceres. En puntuacions extremadament altes de 90 punts o més, pot mostrar poca adaptació al context.

Per aquest motiu en aquesta avaluació es considerarà adequada una sinceritat d'entre 50 i 89 punts.

L'índex de correcció que s'aplicarà serà el següent:

- De 0 a 10 punts: menys 1 punt
- D'11 a 30 punts: menys 0,5 punts
- De 31 a 49 punts: menys 0,25 punts
- De 50 a 89 punts: sense correcció
- De 90 a 99 punts: menys 1 punt

Fase 2. Entrevista per competències. Realització d'una entrevista individual basada en les competències professionals considerades clau per a la categoria objecte de la convocatòria i valoració del test en valoració global.

L'entrevista individual es durà a terme per contrastar els resultats obtinguts en el test psicotècnic.

Les rúbriques del desenvolupament de l'entrevista seran definides prèviament pel tribunal de selecció, el qual validarà una metodologia d'entrevista conductual semiestructurada que s'aplicarà de la mateixa manera a totes les persones aspirants cridades a la prova.

La valoració de la prova competencial es realitzarà en base a la puntuació obtinguda en relació al perfil competencial establert a les bases específiques.

La prova competencial es valorarà en un màxim de 10 punts, que s'acumularan a les puntuacions de la resta de proves per superar la fase d'oposició.

La puntuació final de la prova competencial es valora en un màxim de 10 punts, resultant de la suma de la puntuació obtinguda en la valoració del test (màxim 5 punts) i la puntuació obtinguda a l'entrevista competencial (màxim 5 punts)



Aquesta puntuació se sumarà a la puntuació obtinguda a les proves anteriors i donarà el resultat final de la fase d'oposició.

10.1.6. Puntuació final fase oposició

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

Les persones 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.

10.2. Fase de concurs.(màxim 20 punts)

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició accediran a la 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.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits definits a continuació

10.2.1. Experiència professional . Puntuació màxima 12 punts

- a) Experiència professional com a personal funcionari o personal laboral en **ens supramunicipals**, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,30 punts per mes treballat, fins a un màxim de 8 punts.
- b) Experiència professional com a personal funcionari o personal laboral en **qualsevol administració pública**, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.
- c) Experiència professional a **l'empresa privada** realitzant tasques i funcions similars a les del lloc de treball a raó de 0,04 punts per mes, fins a un màxim de 1 punt.

L'experiència professional a qualsevol **administració pública** s'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats indicant, l'escala i subescala o plaça o categoria professional desenvolupada, denominació del lloc de treball, funcions, període de temps, data de finalització i tipus de jornada (indicant el percentatge de jornada realitzat).

L'experiència professional en qualsevol **àmbit privat** s'ha d'acreditar mitjançant l'Informe de vida laboral, així com qualsevol document acreditatiu de les tasques i funcions desenvolupades (contractes, nòmines, certificats...) que acreditin la naturalesa de la categoria i funcions i tasques desenvolupades.

En cas que la dedicació hagi estat inferior al 100 % de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat serà proporcional al percentatge de la jornada realitzada. Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.



Cada període de 30 dies equival a un mes d'experiència. Els dies de serveis prestats en cadascun dels blocs anteriors es sumaran tots i es dividiran per 30 dies, per obtenir el nombre de mesos treballats.

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

La puntuació màxima d'aquest subapartat serà de **12 punts**

10.2.2. Cursos d'especialització i de perfeccionament. Puntuació màxima 8 punts

Es valoren els cursos d'especialització i perfeccionament, jornades, cursets i seminaris de formació, especialització o perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball a proveir, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

Es computarà per 0,04 punts per hora de formació acreditada:

- Formacions relacionades amb el lloc de treball a ocupar.
- Formacions transversals

Es valorarà la formació realitzada els darrers 7 anys. No es valoraran els cursos realitzats anteriorment. L'antiguitat del curs es computarà segons la data de finalització del termini per la presentació de sol·licituds de participació en el procés de selecció.

En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores

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.

Formació acadèmica i altres mèrits segons el detall:

Formació	Grup A (A1 i A2)	Grup C (C1 i C2)	Grup C (C1 / C2) Oficis	Agrupacions professionals
F. Reglada (diferent a la que dona accés a la convocatòria)	Altre grau o diplomatura o postgrau : 0,5 punts Màster: 0,75 punts	Batxillerat o CFGS: 0,5 punts Grau o diplomatura: 0,75 punts	Altre títol de FPI o CFGM: 0,25 punts FP II o CFGS: 0,5 punts	FPI o CFGM: 0,5 punts
F. continua	0,04 punts per hora de formació acreditada	0,04 punts per hora de formació acreditada	0,04 punts per hora de formació acreditada	0,04 punts per hora de formació acreditada
Actic equivalent Només es valora el nivell superior assolit	Fins 0,75 punts segons detall: - Mig: 0,50 punts. - Avançat: 0,75 punt	Fins 0,75 punts segons detall: - Bàsic: 0,20 punts - Mig: 0,50 punts. - Avançat: 0,75 punt	Fins 0,5 punt segons detall: - Bàsic: 0,25 punts. - Mig: 0,50 punt	Fins 0,5 punt segons detall: - Bàsic: 0,25 punts. - Mig: 0,50 punt
Altres mèrits	No aplica	No aplica	Fins 0,5 punt Carnet de conduir	Fins 0,5 punt Carnet de conduir



11. Llista d'aprovat, presentació de documents, nomenaments i presa de possessió

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que es superi, i a la fase de concurs.

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la secretaria del tribunal

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

Documentació a aportar en el moment del nomenament/contractació:

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

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

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

- b) Titulació exigida per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement de l títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- c) En el supòsit que la persona aspirant hagi accedit amb consideració de persona amb discapacitat, caldrà aportar l'informe de l'òrgan corresponent que faci constar les limitacions i corresponents adaptacions per adequar, si s'escau, el lloc de treball on s'adscrigui.

12. Incorporació



Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el President del Consell Comarcal acordarà el nomenament o la contractació de la persona aspirant proposada pel Tribunal.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei del Consell comarcal perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del/la nomenament/contractació com a personal laboral.

13. Període de prova o pràctiques

13.1. Es preveu la realització d'un període de pràctiques per a les places de personal funcionari i un període prova per a les places de personal laboral en cada cas concret.

Mentre duri aquest període la persona contractada o la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix..

13.2 La durada del període de prova o de pràctiques serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

- a) Grup A: 4 mesos
- b) Grup C: 2 mesos
- c) Agrupacions professionals: 1 mes

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

13.3 Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

13.4. Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de pràctiques. Els/les qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera o formalitzaran el contracte laboral fix.

En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera i per a la contractació com a personal laboral fix.

13.5 El nomenament com a funcionari/ària de carrera es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

14. Incompatibilitats i règim de servei

En l'ocupació de la plaça objecte de la convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.



15. Constitució de borsa de treball per nomenaments o contractacions

La borsa de treball es constituirà de la següent manera:

- La persona millor puntuada serà la proposada pel seu nomenament o contractació.
- 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 a l'etauler del Consell Comarcal i a la seu electrònica.

15.1 Crida de l'aspirant

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

Per efectuar l'oferiment del 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, la persona aspirant segueix sense estar localitzable, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Servei de Recursos Humans. Si a les 09:00h del dia següent laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Servei de Recursos Humans, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

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

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

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

Quan un treballador/a 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.



15.2 Criteris de permanència i exclusió de la borsa de treball

És responsabilitat de les persones aspirants comunicar al Consell Comarcal mitjançant instància qualsevol canvi en la seva situació que afecti a la seva disponibilitat, suspensió o exclusió.

- **Disponible:** Es qualificarà amb aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa de suspensió, exclusió ni activitat al Consell Comarcal.
- **Actiu:** Les persones que prestin serveis al Consell Comarcal, en la mateixa categoria constaran en la borsa de treball en situació d'actiu, fins que finalitzi dita situació. No obstant, si la persona candidata en virtut d'un nomenament o contractació temporal li resta un mes o menys temps per a la finalització de la seva relació laboral amb el consell comarcal, se li podrà oferir la plaça.
- **Suspensió:** Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions:
 - 1.- Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció o acolliment.
 - 2.- Haver estat víctima de violència de gènere
 - 3.- Estar cursant estudis reglats amb incompatibilitats d'horaris
 - 4.- Estar treballant.
 - 5.- Estar en situació d'Incapacitat Temporal
 - 6.- Cura de fills i filles menors de 3 anys i de familiars fins a segon grau de consanguinitat o d'afinitat, que no es puguin valdre per si mateixos.

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

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

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

- **Canvi de prelació:** Llevat dels supòsits de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball se situaran en la darrera posició en el bloc corresponent. Un cop del Servei de Recursos Humans contacti la persona aspirant es considerarà renúncia no respondre en el termini màxim de 24 hores laborables.
- **Exclusió:** Serà causa d'exclusió de la borsa de treball quan concorri alguna de les següents circumstàncies:
 - 1.- Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.



Consell Comarcal
Berguedà

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

L'exclusió de la borsa serà notificat a la persona afectada per part del Servei de RH.

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

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

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

Per a cobrir les eventualitats es disposa que s'utilitzarà la llista general i de cada 10 contactes se'n farà 1 de la llista de reserva de persones amb diversitat funcional.

15.3 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.

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.

Jerarquia de borses

El consell comarcal del Berguedà, disposa de dues tipologies de borses de treball:

- Borses de treball específiques, que son generades per cobrir llocs de treball concrets, i s'obtenen per dues vies:
 - o Resolució de qualsevol procés selectiu d'oferta pública d'ocupació
 - o Resolució d'un procés selectiu específic amb creació de borsa de treball.
- Borsa de treball genèrica: son les que es generen per cobrir llocs de treball agrupats per grup de classificació (grup A i grup C) i es divideixen en famílies i/o perfils professionals segons l'àmbit de treball.

Les borses creades a partir dels processos selectius provinents d'oferta pública, tindran preferència sobre les borses genèriques.

16. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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

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

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

17. 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 agraint la seva confiança i garantint que aquestes es tractaran d'acord amb el Reglament Europeu 2016/679, de Protecció de Dades (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.

- Responsable del tractament: Consell Comarcal del Berguedà, amb domicili al C/Barcelona 49, 3r – 08600 Berga (Barcelona) i correu electrònic: ccbergueda@ccbergueda.cat
- Finalitat de les dades: Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
- 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. Si ho estimeu oportú, podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del web:
- http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/ o en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Termini de conservació: El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment.

Disposició 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.- Test de competències

Càlcul de l'índex d'ajustament al perfil definit en la base 9.1.8 Valoració de la prova

competencial, apartat "Test de competències: 5 punts".

L'índex d'ajustament al perfil mesura la distància entre el perfil esperat (establert en la base 3) i els valors obtinguts en el test per la persona candidata en una escala de 10 punts.

Per al càlcul de l'índex d'ajustament necessitem els elements següents:

- Definir fórmules en funció del tipus de competència
- Definir l'escenari de millor ajustament
- Definir l'escenari de pitjor ajustament
- Establir l'escala de mesura sobre 5 i atorgar la nota al valor obtingut

a) Definir les fórmules en funció del tipus de competència

Es considera que les competències avaluades poden ser de dos tipus: A i B.

El **tipus A** correspon a aquelles competències en les quals, un desajust derivat del fet que la persona candidata tingui més puntuació de la requerida pel lloc de treball, no pronostica cap efecte negatiu ni per a la persona ni per al lloc de treball.

Per exemple AUTOCONTROL. Que una persona mostri tenir més autocontrol que el requerit per al lloc de treball no pronostica cap aspecte futur negatiu ni per a la persona ni per a l'acompliment en el lloc de treball.

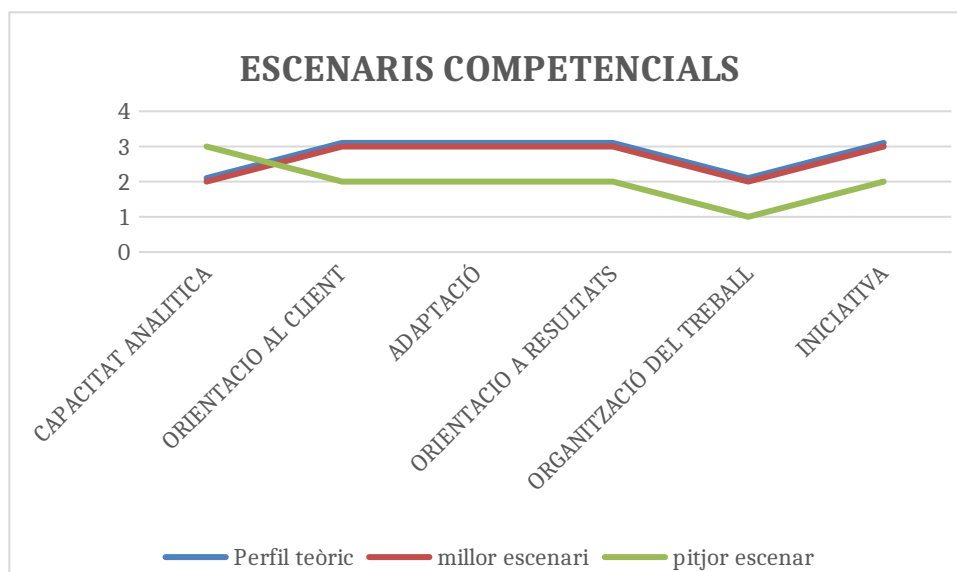
El **tipus B** correspon a aquelles competències en les quals, un desajust derivat del fet que la persona candidata tingui més puntuació de la requerida pel lloc de treball, podria suposar algun efecte negatiu per a la persona i/o per a l'acompliment en el lloc de treball a mig/llarg termini.

Per exemple, CAPACITAT ANALITICA en la qual, una persona que tingui una puntuació molt superior a la requerida pel lloc de treball podria sentir-se desmotivada a mig/llarg termini i/o que afecti al rendiment degut a una anàlisi excessiva de diferents alternatives i anàlisi de diferents escenaris que finalment dificulti l'execució de la tasca de forma àgil, no requerit per a un bon acompliment en el lloc de treball.

COMPETENCIA	PERFIL ESPERAT	TIPOLOGIA
CAPACITAT ANALITICA	2	B
ORIENTACIO AL CLIENT	3	A
ADAPTACIÓ	3	A
ORIENTACIÓ A LA QUALITAT RESULTAT	3	A
ORGANITZACIÓ DEL TREBALL	2	A
INICIATIVA	3	A

b) Definir l'escenari de millor i pitjor ajustament

Aquest escenari esdevé quan el perfil obtingut de la persona candidata és igual al perfil esperat per al lloc de treball.



Establir l'escala de mesura sobre 10 i atorgar la nota al valor obtingut

Les **sumes de diferències** calculades per al millor i per al pitjor escenari estableixen l'interval on es situaran totes les dades obtingudes durant el procés.

En el cas que ens ocupa, el **[valor obtingut]** per la **suma de les diferències** se situarà entre el valor 0 (ajust perfecte) i el valor 15 (total desajust).

Com que amb el valor 0 s'ha d'obtenir la nota més alta (**[Nota màxima] = 10 punts**) cal

invertir l'escala de mesura, restant el **valor obtingut** al **valor màxim**, amb la fórmula.

$$\text{(Valor en escala invertida)} = \text{(Valor màxim)} - \text{(Valor obtingut)}$$

Finalment, com que l'escala ja estarà invertida, podrem atorgar la **nota** a la persona candidata fent una senzilla **regla de tres**, de la forma següent:

[Valor màxim] (15) és a 10 punts, com **[Valor en escala invertida]** és a X (**Nota**).

$$\text{(Nota)} (x) = \frac{\text{(Valor en escala invertida)} * \text{(Nota màxima)} (10)}{\text{(Valor màxim)} (15)}$$

Tal com s'explica en la base Valoració de la prova competencial Test de competències, el test té una escala que mesura la sinceritat, amb una puntuació que oscil·la entre 0 i 99.

L'índex de correcció que s'aplicarà serà el següent:

- De 0 a 10 punts: menys 1 punt
- D'11 a 30 punts: menys 0,50 punts
- De 31 a 49 punts: menys 0,25 punts
- De 50 a 89 punts: sense correcció
- De 90 a 99 punts: menys 1 punt.

Aquests punts es restaran de forma directa de la nota obtinguda en l'ajustament al perfil derivat del test. El resultat serà la puntuació que se li assigni a la persona en aquesta fase de la prova competencial.



En aquest càlcul de correcció el resultat final en cap cas podrà ser un número negatiu. Aquest escenari es podria trobar, per exemple, en aquelles persones candidates que treguin una Nota inferior a 1 punt amb una sinceritat extrema. En aquest cas la nota quedarà en 0 punts.



Consell Comarcal
Berguedà

BASES ESPECIFIQUES I CONVOCATÒRIA DE SELECCIO DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA I PERSONAL LABORAL FIX TORN LLIURE.

1.- Objecte de la convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a l'accés pel sistema de concurs- oposició lliure, de les places de personal funcionari i laboral de les ofertes del consell comarcal del Berguedà dels anys 2023, 2024 i 2025, pendents d'execució.

Les places ofertades que s'inclouen en les Ofertes públiques d'ocupació son les següents:

Oferta publica d'ocupació 2023

Personal Funcionari:

Escala-Sots-escala	Categoria/plaça	Grup	Núm. Vacants	Sistema	Procés
Administració Especial-Tècnica	Titulat/da Superior Tècnic/a Medi Ambient	A1	1	Concurs-oposició	Torn lliure
Administració Especial-Tècnica	Titulat/da Mitjà/na Tècnic/a Mitjà/na de gestió	A2	4	Concurs-oposició	Torn lliure
Administració Especial-Tècnica	Tècnic/a Auxiliar de Gestió	C1	1	Concurs-oposició	Torn lliure

Personal laboral

Escala-Sots-escala	Categoria/plaça	Grup	Núm. Vacants	Sistema	Procés
Administració General-Administrativa	Administratiu/va	C1	1	Concurs-oposició	Torn lliure
Administració Especial Tècnica	Titulat/da Mitjà/mitjana de gestió.	A2	4	Concurs-oposició	Torn lliure
Administració General-Especial	Agrupacions professionals	AP	1	Concurs	Torn lliure

Oferta publica d'ocupació 2024

Personal Funcionari

Escala-Sots-escala	Categoria/plaça	Grup	Núm. Vacants	Sistema	Procés
Administració Especial Tècnica	Titulat/da Superior Arquitecte/a	A1	1	Concurs-oposició	Torn lliure

Personal laboral

Escala-Sots-escala	Categoria/plaça	Grup	Núm. Vacants	Sistema	Procés
Administració General-Tècnica	Tècnic/a Migracions	A2	1	Concurs-oposició	Torn lliure
Administració General-Tècnica	Tècnic/a Habitatge	A2	1	Concurs-oposició	Torn lliure

Oferta pública d'Ocupació 2025

Personal Laboral



Consell Comarcal
Berguedà

Escola-Sots escala	Categoria/plaça	Grup	Núm. vacants	Sistema	Procés
Administració especial-Tècnica	Tècnic/a en Dret	A2	1	Concurs-oposició	Torn lliure
Administració especial-Tècnica	Treballador/a social SAD	A2	1	Concurs-oposició	Torn lliure
Administració especial-Tècnica	Treballador/a social	A2	1	Concurs-oposició	Torn lliure
Administració especial-Tècnica	Educador/a social	A2	1	Concurs-oposició	Torn lliure

2.- Temari de matèries comunes.

Totes les places, compten amb el temari de matèries comunes següent:

Material de consulta per a la preparació del temari d'aquest bloc a recursos d'aprenentatge de la formació oberta de l'Escola d'administració pública de Catalunya (EAPC)

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

1.- Organització i funcionament del ens locals:

1.- Els ens locals de Catalunya: tipologia, planta local i competències.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/ofel/010_tipologia/inici.html

2.- L'organització territorial de Catalunya, la comarca: concepte i elements.

2. El Consell Comarcal: Els òrgans col·legiats. Règim de sessions. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.

Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya.

El reglament orgànic del Consell Comarcal del Berguedà

<https://bop.diba.cat/anunci/3152973/aprovacio-definitiva-del-reglament-organic-del-consell-consell-comarcal-del-bergueda>

Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

3.- Dret administratiu general

Material de consulta per a la preparació del temari d'aquest bloc: recursos d'aprenentatge dels cursos de formació oberta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

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

4.- Procediment administratiu:

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

Unitat 1.El procediment administratiu: mecanisme i garantia d'una correcta actuació administrativa.

Unitat 2. L'acte administratiu com a manifestació de l'activitat administrativa.

Unitat 3. Les persones en el procediment administratiu.

Unitat 4. Aspectes generals de l'activitat administrativa.

Unitat 5. Regulació del procediment administratiu.

Unitat 6. Execució i revisió de l'acte administratiu

5.- Còmput de terminis en via administrativa:

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



Consell Comarcal
Berguedà

- Unitat 1. La regulació dels termes i dels terminis en l'ordenament jurídic.
- Unitat 2. L'obligatorietat de termes i terminis administratius.
- Unitat 3. El còmput de terminis a partir de la notificació, la publicació o la data de producció dels efectes del silenci administratiu.
- Unitat 4. El còmput dels terminis en els registres administratius.
- Unitat 5. Terminis regulats en la LPAC i altres normes.
- Unitat 6. Circumstàncies que afecten els terminis.
- Unitat 7. Conseqüències jurídiques de l'incompliment dels terminis.
- Notes de resum i esquemes.

6.- Sentit del silenci administratiu i els actes presumptes en via administrativa:

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

- Unitat 1. Introducció.
- Unitat 2. L'obligació de la Administració de resoldre el procediment i notificar la resolució en el termini màxim establert.
- Unitat 3. Els efectes jurídics que comporta l'incompliment de l'obligació de resoldre el procediment i notificar la resolució dins del termini màxim establert.

7.- Notificació d'actes administratius en via administrativa:

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

- Unitat 1. La notificació dels actes administratius.
- Unitat 2. Condicions generals per practicar les notificacions.
- Unitat 3. Requisits de validesa de les notificacions.
- Unitat 4. Pràctica de la notificació.
- Unitat 5. La publicació dels actes administratius.
- Unitat 6. Com afecta la notificació o la publicació el còmput de terminis.

8.- Procediment administratiu sancionador:

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

- Unitat 1: Principis de la potestat sancionadora.
- Unitat 2: El factor temps: prescripció d'infraccions i sancions. La caducitat.
- Unitat 3: El procediment sancionador (I): principis. Actuacions prèvies d'inspecció i mesures provisionals.
- Unitat 4: El procediment sancionador (II): iniciació, instrucció i finalització. Recursos i execució

9.- Contractes del sector públic:

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/csp/050_part5/inici.html

- Unitat 1. Introducció a la contractació pública.
- Unitat 3. Tipologia dels contractes públics. Objecte, durada i preu dels contractes.
- Unitat 5. Procediments de selecció del contractista (només epígrafs 5.1, 5.2 i 5.5).

10.- Recursos humans per a la Administració local:

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rh_local/inici.html



Consell Comarcal
Berguedà

- Unitat 1. Regim jurídic de la funció pública.
- Unitat 2. Instruments d'ordenació.
- Unitat 3. Selecció del personal.
- Unitat 4. Provisió de llocs de treball i promoció professional.
- Unitat 5. Jornada, permisos i situacions administratives.
- Unitat 6. Retribucions.
- Unitat 7. Regim d'incompatibilitats i regim disciplinari.
- Unitat 8. Drets sindicals

11.- Línies bàsiques sobre transparència i accés a la informació pública:

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

- Unitat 1. Que es la transparència?.
- Unitat 2. La transparència activa.
- Unitat 3. El dret d'accés a informació pública.
- Unitat 4. Els límits a la transparència.
- Unitat 5. Mecanismes per garantir la transparència.

12.- Línies bàsiques de la protecció de dades personals al sector públic:

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

- Unitat 1. Per que el dret a la protecció de dades es un dret fonamental?.
- Unitat 2. Que entenem per "dades personals"? Com les hem de tractar?.
- Unitat 3. Quan podem tractar les dades personals?.
- Unitat 4. Drets de la persona interessada.

13.- Comunicació i habilitats

Material de consulta per a la preparació del temari d'aquest bloc: recursos d'aprenentatge dels cursos de formació oberta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

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

14.- Documents administratius: criteris de redacció i models:

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

- Unitat 1. Llengua general versus els llenguatges d'especialitat.
- Unitat 2. Els criteris d'estil en la redacció administrativa.
- Unitat 3. La revisió dels textos.
- Unitat 4. Les funcions comunicatives dels documents administratius.
- Unitat 5. El procés d'elaboració d'un document.
- Unitat 6. Anàlisi de la documentació administrativa i models.
- Unitat 7. Recull de fitxes lingüístiques.

15.- Redacció de correspondència administrativa:

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

- Unitat 1. Introducció: conceptes bàsics
- Unitat 2. El correu electrònic
- Unitat 3. La carta
- Unitat 4. L'ofici

16.- Resolució de conflictes en l'equip de treball

https://formawiki.diba.cat/pub/direccio_de_serveis/3b0b9f8d_resolucio_de_conflictes_en_l equip_de_treball/index.html

1. Introducció i Idees clau



Consell Comarcal
Berguedà

2. El conflicte o com ens condiciona
3. L'empatia
4. L'escolta activa
5. La comunicació assertiva i no violenta
6. Aspectes fonamentals de la comunicació
7. La comunicació no violenta com a estratègia clau per resoldre conflictes

17.- Gestió emocional en l'atenció a la ciutadania

https://formawiki.diba.cat/pub/direccio_de_serveis/d457725b_gestio_emocional_en_l_atencio_a_la_ciutadania/

1. Introducció, idees clau
2. Què es l'estrès?
3. Que és la intel·ligència emocional?
4. Estratègies i tècniques per a la gestió emocional

18.- Gestió pressupostària i tributària local (hisenda pública)

Material de consulta per a la preparació del temari d'aquest bloc: recursos d'aprenentatge dels cursos de formació oberta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

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

19.- Gestió pressupostària a l'Administració local:

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

- Unitat 1. Conceptes bàsics de la gestió pressupostària. Principis pressupostaris.
 Unitat 2. Contingut i documentació del pressupost.
 Unitat 3. El cicle pressupostari. Aprovació i execució del pressupost.
 Unitat 4. Liquidació, retiment i transparència del pressupost.

20.- Gestió de les subvencions:

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

- Unitat 1. Introducció a la gestió de les subvencions.
 Unitat 2. Classificacions fonamentals de les subvencions.
 Unitat 3. Principis generals per a la concessió de les subvencions.
 Unitat 4. Subjectes del procediment subvencionador: ens concedent, perceptors i beneficiaris, i entitats col·laboradores
 Unitat 5.- La tramitació i la concessió de subvencions
 Unitat 6 Formes de justificació de les subvencions
 Unitat 7.- Seguiment, verificació i control de subvencions

TÈCNIC/A MEDI AMBIENT_SANEJAMENT	
NATURALESA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Codi lloc	ST 03 B
Classe de Personal:	Funcionari
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	A1
Complement de destí	24
Complement específic	932,60 €
REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al grup A1
Altres	Nivell C1 de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Organitzar i desenvolupar els recursos disponibles i les actuacions del Consell Comarcal i ajuntaments de la comarca en matèria de sanejament i portar a terme l'estudi, valoració, desenvolupament i control de projectes del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.	
Funcions generals:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dissenyar i definir programes, projectes i plans (pla de millores quinquenal de cada estació depuradora d'aigües residuals, les necessitats d'ampliació de les EDAR existents, estudis amb l'ACA, etc) a desenvolupar des de medi ambient establint quins són els objectius operatius, concrets i mesurables, que s'intenten assolir. - Gestionar els programes i projectes executant les tasques tècniques especialitzades i poc homogènies que requereixen d'una formació superior. - Dur a terme la gestió del servei d'Explotació, conservació i manteniment deis sistemes de sanejament de la comarca del Berguedà - Dirigir i coordinar les inspeccions a empreses de la comarca del Berguedà per assegurar el compliment del Decret 130/2003 pel que fa referència a l'abocament d'aigües residuals així com promoure i assegurar el compliment de la normativa vigent sobre el tractament d'aigües residuals. - Realitzar el mostreig i presa de mostres de les aigües residuals i industrials deis establiments inspeccionats i deis col·lectors en alta en casos d'abocaments industrials. - Analitzar els sistema públic de sanejament d'aigües residuals de la comarca del Berguedà (xarxes locals de clavegueram, col·lectors, estacions de bombaments, estacions depuradores d'aigües residuals, etc) així com detectar les necessitats de millora, reposicions i manteniment del mateix. - Crear eines, instruments tècnics i els models de sol·licituds necessaris per a la gestió i execució deis projectes, programes, actuacions i sol·licitud de permisos relacionats. - Assumir les funcions d'assessorament i informe que li siguin encomanades (elaborar informes tècnics i resolucions de sol·licituds rebudes per permisos d'abocaments d'aigües residuals o connexió a xarxa de clavegueram, informar a l'Agència Catalana de l'Aigua de possibles emergències o incidències, etc.). - Estudiar i proposar millores en la prestació del servei tan! des d'una perspectiva quantitativa com qualitativa amb l'objectiu de millorar la qualitat en la prestació de serveis als ciutadans i a la resta d'àrees. - Participar en els instruments de coordinació interna així com coordinar i dirigir la revisió deis edificis deis sistemes de sanejament per part d'empreses especialitzades. - Inspeccionar i controlar tècnicament l'execució deis programes i projectes endegats, definint, en tot cas, els ítems i elements crítics a inspeccionar. - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes 	
Perfil competencial	
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Capacitat analítica</u>: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2) - <u>Orientació al client intern i extern</u>: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell alt 3) - <u>Adaptació</u>. Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell 3 Alt) - <u>Orientació a la qualitat de resultat</u>: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.(Nivell alt 3) - <u>Organització del treball</u>: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.(Nivell mig 2) 	



Consell Comarcal
Berguedà

- Iniciativa: Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin o millorin el funcionament general del servei. (Nivell alt 3)

Temari de les proves d'oposició

Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)

Matèries específiques:

21. L'Agència Catalana de l'Aigua. Organització. Competències. Ingressos.
22. El text refós de la legislació en matèria d'aigües de Catalunya. Objecte i principis.
23. La Directiva marc de l'aigua de la Unió Europea i la seva transposició a la normativa catalana. Conceptes i objectius.
24. Àmbit d'aplicació subjectiu de la LCSP: poders adjudicadors
25. L'òrgan de contractació. Els òrgans d'assistència
26. L'adjudicatari del contracte.
27. Solvència dels licitadors
28. Prohibicions de contractar
29. Registre d'empreses licitadores i classificades de Catalunya. El RELIC. El ROLECE
30. Tipologia dels contractes públics.
31. L'objecte del contracte
32. Durada i pròrroga dels contractes
33. Determinació del preu. El valor estimat del contracte
34. Garanties en la contractació
35. La contractació electrònica
36. Aspectes bàsics de la contractació del sector públic i elements estructurals dels contractes.
37. Preparació dels contractes: l'expedient de contractació
38. Plecs de clàusules administratives i plec de prescripcions tècniques.
39. Publicitat de les licitacions. Plataforma de serveis de contractació pública . El Diari oficial de la Unió europea
40. Publicitat i transparència de l'activitat contractual.
41. Procediment d'adjudicació dels contractes: Procediment obert i restringit
42. Altres procediments: amb negociació, associació per a la innovació, el diàleg competitiu i el concurs de projectes.
43. El contracte menor
44. Procediments de contractació de les entitats del sector públic que no són administració pública
45. Criteris d'adjudicació dels contractes,
46. La subhasta electrònica
47. Càlcul i valoració del cicle de vida. Adjudicació i formalització del contracte
48. La subrogació de personal
49. Execució del contracte. Pagament del preu. Control d'execució
50. Modificació del contracte
51. Extinció del contracte. Causes de resolució
52. Cessió del contracte i subcontractació
53. Règim de recursos: el recurs especial en matèria de contractació.
54. El sistema de gestió de la qualitat ISO 9001 i ISO 14001. Generalitats, principis de la gestió de la qualitat i del medi ambient i enfoc a processos.
55. Contaminació de les aigües. Orígens i problemàtiques.
56. Infraestructures públiques de sanejament (alta i baixa). Definicions i competències.
57. Instal·lacions de sanejament: col·lectors
58. Sistemes de tractament primaris en el tractament d'aigües residuals. Tipologia. Residus generats, el seu tractament i la seva gestió.
59. Sistemes de tractament secundaris en el tractament d'aigües residuals. Tipologia i característiques
60. Origen i tractament del processos de bulking, foaming i fang ascendent.
61. Sistema de tractament terciaris en la depuració de les aigües residuals. Tipologia i característiques.
62. Tractament i gestió de fangs de la depuració d'aigües residuals. Tipologia i característiques generals.
63. Plans de conservació i manteniment dels sistemes de sanejament d'aigües residuals.
64. Sistemes públics de sanejament de la comarca del Berguedà. Instal·lacions i processos principals.
65. Plans directors de sanejament. Objectiu. Estructura. Resolució de les principals problemàtiques.
66. Sistemes de control i minimització d'impacte de les descàrregues dels sistemes unitaris.
67. Inspecció i control d'abocaments d'aigües residuals industrials a sistema de sanejament públic. Danys i perjudicis al sistema públic de sanejament.
68. Sistemes d'informació geogràfica i el seu paper en la cicle de l'aigua.
69. Sistemes de telecontrol i telegestió aplicats al cicle de l'aigua.
70. El desenvolupament sostenible. L'Estratègia de Desenvolupament Sostenible de Catalunya 2026.
71. Depuració d'aigües residuals urbanes. Generalitats. Sistemes més habituals de depuració.
72. La nova cultura de l'aigua. La directiva marc de l'aigua. L'Agència Catalana de l'Aigua.
73. Decret legislatiu 3/2003 legislació en matèria d'aigües de Catalunya.
74. Decret 130/2003 d'aprovació del Reglament dels serveis públics de sanejament.



Consell Comarcal
Berguedà

75. Reglament del Domini Públic Hidràulic RD849/1986 i les seves modificacions (RD606/2003 i RD 9/2008).
76. ECOEM. Protocol d'avaluació del potencial ecològic dels embassaments
77. Procés bàsic de depuració de l'aigua. Pretractament. Tractament biològic. Tractament de fangs. Esquemes de tractament de la depuració de l'aigua residuals
78. Atribució de recursos als sistemes de sanejament.
79. Requisits dels abocaments procedents d'instal·lacions de tractament d'aigües residuals urbanes.
80. Pla integral de gestió del sistema de sanejament.
81. Abocaments. (Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, por el que s'aprova el Reglament del Domini Públic Hidràulic, que desenvolupa el títols preliminar, I, IV, V, VI y VII de la Llei 29/1985, de 2 de agosto, de Aigües, revisat i modificat pel Real Decret 665/2023, de 18 de juliol de 2023).
82. Conservació i manteniment dels sistemes de sanejament d'aigües residuals.
83. Objecte i generalitats del Programa de gestió específic dels sistemes públics de sanejament en alta de Catalunya 2022- 2033 (PGSAC 2022-2033)
84. Execució i direcció de les obres. Replanteig, programa de treball, control de qualitat, relacions valorades, certificacions d'obra, modificats, revisió de preus i preus nous. La recepció, mesurament general i certificació final, documentació d'obra executada, garantia i liquidació.
85. Permisos d'abocament al sistema públic de sanejament.
86. Inspecció i control d'abocaments d'aigües residuals industrials a sistema de sanejament públic. Infraccions i sancions.
87. Característiques físiques i geomorfològiques hidrològiques i hidrogeomorfològiques del pantà de La Baells
88. El pantà de La Baells. Control de les zones de bany.
89. Normativa en relació a la classificació dels embassaments i els trams de riu del Districte de conca fluvial de Catalunya a efectes de la navegació i s'estableixen les limitacions als espais navegables i al bany
90. Pla de gestió del districte de conca fluvial de Catalunya i Programa de mesures. 2022-2027

ARQUITECTE/A	
NATURALESIA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Codi lloc	SDT 05
Classe de Personal:	Funcionari
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	A1
Complement de destí	26
Complement específic	Pendent actualització a la RLLT
REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió del Grau o Llicenciatura en Arquitectura
Altres	Nivell C1 de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Organitzar i desenvolupar els recursos disponibles i les actuacions del Consell Comarcal i ajuntaments de la comarca en matèria de planificació urbanística i territorial i portar a terme l'estudi, valoració, desenvolupament i control d'obres i projectes urbanístics i d'edificació, informar comunicacions i llicències d'obra i realitzar el seu control i inspecció, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic. Específicament, prestar assistència tècnica als ajuntaments en matèria d'arquitectura, d'acord amb els convenis aprovats, assumint les funcions d'arquitecte municipal.	
Funcions generals:	
<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar al Consell Comarcal i ajuntaments designats i la resta d'entitats que així consideri el Consell prèvia delegació, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos - Portar a terme l'assistència tècnica als ajuntaments de la comarca convenients en matèria urbanística pel que fa al 	



Consell Comarcal
Berguedà

planejament, gestió i disciplina.

- Orientar i instruir a la resta de departaments en matèria d'arquitectura
- Participar transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics
- Proposar als seus superiors jeràrquics les propostes d'orientació i millora d'activitats per a una millor prestació dels serveis d'enginyeria
- Programar, coordinar i supervisar les actuacions sobre infraestructures i instal·lacions i serveis de competència comarcal i municipal
- Controlar i coordinar la prestació del servei d'informe i assessorament urbanístic als ajuntaments de la comarca
- Vetllar pel correcte compliment de lleis, ordenances, acords i reglaments en el relatiu a urbanisme
- Controlar i execució d'obres comarcals, incloses les direccions d'obra, coordinacions de seguretat, etc.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades, plecs de condicions de diversa índole i altres documents tècnics per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball
- Elaborar informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva competència
- Elaborar informes d'aprovació dels projectes realitzats per encàrrec de la Corporació a tècnics o empreses externes
- Confeccionar, desenvolupar, executar i dirigir aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució
- Coordinar, planificar i redactar projectes
- Dirigir i supervisar aquelles obres de construcció que se l'encomanin.
- En general, assistir a les corporacions locals i al consell comarcal designades pel Consell Comarcal en qualsevol actuació de la seva competència en l'àmbit de l'arquitectura.

Perfil competencial

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell alt 3)
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell alt 3)
- Recerca de solucions: Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces dels problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació (Nivell alt 3)
- Planificació i organització: Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats (Nivell alt 3)
- Iniciativa: Capacitat per actuar de manera autònoma així comprendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies (Nivell mig 2)
- Negociació: Capacitat per dirigir i/o controlar la interacció entre diferents parts amb l'objectiu d'arribar a un acord, utilitzant tècniques de win-win i planificant alternatives per arribar a millors acords (Nivell mig 2)

Temari de les proves d'oposició

Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)

Matèries específiques:

21. La legislació urbanística a Catalunya. Textos legals que la integren. Principis generals de l'actuació urbanística.
22. El règim urbanístic del sòl. Situacions bàsiques. Classificació i qualificació urbanística
23. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
24. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
25. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
26. El planejament territorial a Catalunya i plans directores urbanístics. Àrees residencials estratègiques i sectors d'interès supramunicipal.
27. Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions.
28. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions.
29. Plans de millora urbana i plans especials urbanístics.
30. Efectes del planejament urbanístic sobre les construccions. Edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme. Legitimació d'expropiacions per raons urbanístiques.
31. Projectes d'actuació específica en sòl no urbanitzable.
32. La gestió urbanística: concepte, polígons, tipus de sistemes i tramitació. Elecció i canvi de sistema.
33. L'execució de sistemes no inclosos en polígons ni unitats d'actuació. Procediment. Les actuacions aïllades en sòl urbà.



Consell Comarcal
Berguedà

34. El sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació.
35. La reparcel·lació per compensació: modalitats de compensació bàsica i compensació per concertació.
36. El sistema d'expropiació. Concepte i procediments. L'ocupació directa.
37. Els convenis urbanístics. Classes, contingut i eficàcia. Procediment i publicitat. Normes aplicables als convenis.
38. Instruments de política de sòl i habitatge. Reserves de terrenys. Els patrimonis municipals de sòl i habitatge. Constitució, béns que l'integren i destí. Drets de tempteig i retracte.
39. El projecte de reparcel·lació. Contingut i criteris. El projecte d'urbanització. Continguts i criteris.
40. El Règim de valoració del sòl: determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió.
41. Valoració del sòl urbanitzat i del sòl rural. El valor de l'aprofitament urbanístic. El valor de repercussió.
42. Intervenció administrativa en l'edificació i l'ús del sòl i subsòl. Les llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.
43. Llicències urbanístiques en sòl no urbanitzable. Procediments per al seu atorgament.
44. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): objecte, àmbit d'aplicació, estructura del CTE, classificació d'usos, condicions generals per al seu compliment, condicions del projecte, exigències bàsiques i documentació del seguiment de l'obra.
45. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Document bàsic de seguretat en cas d'incendi (SI).
46. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Document bàsic de seguretat d'utilització i accessibilitat (SUA).
47. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Documents bàsics de Seguretat estructures (SE), de protecció front al soroll (HR) i d'estalvi d'energia (HE). Document bàsic de Salubritat (HS).
48. Accessibilitat al medi físic. Supressió de barreres arquitectòniques. La llei 13/2014 del 30 d'octubre, d'accessibilitat.
49. Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya. L'itinerari practicable, l'adaptat i el convertible. Concepte i característiques de l'habitatge adaptat i espai públic adaptat.
50. El Pla de Manteniment dels edificis d'ús administratiu.
51. El Decret d'ecoeficiència dels edificis.
52. Ordre TMA/851/2021, de 23 de juliol, per la que es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per l'accés i utilització dels espais públics urbanitzats.
53. La rehabilitació. La rehabilitació estructural, funcional, d'habitabilitat i energètica. Normes aplicables. Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació. Solucions i tipologies constructives.
54. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ruïna tècnica i ruïna econòmica. Procediment de declaració de ruïna. Ordres d'execució.
55. Aspectes sobre la seguretat en els documents tècnics. Seguretat en l'obres. Normativa d'aplicació. Estudi de Seguretat i Salut, Plans de Seguretat, llibre d'incidències, comunicacions d'apertura de centre de treball, etc.
56. L'estructura de les edificacions.
57. Façanes, tipus i materials. Execució.
58. Cobertes, tipus i materials. Execució.
59. Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes i en la construcció de l'espai públic. La sostenibilitat en la construcció. Materials de construcció sostenibles.
60. Paràmetres d'ecoeficiència relatius a l'aigua, l'energia, els materials, els sistemes constructius i el residus.
61. Impacte de l'edificació en el consum d'energia, emissions de CO2 i generació de residus. Paràmetres ambientals analitzats en la certificació HULC. Certificats ambientals i de sostenibilitat de les edificacions.
62. Els enderrocs i la gestió de residus. Normativa vigent. Metodologia de la desconstrucció.
63. El control de qualitat de les obres. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig.
64. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): disposicions generals i exigències tècniques i administratives de l'edificació. Els agents de l'edificació i responsabilitats.
65. Llei 3/2007, del 4 de juliol, de l'obra pública
66. Pavimentació viària: calçada i voreres. Consideracions generals sobre els fermes. Seccions tipus i constructives.
67. Protecció de la legalitat urbanística I. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.
68. Protecció de la legalitat urbanística II. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
69. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
70. El projecte d'obres locals I. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i

revisió dels projectes.

71. Projectes d'obres locals II. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions.
72. Projecte d'obres locals III. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.
73. El planejament urbanístic. Classes de plans. Naturalesa jurídica dels instruments de planejament
74. El planejament urbanístic dels municipis de la comarca del Berguedà.
75. Obres locals ordinàries. Determinació, documentació i tramitació. Classificació. Avantprojecte, bases tècniques, memòries valorades i obres de conservació i manteniment.
76. Disciplina urbanística. Expedients de suspensió d'obres i expedients sancionadors
77. Els contractes d'obres. Procediments i formes d'adjudicació.
78. Els Plecs de condicions tècniques en els procediments de contractació. La modificació del contracte d'obres. Procediments i formes d'adjudicació.
79. La realització i la supervisió dels projectes. Fases i documentació. Bases legals de la supervisió. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió.
80. Bases del regim del sol: criteris d'utilització del sol, situacions bàsiques del sol. Regles procedimentals i normes civils
81. El regim de valoracions del sol, La expropiació forçosa i la responsabilitat patrimonial per raó del territori i urbanisme
82. Concursos de projectes: normes especials aplicables. El jurat. L'especial regulació prevista a la Llei 12/2017 de 6 de juliol, de l'arquitectura.
83. Normes específiques de contractació pública dels serveis d'arquitectura, enginyeria, consultoria i urbanisme
84. La direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa.
85. El replantejament. Les certificacions d'obres. Modificacions d'obra i projectes reformats. Revisió de preus.
86. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obra i replanteig. Recepcions i liquidacions.
87. El valor cadastral i la ponència de valors.
88. Seguretat i Salut Laboral. Projectes i coordinació de Seguretat. Normativa aplicable.
89. Plans d'auto protecció. Documents que formen part del pla d'autoprotecció.
90. Plans d'emergència. Vies d'evacuació.

TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE GESTIÓ ADMINISTRACIÓ DIGITAL

NATURESA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ

Codi lloc	ST 03 B
Classe de Personal:	Funcionari
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	A2
Complement de destí	20
Complement específic	Pendent actualització a la RLLT

REQUISITS

Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al grup A2
Altres	Nivell C1 de català

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Impulsar i consolidar la transformació digital tant del Consell Comarcal com dels ajuntaments del territori, oferint suport, acompanyament i assessorament per garantir la correcta implantació de l'administració electrònica, la gestió documental electrònica i la millora dels serveis digitals orientats a la ciutadania..

Funcions generals:

- Impulsar i fomentar l'administració digital, la transparència, el bon govern i la gestió documental al Consell Comarcal i als ajuntaments de la comarca.
- Gestionar, establir i implantar els procediments de treball per tal d'aconseguir uns procediments reglats i sistemàtics



Consell Comarcal
Berguedà

que permetin millorar l'eficiència i eficàcia del Consell Comarcal

- Vetllar per l'aplicació de la legislació vigent en matèria d'administració digital, transparència, bon govern, gestió documental i altres àmbits relacionats amb les funcions del lloc de treball.
- Gestionar, configurar i vetllar pel bon ús de les eines d'administració digital del Consell Comarcal: gestor d'expedients, registre electrònic, seu electrònica, portal de transparència, tauler electrònic, canal d'alertes.
- Vetllar per la correcta gestió i preservació dels documents electrònics administratius, la classificació d'expedients i l'arxiu digital del Consell Comarcal i dels ajuntaments de la comarca.
- Formar i assessorar al personal del Consell Comarcal i als ajuntaments de la comarca en matèria d'administració digital, transparència, bon govern i gestió documental.
- Elaboració de manuals, guies, o d'altres documents de suport i acompanyament en el desplegament de noves funcionalitats o canvis tecnològics
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, suport tècnic, etc. per als quals sigui assignat.
- Col·laborar amb el personal tècnic superior de la seva àrea en la realització de les seves funcions.
- Col·laborar en la redacció d'informes tècnics, propostes a òrgans col·legiats, plec de contractació i altres de caire similar.
- Atendre consultes i incidències funcionals sobre eines digitals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Perfil competencial

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2)
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell alt 3)
- Adaptació: Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell 3 Alt)
- Orientació a la qualitat de resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat. (Nivell alt 3)
- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució. (Nivell mig 2)
- Iniciativa: Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin o millorin el funcionament general del servei. (Nivell alt 3)

Temari de les proves d'oposició

Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)

Matèries específiques:

21. Accés electrònic de la ciutadania als serveis públics. Drets i deures de la ciutadania en la seva relació electrònica amb l'Administració.
22. Transparència i accés a la informació pública: Publicitat activa i transparència en l'activitat administrativa.
23. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
24. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
25. Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.
26. El dret d'accés a la informació pública, exercici del dret, límits, procediment i efectes del silenci en la resposta.
27. El bon govern: Els codis de conducta. El dret a una bona administració i a uns serveis de qualitat.
28. La millora de la qualitat normativa. El govern obert.
29. La gestió basada en processos. Tipologia dels processos d'una organització. Processos de negoci.
30. Identificació dels processos d'una organització, el mapa de processos. Seguiment i mesurament de processos.
31. Signatura electrònica: Bases jurídiques, previsions legals i desenvolupament reglamentari. Problemàtica específica. Perspectives de futur.
32. Certificats digitals a l'Administració. Certificats per a empleats/des públics/ques.
33. Identitat digital per a la ciutadania (idCAT i idCAT Mòbil).
34. Interoperabilitat: La importància de la interoperabilitat entre els diferents ens administratius. Beneficis i obstacles per a la seva implementació. Tendència i evolució.
35. Dades obertes i reutilització d'informació del sector públic.
36. Eines de business intelligence (BI). Creació d'informes amb grans volums de dades. Modelat de les dades. Creació de quadres de control i filtres.
37. Definició de mètriques de negoci (KPIs). Avaluació a partir de dades.
38. El Consorci Administració Oberta de Catalunya. Serveis comuns i eines digitals.
39. Seu electrònica. Carpeta ciutadana. Plataformes d'accés digital dels ciutadans a l'administració.
40. Catàlegs de tràmits. Catàlegs de serveis. Registre general electrònic.



Consell Comarcal
Berguedà

41. Les oficines d'assistència en matèria de registre (OAMR). Regulació legal i funcions.
42. La notificació electrònica en el procediment administratiu: Concepte, característiques i beneficis. La comunicació electrònica.
43. Factura electrònica. Tauler electrònic. Legislació i serveis digitals associats.
44. Interoperabilitat entre administracions. Serveis digitals associats.
45. Portal de transparència i govern obert. Eines digitals de participació ciutadana i de bon govern.
46. Registre electrònic de representació i d'apoderaments.
47. L'expedient administratiu electrònic. La gestió i l'arxiu de documents electrònics.
48. Gestió documental i bases de dades documentals: Definició, descripció i solucions de mercat.
49. La classificació documental. Els quadres de classificació: tipologies i models per a l'administració local.
50. El concepte de metadada i la seva aplicació en la gestió de documents electrònics.
51. Digitalització de documents. La còpia autèntica.
52. L'actuació administrativa automatitzada: Conceptes generals.
53. El gestor d'expedients electrònic. Elements que el componen i interoperabilitat amb altres serveis comuns de les administracions públiques catalanes.
54. Eines públiques i privades de gestió d'expedients electrònics.
55. Mètodes i models digitals comuns de treball a l'administració local. La metodologia e-SET.
56. Les cartes de serveis a les administracions públiques.
57. Sistemes d'integritat institucional. Canal d'alertes.
58. Planificació i gestió del temps de treball: organització material, temporal i social. Els lladres del temps. Planificació. Les reunions. Procés i fases d'una reunió. Tipus de reunions. Els rols. La direcció de reunions participatives.
59. La comunicació interpersonal. La comunicació assertiva. L'escolta activa. La persuasió. La negociació. La comunicació dins de l'organització. Elements bàsics de la comunicació. Les barreres comunicatives i la teoria del rumor.
60. Planificació de la comunicació dins l'organització. L'anàlisi de problemes i la presa de decisions. Anàlisi de les causes. Tècniques de decisió. Anàlisi d'alternatives, prioritats, oportunitats i riscos. Anàlisi de solucions. Desenvolupament del pla d'acció

TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE GESTIÓ CONTRACTACIÓ	
NATURALESIA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Codi lloc	SI 14 C
Classe de Personal:	Funcionari
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	A2
Complement de destí	20
Complement específic	Pendent actualització a la RLLT
REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al grup A2
Altres	Nivell C1 de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Assegurar la gestió eficient, legal i transparent de la contractació pública del Consell Comarcal, tramitant i impulsant els expedients de contractació i vetllant pel correcte compliment de la normativa aplicable.	
Funcions generals:	
<ul style="list-style-type: none"> - Tramitar íntegrament els expedients de contractació: serveis, subministraments i obres. - Elaborar, revisar i gestionar els plecs administratius i documentació associada. - Impulsar i fer el seguiment de totes les fases del procediment: preparació, licitació, adjudicació, formalització i execució. - Controlar i preparar propostes de resolució, informes tècnics i documents de tramitació. 	



Consell Comarcal
Berguedà

- Gestionar pròrrogues, modificacions, novacions i incidències dels contractes en vigor.
- Donar suport tècnic intern al personal del Consell en qüestions relacionades amb la contractació.
- Controlar el compliment de la normativa estatal, autonòmica i local en matèria de contractació. Participar en la millora de procediments, circuits administratius i eines de gestió.
- Mantenir la documentació i els expedients en format electrònic, utilitzant el gestor d'expedients corporatiu.
- Coordinació amb Secretaria, Intervenció, Serveis Econòmics i unitats promotores.
- Comunicació amb empreses licitadores i amb altres administracions només quan sigui necessari per al procediment.
- Supervisar i col·laborar en la gestió administrativa dels expedients propis de l'àmbit, així com totes aquelles activitats i procediments de suport administratiu general.
- Dur a terme la realització d'activitats administratives superiors, i de gestió, estudi i proposta d'expedient, procediments i circuits administratius.
- Controlar i revisar la contractació administrativa del consell comarcal i normalitzar procediments administratius, proposant la forma de gestió dels serveis municipals en coordinació amb el tècnic corresponent, participant en els expedients de contractació (elaboració de plecs de condicions, fiscalització jurídica...)
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, asseguradores, etc) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Prestar assessorament jurídic en matèria de contractació.
- Examinar i controlar el compliment de les disposicions heterònomes i autònomes que afecten als procediments locals i les resolucions administratives conseqüents en tramitació.
- Estudiar, informar i proposar en aquest àmbit a fi d'aconseguir els objectius de qualitat procedimental, simplificació de tràmits no perceptius ni necessaris.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Perfil competencial

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2)
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ciudadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell alt 3)
- Adaptació: Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell 3 Alt)
- Orientació a la qualitat de resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat. (Nivell alt 3)
- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució. (Nivell mig 2)
- Iniciativa: Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin o millorin el funcionament general del servei. (Nivell alt 3)

Temari de les proves d'oposició

Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)

Matèries específiques:

21. Marc normatiu de la contractació pública.
22. Concepte de contracte. La contractació i foment de polítiques públiques.
23. Principis de la contractació pública
24. Àmbit d'aplicació de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP). Contractes exclosos
25. Àmbit d'aplicació subjectiu de la LCSP: poders adjudicadors
26. L'òrgan de contractació. Els òrgans d'assistència
27. L'adjudicatari del contracte.
28. Solvència dels licitadors
29. Prohibicions de contractar
30. Registre d'empreses licitadores i classificades de Catalunya. El RELIC. El ROLECE
31. Tipologia dels contractes públics.
32. L'objecte del contracte
33. Durada i pròrroga dels contractes
34. Determinació del preu. El valor estimat del contracte
35. Garanties en la contractació
36. La contractació electrònica
37. Aspectes bàsics de la contractació del sector públic i elements estructurals dels contractes.
38. Preparació dels contractes: l'expedient de contractació
39. Plecs de clàusules administratives i plec de prescripcions tècniques.
40. Publicitat de les licitacions. Plataforma de serveis de contractació pública . El Diari oficial de la Unió europea
41. Publicitat i transparència de l'activitat contractual.
42. Procediment d'adjudicació dels contractes: Procediment obert
43. Procediment d'adjudicació dels contractes: Procediment restringit

44. Altres procediments: amb negociació, associació per a la innovació, el diàleg competitiu i el concurs de projectes.
45. El contracte menor
46. Els acords marc, els sistemes dinàmics d'adquisició i la compra centralitzada
47. Procediments de contractació de les entitats del sector públic que no són administració pública
48. Criteris d'adjudicació dels contractes,
49. La subhasta electrònica
50. Càlcul i valoració del cicle de vida
51. Adjudicació i formalització del contracte
52. La subrogació de personal
53. Execució del contracte. Pagament del preu
54. Control d'execució
55. Modificació del contracte
56. Extinció del contracte. Causes de resolució
57. Cessió del contracte i subcontractació
58. Règim de recursos: el recurs especial en matèria de contractació.
59. Normes específiques de contractació a les entitats locals
60. Contractació estratègica i la bona contractació.

TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE GESTIÓ_RECURSOS HUMANS	
NATURALESIA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Codi lloc	SI 14 E
Classe de Personal:	Funcionari
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	A2
Complement de destí	20
Complement específic	Pendent actualització a la RLLT
REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al grup A2
Altres	Nivell C1 de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Gestionar i col·laborar en la implementació i execució dels procediments de la Corporació en matèria de recursos humans, d'acord amb les directrius del seu superior immediat i les normes legals vigents, amb l'objectiu d'aconseguir un bon funcionament dels instruments de planificació i ordenació de personal.	
Funcions generals:	
<ul style="list-style-type: none"> - Col·labora en la tramitació, controla i anota totes les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la Corporació, i comptabilitza els costos de les nòmines i seguretat social de personal. - Realitza el seguiment de les partides pressupostàries del capítol I (despeses de personal), gestionant les partides i determinant possibles desviacions. - Fa 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. - Controla el compliment de les normes de treball establertes per l'organització i la legislació vigent, considerant els drets i deures del personal. - Atén consultes i incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, contractacions, projectes ocupacionals així com qualsevol altre qüestió referent als recursos humans. - Col·labora en l'actualització de la relació de llocs de treball, segons els canvis realitzats en la seva configuració actual com en la creació de nous llocs. - Gestiona la plantilla de personal fent el seguiment i les modificacions que se'n puguin derivar durant l'execució de l'exercici. - Col·labora en l'elaboració de l'oferta d'ocupació pública segons la legislació vigent i seguint les directrius del seu superior immediat. - Revisa i fa un seguiment d'altres instruments d'ordenació com: sistema retributiu, organigrama, bases generals de 	



Consell Comarcal
Berguedà

- selecció i borsa de treball
- Col·labora en la formulació i execució de propostes de millora: procediments d'atenció telefònica, informació administrativa, qualitat, etc.
 - Col·labora en la implementació de projectes organitzatius: descripció de perfils competencials, estudi de perfil professional dels candidats per ocupar un lloc de treball, copsar necessitats organitzatives, sistemes de retribució variable, etc.
 - Formula propostes en els diagnòstics de les necessitats formatives i executa els plans i programes anuals i plurianuals de formació.
 - Realitza propostes de resolució en matèria de personal, sempre sota la supervisió del seu superior immediat.
 - Emet informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud del seu superior immediat o davant de reclamacions administratives o judicials.
 - Col·labora 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
 - i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Perfil competencial

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2)
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ciudadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell alt 3)
- Adaptació. Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell 3 Alt)
- Orientació a la qualitat de resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat. (Nivell alt 3)
- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució. (Nivell mig 2)
- Iniciativa: Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin o millorin el funcionament general del servei. (Nivell alt 3).

Temari de les proves d'oposició

Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)

Matèries específiques:

21. El personal al servei de les administracions públiques: classes i règim jurídic.
22. Classes i règim jurídic. Classificació professional del personal funcionari. Classificació professional del personal laboral.
23. Els Funcionaris d'Administració local amb habilitació nacional.
24. El personal directiu professional i el personal eventual
25. La Plantilla de personal. Definició. Naturalesa jurídica. Contingut. Procediment d'aprovació i modificació.
26. La Relació de Llocs de Treball. Diferència entre plaça i lloc de treball. La fitxa del lloc de treball. Elaboració de la Relació de Llocs de Treball. Definició, naturalesa jurídica. Caràcter i contingut bàsic. Procediment d'aprovació i modificació.
27. Anàlisi i disseny d'un lloc de treball. Concepte, elements i característiques. Factors que afecten al disseny. Valoració de llocs de treball.
28. L'Oferta Pública d'Ocupació. Naturalesa jurídica. Abast, contingut i tramitació. Negociació, publicació i efectes. La taxa de reposició d'efectius.
29. Processos selectius: Principis generals i requisits per a la participació. Sistemes selectius i procediment del procés selectiu.
30. Els òrgans de selecció. classes, composició i funcionament. Principis rectors. Abstenció i recusació.
31. Bases generals i específiques.
32. Les competències professionals. La selecció per competències.
33. El règim de provisió de llocs de treball: Sistemes de provisió.
34. Adquisició de la condició de personal funcionari. Pèrdua de la condició de personal funcionari. Causes. Rehabilitació de la condició de personal funcionari.
35. El contracte de treball: modificació, suspensió i extinció. Modalitats del contracte de treball. La modificació de les condicions de treball. Tipus. Procediment de modificació
36. Situacions administratives del personal funcionari al servei de les administracions públiques i situacions del personal laboral.
37. Situacions Administratives. Pèrdua de la condició de funcionari.
38. El Calendari laboral. La jornada de treball. Horari de treball. Treball nocturn. Hores extraordinàries. Vacances.
39. L'Acord de condicions del consell comarcal del Berguedà
40. Els permisos del personal al servei de l'administració local. Les llicències del personal al servei de



Consell Comarcal
Berguedà

- l'administració local.
41. El règim disciplinari del personal al servei de l'administració local.
 42. Els òrgans de representació i participació del personal al servei de les administracions públiques. Drets col·lectius. Sindicació i representació.
 43. Estructura retributiva del personal de les administracions públiques. Regulació. Modificacions. Tipus de retribucions.
 44. Gestió de nòmines, càlcul i aplicació. El rebut de salari. Estructura i contingut.
 45. Retenció a compte de l'impost de la renda de les persones físiques (IRPF), càlcul, aplicació i tramitació.
 46. Seguretat social: Règim general i règims especials. Subjectes obligats i subjectes responsables.
 47. Seguretat social: Naixement, durada i extinció de l'obligació de cotitzar. Contingències cotitzables, bases i tipus de cotització. Cotització per contingències comunes i professionals. Mecanisme d'equitat intergeneracional.
 48. Les indemnitzacions per raó de servei. Normativa reguladora, situacions que generen dret a la seva percepció i el seu tractament fiscal i de seguretat social.
 49. El reconeixement de serveis previs al personal que presta serveis a l'administració pública. Normativa. Sistema de còmput i efectes econòmics.
 50. La jubilació. Modalitats de jubilació en l'àmbit funcional i laboral de l'administració local. Condicions, característiques i règim legal aplicable.
 51. La jubilació parcial anticipada del personal laboral de les administracions locals.
 52. L'acció protectora de la seguretat social: Incapacitat temporal, Incapacitat Permanent i Accidents de treball, prestació per naixement d'un menor.
 53. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Política en matèria de prevenció de riscos per protegir la seguretat i la salut en el treball. Drets i obligacions. Consulta i participació del personal.
 54. Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció: disposicions generals. Avaluació dels riscos. La planificació de l'activitat preventiva.
 55. L'organització de recursos per a les activitats preventives. El comitè de seguretat i salut.
 56. EL Pla d'ordenació 2023-2027 del consell comarcal del Berguedà.
 57. El Pla de formació contínua del personal. Gestió i preparació de les accions formatives.
 58. El Pla d'igualtat de gènere del consell comarcal del Berguedà
 59. El Protocols d'assetjament per raó de gènere del consell comarcal
 60. La protecció de dades de caràcter personal. Normativa reguladora. Els principis de la protecció de dades i els drets de les persones en especial referència a Recursos Humans.

TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE GESTIÓ ADMINISTRACIÓ GENERAL	
NATURALESIA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Codi lloc	SI 14 B
Classe de Personal:	Funcionari
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	A2
Complement de destí	20
Complement específic	Pendent actualització a la RLLT
REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al grup A2
Altres	Nivell C1 de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Exercir les funcions d'estudi, gestió, impuls i tramitació dins de l'àmbit de la seva competència d'acord amb les directrius marcades, la normativa jurídica i els criteris de gestió que resultin recomanables per garantir l'eficàcia, l'eficiència, l'efectivitat i la qualitat	
Funcions generals:	
<ul style="list-style-type: none"> - Revisar i gestionar la comptabilitat pública de la Corporació així com l'execució del seu pressupost durant l'exercici, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic. - Encarregar-se de la comptabilització derivades de l'execució del pressupost de despeses, les d'ingressos i les operacions no pressupostàries de la corporació. 	



Consell Comarcal
Berguedà

- Efectua els càlculs corresponents i ala confecció de les declaracions a Hisenda.
- Supervisa les operacions i saldos de les partides de despeses
- Supervisa i comptabilitza factures i decrets de despesa per cada departament
- Elaboració d'informes i estudis, inspecció, execució, control, justificació, seguiment i supervisió d'expedients a nivell tècnic. Controlar els àmbits relacionats amb les matèries que li siguin assignades.
- Col·laborar amb la intervenció en l'aplicació del control intern de la corporació mitjançant l'exercici de la funció interventora, en les seves modalitats de fiscalització prèvia i d'intervenció prèvia, tant de les despeses com dels ingressos, en els termes establerts en la normativa vigent.
- i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Perfil competencial

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2)
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ciudadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell alt 3)
- Adaptació: Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell 3 Alt)
- Orientació a la qualitat de resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat. (Nivell alt 3)
- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució. (Nivell mig 2)
- Iniciativa: Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin o millorin el funcionament general del servei. (Nivell alt 3)

Temari de les proves d'oposició

Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)

Matèries específiques:

21. Els convenis, requisits de validesa i eficàcia. Contingut. Procediment d'aprovació i formalització. Vigència, pròrroga i extinció..
22. Aprovació d'ordenances i reglaments. Especial referència a les particularitats en l'aprovació del reglament orgànic i en l'aprovació de les ordenances fiscals..
23. Els contractes del sector públic I: àmbit subjectiu de la Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes del sector públic. Règim jurídic aplicable als contractes administratius i als de Dret privat; actes separables. Jurisdicció competent..
24. Els contractes del sector públic II: les parts en els contractes. Òrgans competents en matèria de contractació. Capacitat i solvència del contractista. Prohibicions. El registre de licitadors.
25. Els contractes del sector públic III: l'objecte, pressupost base de licitació i valor estimat del contracte, preu del contracte i la seva revisió.
26. Els contractes del sector públic IV: la selecció del contractista. L'expedient de contractació. Gestió de la publicitat contractual. Els procediments i les formes d'adjudicació.
27. El pressupost. La despesa pública: fases. Els ingressos públics. Principis pressupostaris. L'estructura pressupostària. Contingut dels pressupostos municipals.
28. El cicle pressupostari: fases d'elaboració, aprovació i execució. Les bases d'execució del pressupost
29. Les modificacions de crèdit. Crèdits extraordinaris i suplement de crèdit. Crèdits ampliables. Transferències de crèdit. Generació de crèdit. Incorporació de romanents. Baixes per anul·lació.
30. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos.
31. La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis a favor de les entitats locals. Les formes de gestió directa i indirecta.
32. El sistema de comptabilitat de l'Administració local. Principis generals. Competències. Finalitats de la comptabilitat.
33. La Instrucció de Comptabilitat per a l'Administració local: estructura i contingut. Documents comptables. Llibres de comptabilitat.
34. El procediment de gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic. Conseqüències de la falta de pagament.
35. Subvencions. Concepte de l'activitat subvencional i la seva classificació
36. Procediments de concessió de subvencions: règim de concurrència competitiva i concessió directa. Procediment d'aprovació de la despesa i del pagament de les subvencions.
37. Activitat subvencional: Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
38. La base de dades nacional de subvencions. Els plans estratègics de subvencions.
39. Modalitats de justificació de la subvenció. Ampliació del termini de justificació. Forma de justificació.



Consell Comarcal
Berguedà

40. El reintegrament de subvencions: causes del reintegrament. Naturalesa del reintegrament i del procediment per a la seva exigència. Procediment del reintegrament.
41. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competència.
42. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. La concessió d'aval per les entitats local
43. L'impost sobre el valor afegit. Fet imposable, supòsits de no subjecció, subjectes passius, repercussió de l'impost i tipus impositius. Deduccions.
44. Recursos de les hisendes locals. Classes
45. El sistema tributari local: Impostos obligatoris i potestatis
46. Les taxes. Fet imposable, classes de taxes, subjecte passiu, quota tributària i meritació.
47. Les ordenances fiscals: contingut. Elaboració, publicació i publicitat de les ordenances fiscals. Reclamacions i recursos.
48. Els preus públics. Concepte, subjectes obligats al pagament, quanties, exigibilitat i fixació.
49. Les contribucions especials. Fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable. Quota i meritació.
50. El control financer: objectiu i procediments. El control permanent i les auditories públiques. El Pla Anual de Control Financer.
51. Els informes del control financer. L'informe resum. El pla d'acció.
52. El control intern de l'activitat econòmic -financera de les entitats locals i els seus ens dependents. Àmbit d'aplicació. Formes de l'exercici del control intern.
53. La funció interventora. Àmbit, modalitats i l'exercici de la fiscalització prèvia. Els informes d'omissió de la funció interventora i les discrepàncies.
54. Procediment de l'exercici de la funció interventora sobre drets i ingressos
55. La tresoreria de les entitats locals. El principi d'unitat de caixa. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament.
56. El període mig de pagament. Definició i càlcul. Requisits que s'han de complir i enviament d'informació al Ministeri.
57. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals
58. La llei orgànica 2/2012 d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis i objectius bàsics de la llei.
59. La llei orgànica 2/2012 l'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Capacitat i necessitat de finançament i regla de la despesa. Definició, càlcul i ajustos.
60. La llei orgànica 2/2012 l'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. El deute viu consolidat. Definició, càlcul i límits d'endeutament.

TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE GESTIÓ_MEDI AMBIENT

NATURALESA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ

Codi lloc	ST 04
Classe de Personal:	Laboral
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	A2
Complement de destí	20
Complement específic	Pendent actualització a la RLLT

REQUISITS

Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al grup A2
Altres	Nivell C1 de català

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Exercir les funcions d'estudi, gestió, impuls i tramitació dins de l'àmbit de la seva competència d'acord amb les directrius marcades, la normativa jurídica i els criteris de gestió que resultin recomanables per garantir l'eficàcia, l'eficiència, l'efectivitat i la qualitat

Funcions generals:

- Seguiment de l'execució dels serveis de recollida d'acord amb el previst en els plecs de condicions que hagin regit la contractació (resta, form, vidre, paper, envasos i deixalleries).
- Realitzar l'atenció de les incidències, consultes i altres tràmits amb els usuaris dels serveis (particulars i generadors singulars) rebudes per diferents canals, incloent, si escau, la distribució de bujols o cubells per a la recollida
- Introducció d'incidències detectades o rebudes en el software corresponent i el seguiment de la seva execució, així com la seva gestió d'acord amb les instruccions rebudes.
- Mantenir el contacte amb els ens locals (àmbit tècnic i brigades) d'acord amb les instruccions i àmbits assignats pel tècnic/a dels serveis de recollida.
- Realitzar actuacions d'inspecció i correcció d'abocaments (obertura de bosses, introducció de residus als contenidors i neteja) davant accions d'incivisme.
- Col·laborar en les campanyes d'implantació de serveis de recollida o de seguiment dels mateixos que puguin realitzar-se des del Consorci, participant en reunions, presentacions i punts informatius i donant suport logístic.
- Realitzar visites a grans productors i domicilis particulars quan escaigui, ja sigui per gestió d'incidències o en l'àmbit de campanyes informatives o d'implantació.
- Gestionar i explotar les dades generades pels serveis en col·laboració amb la resta de serveis tècnics de l'àrea i realitzar el seguiment estadístic dels serveis, bé en eines de software específic, bé en fulls de càlcul.
- Suport al manteniment dels sistemes de control d'accés i identificació d'usuaris i al servei de subministrament de bosses compostables (reposició, control d'estocs, etc).
- Donar suport als processos de contractació quant a la determinació de criteris tècnics relacionats amb els serveis de recollida, d'acord amb l'experiència i dades recollides dels serveis
- Suport a l'ambientalització d'actes públics a la comarca.
- i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Perfil competencial

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2)
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell alt 3)
- Adaptació: Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell 3 Alt)
- Orientació a la qualitat de resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat. (Nivell alt 3)
- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució. (Nivell mig 2)
- Iniciativa: Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin o millorin el funcionament general del servei. (Nivell alt 3)

Temari de les proves d'oposició

Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)

Matèries específiques:

21. El medi ambient. Concepte de desenvolupament sostenible i principals referents internacionals.
22. El desenvolupament sostenible. L'Estratègia de Desenvolupament Sostenible de Catalunya 2026.
23. El medi natural: la normativa d'espais protegits a Europa, l'estat espanyol i Catalunya.
24. Organització administrativa del medi ambient a Catalunya. Distribució competencial, òrgans i competències.
25. Fonts de finançament de la Unió Europea en matèria de medi ambient: principals programes.
26. Adaptació al canvi climàtic. Estratègia catalana d'adaptació al canvi climàtic. Principals impactes, normativa i indicadors.
27. Reial Decret 11/2015 de 20 de febrer, sobre residus d'aparells elèctrics i electrònics..
28. Reglament del servei de recollida de residus i deixalleries de la comarca del Berguedà.
29. Pla Comarcal de prevenció de residus.
30. El medi físic i el medi natural del Berguedà
31. Residus: normatives d'aplicació i competències municipals. Fiscalitat sobre la gestió de residus. Ordenança de residus.
32. Els residus municipals. La recollida selectiva. Models de recollida. Tipus de fraccions. Característiques físiques, químiques i biològiques. Els residus municipals especials.
33. Models de recollida de residus municipals mitjançant contenidors. La recollida de residus municipals mitjançant el sistema porta a porta. Avantatges i inconvenients. Funcionament i avantatges. Models, dimensionaments i problemàtiques. Àrees d'emergència.
34. Gestió de residus en l'àmbit comercial. Obligacions dels productors de residus comercials i models de recollida de residus comercials.

35. Servei de deixalleria, residus admesos i destí dels materials.
36. La recollida de voluminosos. Models, característiques i problemàtiques. Reutilització.
37. El tractament dels residus: valorització i eliminació. Tipus d'instal·lacions.
38. El tractament dels residus de la comarca del Berguedà.
39. Abocador comarcal
40. Compostatge. Procés general. Paràmetres de control i processos que es duen a terme en una planta de compostatge de fracció orgànica. Aplicacions i beneficis ambientals. Esmena orgànica i registre del compost com a fertilitzant. Autocompostatge: procés, bioindicadors, beneficis, usos del compost.
41. Caracteritzacions de residus: fracció orgànica, envasos, multiproducte.
42. Sistemes de pagament per generació: consideracions tècniques, logístiques i legals prèvies a la implantació i fases d'implantació.
43. Sistemes d'informació i noves tecnologies aplicades al control i recollida dels residus urbans: elements tècnics necessaris, identificació del generador, i tipus, selecció i avantatges de les tecnologies per la prestació del servei.
44. Educació i sostenibilitat. El programa d'escoles verdes. Accés a la informació ambiental i participació pública. Campanyes de comunicació.
45. Campanyes de sensibilització de l'Agència de residus de Catalunya
46. Eines digitals de l'Agència Catalana de residus de Catalunya
47. El desenvolupament sostenible. L'Estratègia de Desenvolupament Sostenible de Catalunya 2026.
48. La prevenció de residus: definició i beneficis de la prevenció. Instruments de prevenció de residus a nivell local. Programes de prevenció de residus. Objectius de prevenció. Plans locals de prevenció.
49. L'Agència de Residus de Catalunya: organització, competències i funcions.
50. Gestió econòmica dels residus municipals: ingressos i despeses.
51. Seguiment i inspecció dels serveis de recollida i de tractament de residus.
52. PRECAT 20. Model de gestió de residus a Catalunya. Marc competencial. Principis i bases del model de gestió. Objectius generals. Objectius estratègics. Pla econòmic i financer.
53. Pla territorial sectorial d'infraestructures de gestió de residus municipals de Catalunya (PINFRECAT 20). Prescripcions tècniques per al desenvolupament d'infraestructures.
54. PINFRECAT 2025-2035. Pla territorial sectorial d'infraestructures de gestió de residus municipals de Catalunya. Prescripcions tècniques per al desenvolupament d'infraestructures
55. Directiva 2008/98/CE del Parlament Europeu i del Consell, de 19 de novembre de 2008 sobre els residus i per la que es deroguen determinades Directives. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Requisits generals. Gestió de residus. Plans i programes.
56. Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus (I). Disposicions generals. Acció de la Generalitat. Gestió
57. La gestió de residus a l'estat espanyol. Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular.
58. La gestió dels residus a Catalunya. Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora dels residus i l'Agència de Residus de Catalunya. 88. Decret 152/2017, de 17 d'octubre, sobre la classificació, la codificació i les vies de gestió dels residus a Catalunya.
59. Deixalleries. Tipologia i funcionament
60. L'activitat subvencional de l'Agència Catalana de residus.

TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE GESTIÓ_EDUCACIÓ	
NATURALESA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Codi lloc	SP 07B
Classe de Personal:	Laboral
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	A2
Complement de destí	20
Complement específic	Pendent actualització a la RLLT
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al grup A2
Altres	Nivell C1 de català
Exercir les funcions d'estudi, gestió, impuls i tramitació dins de l'àmbit de la seva competència d'acord amb les directrius marcades, la normativa jurídica i els criteris de gestió que resultin recomanables per garantir l'eficàcia, l'eficiència, l'efectivitat i la qualitat	

Funcions generals:

- Organitzar i coordinar tots els serveis que, en l'àmbit de l'educació, té creats o creï el consell comarcal, per ell mateix o bé per raó de traspassos d'altres administracions.
- Gestionar i organitzar la gestió dels ajuts individuals per desplaçament en l'àmbit del servei de transport escolar.
- Gestionar i/o organitzar la gestió dels ajuts de menjador.
- Gestió de la contractació administrativa de la gestió dels menjadors escolars, dels quals el consell comarcal en sigui responsable.
- Gestionar i organitzar la gestió del servei de transport escolar obligatori i no obligatori.
- Gestió de la contractació administrativa dels serveis de transport escolar de tots els centres de la comarca.
- Participar en les funcions que corresponen a l'Administració de la Generalitat de Catalunya en els diferents aspectes del sistema educatiu.
- Gestionar i organitzar les tasques de control de menjador escolar.
- Controlar i gestionar dels pagaments dels serveis de menjadors que son dependents del consell comarcal.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'educació, tant a nivell intern com a nivell extern.
- Coordinar i gestionar les actuacions relatives al Catàleg d'activitats de primària i secundària del Consell Comarcal del Berguedà.
- Col·laborar en l'establiment de programes i altres fórmules de col·laboració amb les AFA.
- Col·laborar en la programació de formació i en la coordinació en l'entorn empresarial i de la promoció econòmica i la implicació dels agents territorials i socials en el comprimis educatiu.
- Garantir la coordinació dels serveis socials, sanitaris, serveis especialitzats i joventut de la corporació amb els serveis educatius de la comarca.
- Mantenir actuacions destinades a la col·laboració amb els centres educatius de la comarca
- i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Perfil competencial

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2)
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell alt 3)
- Adaptació. Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell 3 Alt)
- Orientació a la qualitat de resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat. (Nivell alt 3)
- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució. (Nivell mig 2)
- Iniciativa: Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin o millorin el funcionament general del servei. (Nivell alt 3)

Temari de les proves d'oposició

Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)

Matèries específiques:

21. Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. Ensenyament. Sistema educatiu.
22. Llei orgànica 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació. Títol preliminar Objecte i principis. Títol I Dret a l'educació i sistema educatiu. Títol III De la comunitat educativa. Títol V. Ordenació dels ensenyaments.
23. El dret a l'educació: El seu fonament en la Constitució i el seu desenvolupament legal.
24. Competències de l'administració de l'estat, de l'administració autonòmica i de l'administració local.
25. Definició i àmbit del Servei d'educació de Catalunya: principis ordenadors de la prestació del servei.
26. Competències de les diferents administracions en matèria d'educació.
27. El Pacte Nacional per a l'Educació del 2006.
28. ACORD GOV/80/2023, de 4 d'abril, de delegació de competències en els consells comarcals i en l'Àrea Metropolitana de Barcelona en matèria d'educació.
29. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
30. Decret 160/1996, que regula el servei de menjador, i que garantirà la prestació del servei escolar de menjador a l'alumnat escolaritzat en ensenyaments de caràcter obligatori en els centres docents públics de la seva titularitat.
31. Decret 161/1996 de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjadors als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament.
32. Gestió dels ajuts escolars del Consell Comarcal del Berguedà: en relació als ajuts individuals de menjador, terminis de la convocatòria, tipologia dels ajuts, requisits d'accés.
33. Gestió del transport escolar i ajuts de desplaçament del Consell Comarcal del Berguedà: tipologia d'ajuts, terminis de la convocatòria, requisits d'accés.
34. Resolució EDF/1222/2025, de 2 d'abril, per la qual es determina el preu màxim de la prestació del servei escolar de menjador dels centres educatius de titularitat del Departament d'Educació i Formació Professional i el preu de l'ajut individual de menjador escolar per a l'alumnat escolaritzat fora del seu municipi de residència en centres educatius privats concertats i municipals, d'acord amb la planificació



Consell Comarcal
Berguedà

- feta al mapa escolar, per al curs escolar 2025-2026
35. Criteris alimentaris per a la contractació de la gestió de menjador dels centres educatius de l'Agència de Salut Pública de Catalunya.
 36. Programa de Revisió de Menús Escolars a Catalunya (PREME): objectius i funcionament.
 37. Decret 315/2025, de 15 d'abril, pel qual s'estableixen normes de desenvolupament de la Llei 17/2011, de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició, per al foment d'una alimentació saludable i sostenible als centres educatius
 38. Llei 3/2020, de l'11 de març, de prevenció de les pèrdues i el malbaratament alimentaris.
 39. Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya: funcions monitor/a d'educació en el lleure i coordinador/a d'activitats.
 40. Les activitats de lleure infantils i juvenils. Normativa, descripció i funcions.
 41. L'ordre EDU/104/2024 de 6 de maig, pel qual s'estableix el calendari escolar del curs 2024-25.
 42. Decret 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria.
 43. Normativa d'utilització del transport escolar col·lectiu del Consell Comarcal del Berguedà.
 44. L'equitat educativa. La igualtat d'oportunitats en educació. En què consisteix i quin paper poden jugar les Administracions Locals.
 45. El tractament de la diversitat cultural en el treball amb joves i infants. Joves i Formació. El sistema educatiu reglat. Itineraris formatius pel jovent que finalitza o no l'ensenyament obligatori, i promoció a l'àmbit comarcal.
 46. La Formació Professional: objectius, estructura, modalitats, avaluació, titulació i sortides professionals.
 47. L'educació no formal: concepte d'activitats i programes complementaris a l'ensenyament i extraescolars. Implicacions en la millora dels processos d'aprenentatge i del desenvolupament personal. Adaptacions a la diversitat d'entorns i participants.
 48. El fracàs escolar. L'abandonament. L'absentisme. Protocol per a la prevenció i la intervenció en l'absentisme escolar al Berguedà.
 49. Les associacions de mares i pares d'alumnes, i/o associacions de famílies d'alumnes, estructura d'una associació, composició, funcions, ubicació. L'AFFAC i el seu paper.
 50. Comunitat educativa i la participació de les famílies en el procés educatiu.
 51. Àmbits territorials de les diferents zones escolars a efectes d'admissió d'alumnes en centres docents sostinguts amb fons públics. Zones escolars de primària del Berguedà i municipis inclosos en cada zona,
 52. Adscripció dels centres de primària a centres de secundària.
 53. Es zones escolars rurals (ZER) i les escoles rurals del Berguedà.
 54. El servei educatiu del Berguedà: funcions, carta de serveis, equip, formació, recursos, orientació, dinamització i comunitat.
 55. Centres educatius a la comarca del Berguedà: primària, secundària, batxillerat, educació especial, formació adults, cicles formatius, i altres.
 56. Programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya, segons Decret 11/2021, de 16 febrer. Comissió de garanties d'admissió.
 57. La seguretat en el transport escolar.
 58. Observatori de costos del transport discrecional de viatgers. Simulació de costos explotació.
 59. Protocol d'actuació en cas d'emergències per inclemències meteorològiques per als centres educatius de l'àmbit territorial a la Catalunya Central.
 60. Rutes i parades en el transport escolar curs 2025-2026,

TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE GESTIÓ SUBVENCIONS I PROJECTES	
Codi lloc	SI 14 D
Classe de Personal:	Laboral
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	A2
Complement de destí	20
Complement específic	Pendent actualització a la RLLT
REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al grup A2
Altres	Nivell C1 de català

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Exercir les funcions d'estudi, gestió, impuls i tramitació dins de l'àmbit de la seva competència d'acord amb les directrius marcades, la normativa jurídica i els criteris de gestió que resultin recomanables per garantir l'eficàcia, l'eficiència, l'efectivitat i la qualitat

Funcions generals:

- Planificar, dissenyar i coordinar iniciatives, mesures i accions de dinamització territorial.
- Identificar i analitzar les potencialitats de desenvolupament social i econòmic
- Promocionar, difondre i estimular, en cooperació amb altres agents, programes i mesures que afavoreixin el desenvolupament territorial.
- Implementar i desenvolupar programes, projectes i actuacions destinades al creixement social i econòmic del Berguedà.
- Identificar convocatòries europees adients per al territori i/o l'organització.
- Preparar, redactar i presentació de propostes a programes europeus, subvencions de la Generalitat de Catalunya, de la Diputació de Barcelona, o qualsevol altra administració de l'àmbit territorial de Catalunya.
- Coordinació amb socis europeus, assistència a reunions
- Seguiment tècnic, administratiu i econòmic dels projectes
- Gestió de plataformes i eines de control d'indicadors i justificació.
- Redacció de bases reguladores i convocatòries d'ajuts.
- Tramitació administrativa dels expedients de subvencions: sol·licitud, verificació, informes tècnics, requeriments i resolucions
- Control de terminis, compliment normatiu i aplicació de la llei general de subvencions
- Suport a la contractació amb la redacció de plecs administratius i tècnics vinculats a projectes europeus o ajuts.
- Elaboració de materials divulgatius i continguts a la web institucional
- Control d'indicadors i seguiment
- Coordinació amb la resta d'agents territorials.
- Arxiu, gestió documental i ús de plataformes electròniques.
- i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Perfil competencial

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2)
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ciudadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell alt 3)
- Adaptació. Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell 3 Alt)
- Orientació a la qualitat de resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat. (Nivell alt 3)
- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució. (Nivell mig 2)
- Iniciativa: Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin o millorin el funcionament general del servei. (Nivell alt 3)

Temari de les proves d'oposició

Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)

Matèries específiques:

21. La iniciació del procediment administratiu comú: classes, esmena i millora de sol·licituds. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
22. L'expedient de subvenció. Inici, gestió i tancament. La gestió documental.
23. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació.
24. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.
25. Els òrgans administratius. Els òrgans col·legiats. La competència.
26. Principis d'actuació y funcionament del sector públic.
27. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Marc normatiu i conceptual. Tipus d'ajuts i subvencions.
28. L'activitat subvencional de les administracions públiques. Requisits i obligacions. Principis ètics. Les subvencions per al foment i promoció d'activitats socials i econòmiques..
29. Els plans estratègics de subvencions
30. Recerca, estudi, actuacions prèvies i preparació de la concurrència a les convocatòries d'ajuts i



Consell Comarcal
Berguedà

- subvencions.
31. Procediments de concessió i gestió de les subvencions.
 32. La concessió en règim de concurrència competitiva i no competitiva.
 33. La concessió directa.
 34. L'execució de l'activitat subvencionada. La pròrroga. La renúncia. Les comprovacions.
 35. La gestió pressupostària de les subvencions. El cofinançament. Compatibilitat amb altres ajuts. Les despeses pluriennals.
 36. El control financer de les subvencions. Desviaments. Mesures cautelars.
 37. La justificació de les subvencions. Modalitats. Documentació tècnica justificativa.
 38. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions. El reintegrament.
 39. Reial Decret Llei 36/2020, de 30 de desembre, pel qual s'aproven mesures urgents per a la modernització de l'Administració pública i per a l'execució del Pla de recuperació, transformació i resiliència. Àmbits d'aplicació. Principis de gestió.
 40. El Catàleg de Serveis de la Diputació de Barcelona.
 41. Programes sectorials i programes específics de la Diputació de Barcelona.
 42. Els fons estructurals europeus. Normes comuns, objectius polítics, objectius climàtics i principis fonamentals dels fons de la Unió Europea (2021-2027).
 43. El Mecanisme de Recuperació i Resiliència. Marc normatiu comunitari.
 44. El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR). Eixos, palanques, components. Marc normatiu estatal.
 45. Nivells de control. Metodologia per a la gestió i el seguiment del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).
 46. Els Principis transversals Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).
 47. Principis de gestió específics. Concepte de fita i objectiu, criteris per al seu seguiment i acreditació del resultat. Els mecanismes de verificació
 48. Bones pràctiques en el control i la justificació de subvencions
 49. La contractació pública: concepte i principis. Tipologia de contractes del sector públic
 50. Preparació de l'expedient de contractació
 51. Plecs de clàusules administratives i tècniques
 52. Procediments d'adjudicació
 53. Criteris d'adjudicació i valoració d'ofertes
 54. Adjudicació i formalització del contracte
 55. Execució del contracte públic
 56. Modificacions, penalitats i incompliments contractuals
 57. Resolució del contracte i tancament de l'expedient
 58. Principis de transparència en l'activitat administrativa. Publicitat activa i informació pública.
 59. El dret d'accés a la informació pública. Límits al dret d'accés i protecció de dades.
 60. Bon govern i conducta ètica en la gestió pública. Integritat institucional i responsabilitat en la gestió de recursos públics.

TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE COMUNICACIÓ

NATURALES A LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ

Codi lloc	SI 05
Classe de Personal:	Laboral
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa (el lloc de treball requereix disponibilitat fora jornada habitual)
Grup	A2
Complement de destí	20
Complement específic	714,68 €

REQUISITS

Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al grup A2
Altres	Nivell C1 de català

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Proposar, impulsar i executar el pla de comunicació corporativa interna i externa de forma coherent amb el missatge i pla estratègic de la corporació.
Funcions generals:
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el Pla de Comunicació i desplegar-lo a tota la corporació. Assegurar la coherència de la identitat corporativa en tots els canals i materials. - Redactar i editar notes de premsa, comunicats, discursos i continguts institucionals. - Coordinar rodes de premsa i atendre sol·licituds informatives dels mitjans. Preparar dossiers informatius sobre projectes, programes i accions del Consell. - Mantenir relació estable amb periodistes i mitjans locals, comarcals i nacionals. Monitorar i analitzar l'impacte mediàtic i informar-ne. - Gestionar la comunicació en situacions de crisi: missatges, protocols i seguiment. - Gestionar i actualitzar les webs institucionals garantint accessibilitat i qualitat. - Planificar, crear i programar continguts per a xarxes socials corporatives. Assessorar les àrees del Consell en l'ús de canals digitals. - Analitzar dades d'audiència i elaborar informes digitals. - Impulsar i mantenir canals interns de comunicació (intranet, butlletins, avisos). - Facilitar la circulació d'informació entre àrees i donar suport a personal tècnic i càrrecs electes. - Donar suport comunicatiu transversal a totes les àrees i serveis del Consell. - Elaborar materials de difusió: fulletons, cartells, presentacions, audiovisuals. - Coordinar campanyes informatives i accions de sensibilització adreçades a la ciutadania. - Organitzar actes institucionals o donar suport al protocol. Coordinar programes, invitacions, logística i cobertura comunicativa. - Realitzar o supervisar fotografia i vídeo dels actes. - Garantir la transparència informativa i el compliment de la normativa vigent. - Apropar la institució a la ciutadania i donar a conèixer serveis i projectes. - Fomentar la participació i l'escolta activa amb ciutadania, ajuntaments i agents socials. - Projectar una imatge moderna, eficient i innovadora del Consell. Reforçar la identitat i l'orgull de comarca en la comunicació institucional. - Elaborar una memòria final d'actuacions i propostes de millora en comunicació institucional. - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes
Perfil competencial
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Capacitat analítica</u>: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2) - <u>Orientació al client intern i extern</u>: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell alt 3) - <u>Adaptació</u>. Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell 3 Alt) - <u>Orientació a la qualitat de resultat</u>: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat. (Nivell alt 3) - <u>Organització del treball</u>: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució. (Nivell mig 2) - <u>Iniciativa</u>: Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin o millorin el funcionament general del servei. (Nivell alt 3)
Temari de les proves d'oposició
<p>Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)</p> <p>Matèries específiques:</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. L'administració local i els mecanismes de difusió. La difusió institucional i els mitjans de comunicació. L'ètica en la comunicació institucional. Els destinataris en la comunicació institucional. Audiència i públic. Gèneres periodístics de la informació institucional. 22. Política de comunicació i relacions públiques de l'administració local. La relació de l'administració pública amb els mitjans de comunicació. Atenció als mitjans i notes de premsa. Publicacions institucionals de les administracions locals. Notes de premsa i rodes de premsa: característiques, contingut i difusió. 23. Elements de difusió escrit i de difusió telemàtica. Canals de difusió de l'administració local. 24. Tècniques bàsiques de redacció de documents. El procés d'elaboració d'un document. El llibre d'estil. 25. Legislació actual de la premsa. Dret de rectificació. 26. Dret a la informació i a la llibertat d'expressió. 27. El periodisme local i comarcal. La notícia, la crònica, el reportatge i l'entrevista. Periodisme d'opinió. La



Consell Comarcal
Berguedà

- notícia i la seva importància.
28. El Pla de comunicació. Característiques, funcions i seguiment.
 29. La imatge corporativa. Publicitat institucional. Diferència entre marca, símbol i logotip. La imatge corporativa com a simbologia. Utilització i aplicacions. La corporació municipal de Cassà de la Selva.
 30. El web institucional: fonaments tècnics. Característiques i potencialitats. El disseny i la redacció dels continguts d'una pàgina web municipal.
 31. El departament de comunicació i premsa a les institucions públiques. Estructura, funcions, objectius i instruments.
 32. Internet: usuaris, usos i oportunitats locals. Els mitjans de comunicació en línia. La comunicació digital. La informació de les institucions les 24 hores. Les noves tecnologies aplicades a la comunicació local. Les xarxes socials. Usos i objectius com a eina comunicativa. Publicacions digitals. Butlletins digitals informatius. Contingut i estructura de la xarxa.
 33. Drets d'imatge i protecció de dades de caràcter personal. Drets d'autor i propietat intel·lectual. El dret a la pròpia imatge. L'ús de les imatges en els actes institucionals. Especial protecció dels drets d'imatge dels menors. La protecció de dades i la comunicació.
 34. Garanties i responsabilitat de l'administració en matèria de transparència. El portal de transparència de Catalunya i les obligacions de publicitat activa del món local. Transparència, accés a la informació pública i bon govern.
 35. Els mitjans de comunicació a la Catalunya Central. Relació amb mitjans de comunicació: bones pràctiques
 36. Redacció de notes de premsa i comunicats oficials. Preparació d'entrevistes, rodes de premsa i declaracions públiques.
 37. El llenguatge administratiu i la claredat comunicativa.
 38. El llenguatge inclusiu
 39. Comunicació interna: canals i eines.
 40. Comunicació amb la ciutadania: transparència i participació.
 41. Estructura i funcions d'un pla de comunicació institucional.
 42. Campanyes de comunicació pública: planificació i avaluació.
 43. Branding i identitat visual corporativa.
 44. Gestió de la reputació institucional
 45. L'ètica periodística en l'àmbit públic.
 46. El periodisme de proximitat i la comunicació local.
 47. Tractament informatiu de dades i temes sensibles.
 48. Publicitat institucional i comunicació responsable.
 49. Coordinació amb altres administracions en matèria de comunicació.
 50. Indicadors i mètriques d'avaluació de la comunicació institucional.
 51. Bones practiques de la comunicació pública local
 52. Guia de comunicació inclusiva
 53. Estratègia digital institucional. Xarxes socials institucionals: bones pràctiques i protocols.
 54. Gestió de comunitats digitals i resposta ciutadana.
 55. Redacció digital
 56. Eines informàtiques per al disseny gràfic, l'edició d'imatges i videos
 57. Accessibilitat i inclusivitat en la comunicació digital.
 58. Ciberseguretat i bones pràctiques en gestió de xarxes.
 59. Ús ètic de la intel·ligència artificial en comunicació pública.
 60. Plataformes col·laboratives i eines digitals municipals.

TÈCNIC/A MITJÀ/NA EN DRET	
NATURALESIA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Codi lloc	SI 14 D
Classe de Personal:	Laboral
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	A2
Complement de destí	20
Complement específic	690,11 €



Consell Comarcal
Berguedà

REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació en Grau o Llicenciatura en Dret
Altres	Nivell C1 de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Proporcionar la orientació jurídica i el suport tècnic necessaris als professionals i a les professionals dels serveis socials, ajudant-los a prendre les decisions correctes en els casos que impliquin qüestions legals garantint que les intervencions dels treballadors estiguin alineades amb la normativa vigent	
Funcions generals:	
<ul style="list-style-type: none"> - Oferir suport, orientació i assessorament legal en matèria jurídica a les professionals dels serveis socials, vinculada a la seves funcions. - Portar a terme l'assessorament jurídic de consultes internes en relació a la tramitació de diferents expedients o actuacions de serveis socials. - Informar i assessorar sobre les actualitzacions normatives en la matèria. - Dirigir, supervisar i elaborar documentació jurídica administrativa vinculada amb els serveis socials. Revisió d'informes, elaboració de documents que la ciutadania/professional presenti a òrgans administratius i/o judicials. - Participar en grups de treball i taules internes i externes relacionades amb l'àrea. - Acompanyar als professionals en la tramitació de qualsevol expedient vinculat en l'àmbit judicials. Fer de figura des suport i de canal de coordinació entre els serveis socials i els jutjats, col·legi d'advocats, i amb la part judicial que corresponent. - Oferir assessorament jurídic als usuaris de serveis socials, derivades prèviament pels serveis socials bàsics. - Realitzar coordinacions amb els agents externs i interns necessaris per a la realització de les tasques d'assessorament. - Portar a terme accions d'intermediació necessàries per donar suport a la ciutadania. - Participar en grups de treball i taules internes i externes relacionades amb l'àrea. Treball en equip i treball en xarxa i comunitari. - Registrar les actuacions realitzades, tant amb la ciutadania com a nivell intern, per tal de fer un seguiment. Portar a terme les memòries anuals - i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes 	
Perfil competencial	
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Capacitat analítica</u>: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2) - <u>Orientació al client intern i extern</u>: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell alt 3) - <u>Adaptació</u>. Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell 3 Alt) - <u>Orientació a la qualitat de resultat</u>: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat. (Nivell alt 3) - <u>Organització del treball</u>: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució. (Nivell mig 2) - <u>Iniciativa</u>: Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin o millorin el funcionament general del servei. (Nivell alt 3) 	
Temari de les proves d'oposició	
Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)	
Matèries específiques:	
<ol style="list-style-type: none"> 21. Serveis Socials d'Atenció Primària de la comarca del Berguedà. Equips: composició i funcions. 22. El sistema públic dels serveis socials a Catalunya. La cartera de serveis socials. Prestacions del sistema públic: serveis socials bàsics i serveis socials especialitzats 23. Llei 19/2020, de 30 de desembre, d'igualtat de tracte i de no discriminació. 24. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials. Finalitats dels serveis socials, objectius i principis rectors del sistema públic dels serveis socials. 25. Competències en l'àmbit de Serveis Socials de les diferents administracions públiques de Catalunya. 26. El contracte d'arrendament de coses. Contracte d'arrendament: Concepte i característiques. Naturalesa jurídica. 27. Estructura del contracte. Les obligacions de l'arrendador i de l'arrendatari. L'extinció de l'arrendament.. Contracte d'arrendament: L'acció de desnonament de l'arrendatari. Causes. 28. Assessorament en casos de desnonament i situacions de pobresa extrema. 29. L'embargament de béns: la trava dels béns i la garantia de la trava. Requeriment de pagament i embargament preventiu especial. 30. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència: principis rectors i drets dels infants i adolescents. La intervenció dels serveis socials bàsics davant les situacions de risc. 	



Consell Comarcal
Berguedà

- La protecció dels infants i adolescents en situació de desemparament.
31. Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral de la infància i l'adolescència davant la violència.
 32. Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials. Dones en situació de violència masclista i els seus fills i filles. Servei d'atenció i acolliment d'urgències. Servei d'acolliment i recuperació. Servei de pis amb suport. Servei de pis pont. Servei d'intervenció especialitzada. Servei tècnic de punt de trobada. Servei de la línia d'atenció a les dones en situació de violència masclista.
 33. Drets i deures de les persones usuàries dels serveis bàsics d'atenció social.
 34. Els ciutadans de la UE. La mobilitat, residència i treball. Els familiars dels comunitaris. Drets i deures dels estrangers. Principis bàsics de la legislació d'estrangeria.
 35. La Política immigratòria. La integració dels immigrants. Drets i llibertats dels immigrants. De l'entrada a territori espanyol. Visats. Autoritzacions d'estada i residència en general. El reagrupament familiar. La residència no lucrativa. Autorització de residència de llarga durada.
 36. De l'entrada a territori espanyol. Supòsits excepcionals d'atorgament de la residència: especial atenció a l'arrelament.
 37. Llei 24/2015, del 29 de juliol, de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.
 38. Reial decret llei 37/2020, del 22 de desembre, de mesures urgents per fer front a les situacions de vulnerabilitat social i econòmica en l'àmbit de l'habitatge i en matèria de transports.
 39. La problemàtica de l'habitatge a Catalunya. Recursos i prestacions.
 40. Decret Llei 17/2019, de 23 de desembre, de mesures urgents per millorar l'accés a l'habitatge.
 41. Llei 24/2015, de 29 de juliol, de mesures urgents per a afrontar l'emergència a l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.
 42. Llei 4/2016, de 23 de desembre, de mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió residencial.
 43. Decret 75/2014, de 27 de maig, del Pla per al dret a l'habitatge
 44. Impost sobre els habitatges buits i el seu reglament.
 45. Detecció i intervenció en matèria d'ocupacions irregulars d'habitatges.
 46. L'habitatge d'emergència social. Les mesures de valoració de l'adjudicació d'habitatges d'emergència social. Reglaments. Criteris d'accés. Procediments.
 47. Decret Llei 1/2015, de 24 de març, de mesures extraordinàries i urgents per a la mobilització dels habitatges provinents de processos d'execució hipotecària
 48. Les persones sense llar. Conceptualització. Serveis residencials d'estada limitada a que poden accedir des dels serveis socials.
 49. Resolució TES/987/2019, de 15 d'abril, per la qual es publica el Reglament de la Mesa de Valoració de situacions d'emergències econòmiques i socials de Catalunya.
 50. Llei 14/2017, de 20 de juliol, de la renda garantida de ciutadania de Catalunya.
 51. Mesures de protecció de menors. Definició de desemparament.
 52. Mesures davant de situacions de desemparament.
 53. L'ingrés Mínim Vital. Legislació. Requisits i forma d'accedir. Aspectes a tenir en compte i formes que adopta la intervenció del Treballador/a Social envers aquest recurs.
 54. Prestacions de la Seguretat Social i Règims generals de la Seguretat Social.
 55. Reconeixement de matrimonis celebrats a l'estranger: principis i normes. Efectes dels matrimonis internacionals: filiació, patrimoni, etc.
 56. La validesa dels matrimonis en el context de diferents sistemes legals.
 57. Nacionalitat i ciutadania als matrimonis mixtos: efectes sobre la residència i els drets dels cònjuges. 85. El concepte i la naturalesa del dret de família. La filiació: tipologia i efectes legals. La pàtria potestat i els drets dels progenitors.
 58. El règim econòmic matrimonial: béns de guanys i separació de béns.
 59. Els drets dels menors en situacions de divorci.
 60. Delictes contra l'Administració Pública. Delictes dels funcionaris públics contra les garanties constitucionals, atemptats contra l'autoritat, els seus agents i els funcionaris públics. La coordinació entre els serveis socials i els serveis judicials. Els protocols de servei

TÈCNIC/A POLITIQUES MIGRATÒRIES

NATURALESIA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ

Codi lloc	SP 24
Classe de Personal:	Laboral
Tipologia del lloc	Lloc base



Consell Comarcal
Berguedà

Jornada	Completa
Grup	A2
Complement de destí	20
Complement específic	566,89 €
REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al grup A2
Altres	Nivell C1 de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Proporcionar la orientació jurídica i el suport tècnic necessaris als professionals i a les professionals dels serveis socials, ajudant-los a prendre les decisions correctes en els casos que impliquin qüestions legals garantint que les intervencions dels treballadors estiguin alineades amb la normativa vigent	
Funcions generals:	
<ul style="list-style-type: none"> - Impulsar la transversalitat de les polítiques migratòries, d'atenció a persones amb necessitats de protecció humanitària o internacional i d'abordatge del racisme en l'àmbit dels serveis públics, promovent el disseny, la coordinació i l'execució de plans i projectes. - Impulsar la coordinació intersectorial amb altres àrees municipals (educació, salut, habitatge, ocupació, seguretat) i amb altres administracions i entitats socials, per garantir una resposta integral i coherent. - Dissenyar, planificar i avaluar actuacions per adaptar els serveis als nous perfils poblacionals i col·lectius infrarepresentats. - Planificar i implementar polítiques de prevenció i abordatge del racisme que pateixen les persones migrades, tant a nivell institucional com social. - Garantir la igualtat de tracte i intervenir en situacions de discriminació racista de les persones amb bagatges migratoris. - Formar i sensibilitzar el personal municipal en matèria de migracions, refugi i drets humans. - Impulsar accions i programes d'acompanyament a les persones migrades, des d'una perspectiva de drets, que reconeguin i posin en valor la diversitat cultural i afavoreixin la plena inclusió social - Vetllar per l'accessibilitat lingüística i cultural en l'atenció municipal, promovent serveis d'interpretació, traducció i mediació - Treballar coordinadament amb la Direcció General de Migracions i Refugi, el Comitè per a l'Acollida de les Persones Refugiades i entitats del Programa Català de Refugi i altres agents d'altres administracions o institucions, per a impulsar les polítiques de migracions i refugi. - Coordinar i impulsar l'avaluació de les polítiques i actuacions municipals en matèria de migracions, refugi i antiracisme, mitjançant la definició d'indicadors, la recollida i anàlisi de dades, i la formulació de propostes de millora basades en l'evidència. - Analitzar, monitorar i fer seguiment continuat del fenomen migratori al municipi, identificant tendències, necessitats emergents i possibles desigualtats, i elaborant informes periòdics per orientar la presa de decisions i la planificació de polítiques públiques. - Suport a la organització i dinamització dels mòduls formatius del servei de primera acollida. - Coordinació amb les institucions i entitats del territori que també organitzen mòduls formatius del circuit d'acollida. - Acompanyament i suport en els programes i projectes de l'Àrea que tenen per objectiu l'acollida de les persones nouvingudes. - I aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes 	
Perfil competencial	
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Capacitat analítica</u>: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2) - <u>Orientació al client intern i extern</u>: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell alt 3) - <u>Adaptació</u>. Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell 3 Alt) - <u>Orientació a la qualitat de resultat</u>: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat. (Nivell alt 3) - <u>Organització del treball</u>: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució. (Nivell mig 2) - <u>Iniciativa</u>: Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin o millorin el funcionament general del servei. (Nivell alt 3) 	
Temari de les proves d'oposició	
Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)	

Matèries específiques:

21. Serveis Socials d'Atenció Primària de la comarca del Berguedà. Equips: composició i funcions.
22. El sistema públic dels serveis socials a Catalunya. La cartera de serveis socials. Prestacions del sistema públic: serveis socials bàsics i serveis socials especialitzats
23. Drets i deures bàsics de les persones estrangeres a l'Estat espanyol (Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social i posteriors modificacions.
24. Reial decret 1155/2024, de 19 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.
25. Adquisició de la nacionalitat espanyola segons el real Decret 1004/2015, de 6 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament que regula el procediment per a l'adquisició de la nacionalitat espanyola per residència, modificat pel Reial decret 1049/2020, d'1 de desembre, i per la Sentència del Tribunal Suprem de 15 de juliol de 2024. Tipologies de casos per poder adquirir la nacionalitat espanyola
26. Característiques de la població migrada del Berguedà.
27. Funcions i tasques del servei de primera acollida. L'entrevista d'acollida. L'informe social.
28. Eines d'avaluació i seguiment dels programes d'acollida: indicadors, qualitat i protecció de drets.
29. Criteris d'instrucció dels informes d'estrangeria competència de la Generalitat de Catalunya (Ref. 1/2025).
30. Rols dels ens locals i competències autonòmiques en acollida i integració: coordinació amb l'administració de l'estat.
31. Serveis i recursos adreçats a l'acollida i la integració de les persones estrangeres a la comarca del Berguedà.
32. Marc competencial estatal en matèria d'asil i refugi. Llei 12/2009, de 30 d'octubre, reguladora del dret d'asil i de la protecció subsidiària. Procediment de sol·licitud i drets dels sol·licitants.
33. L'acollida de les persones refugiades a Catalunya. Dret d'asil i pla de protecció Internacional a Catalunya.
34. Acollida i inclusió dels infants i joves migrats sols: Atenció immediata i acollida dins el sistema de protecció. Emancipació i acompanyament a majors de 18 anys.
35. Victimització i tràfic d'éssers humans: detecció, protocol d'actuació i coordinació amb serveis socials i fiscals.
36. Violència de gènere i òptiques interculturals en l'atenció a persones migrades; derivació a recursos especialitzats.
37. Protocol d'actuacions per prevenir la mutilació genital femenina i protocol per a la prevenció i l'abordatge del matrimoni forçat.
38. Llei 7/1985 de 2 d'abril de Bases del Règim Local i Resolució de 29 d'abril de 2020, per la qual es dicten instrucció tècniques als ajuntaments sobre la gestió del padró municipal.
39. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació.
40. Llei 10/2010, del 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.
41. Llei 25/2002, de 25 de novembre, de mesures de suport al retorn dels catalans emigrats i llurs descendents, i de segona modificació de la Llei 18/1996.
42. Decret 264/2016, de 21 de juny, de la Comissió Mixta Paritària Generalitat - Ens Locals en matèria d'immigració estrangera, apatridia, protecció internacional i retorn.
43. Decret 150/2014, de 18 de novembre, dels serveis d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.
44. Decret 86/2008, de 15 d'abril, de la Taula de Ciutadania i Immigració.
45. Decret 125/2001, de 15 de maig, de la Comissió Interdepartamental d'Immigració i del seu Consell Assessor.
46. ACORD GOV/178/2020, de 29 de desembre, pel qual es crea el Programa temporal de desplegament de projectes cofinançats per mitjà de fons europeus en l'àmbit de la Secretaria d'Igualtat, Migracions i Ciutadania.
47. Instrucció SIMC/TSF/1/2017 per la qual s'estableixen els criteris generals per a l'elaboració dels informes d'estrangeria competència de la Generalitat de Catalunya.
48. [Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener](#), sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.
49. [Reial decret 557/2011, de 20 d'abril](#), pel qual s'aprova el Reglament de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, després de la reforma mitjançant la Llei orgànica 2/2009.
50. [Reial decret 1463/2009, de 18 de setembre](#), de traspàs de funcions i serveis a la Generalitat de Catalunya en matèria d'immigració: autoritzacions inicials de treball per compte propi o d'altri de les persones estrangeres que desenvolupin a Catalunya la seva relació laboral.
51. Ordre PRE/1803/2011, de 30 de juny, per la qual s'estableix l'import de les taxes per tramitació d'autoritzacions administratives, sol·licituds de visat en frontera i documents d'identitat en matèria d'immigració i estrangeria.
52. Reial decret 1004/2015. De 6 de novembre, per la qual s'aprova el reglament pel qual es regula el procediment per a l'adquisició de la nacionalitat espanyola per residència.
53. Drets laborals i mesures contra l'explotació laboral de persones migrants (inspecció i vies de

reclamació).

54. Programes ocupacionals per a la inserció de persones vulnerables. Línia ACOL.
55. Estratègies d'inclusió social i laboral: accés al mercat de treball, itineraris personalitzats, formació i acompanyament socio-laboral, reconeixement de qualificacions estrangeres (procediments administratius, programes i pràctiques d'acompanyament).
56. Arrelament, reagrupament familiar i altres vies de regularització: requisits, prova documental i tramitació.
57. Antiracisme institucional: polítiques públiques de prevenció i resposta a la discriminació racial i xenòfoba.
58. Persones apàtrides i determinació de l'estatus.
59. Interpretació i mediació intercultural: estàndards, ètica i circuit d'utilització d'intèrprets.
60. La interseccionalitat com a eina d'anàlisi de les desigualtats socials: fonaments teòrics, aplicació pràctica i impacte en la intervenció professional.

TÈCNIC/A HABITATGE	
NATURALESIA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Codi lloc	SDT 07
Classe de Personal:	Laboral
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	A2
Complement de destí	20
Complement específic	542,45 €
REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al grup A2
Altres	Nivell C1 de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Proporcionar la orientació jurídica i el suport tècnic necessaris als professionals i a les professionals dels serveis socials, ajudant-los a prendre les decisions correctes en els casos que impliquin qüestions legals garantint que les intervencions dels treballadors estiguin alineades amb la normativa vigent	
Funcions generals:	
<ul style="list-style-type: none"> - Informar i tramitar ajuts adreçats a grups de població amb dificultats d'allotjament especials per a lluitat contra l'exclusió social - Informar i assessorar sobre temes relacionats amb l'habitatge com borsa de lloguer i ajuts de lloguer - Gestió de tasques d'intermediació amb el SIDH - Informar al ciutadà sobre els serveis i tràmits que ofereix el Consell Comarcal en l'àmbit de l'habitatge. - Donar informació i assessorament als ciutadans en matèria d'ajuts a l'accés a l'habitatge protegit, de rehabilitació d'habitatges, d'ajuts al pagament dels lloguers i sobre condicions d'habitabilitat dels municipis del Berguedà, això com d'altres convocatòries que sorgeixin tant a l'oficina d'habitatge del Consell Comarcal, sol·licitud, tramitació de les cèdules d'habitabilitat. • Tramitació d'altres d'usuaris a la borsa d'habitatge - Gestió de sol·licituds de cèdules d'habitabilitat: recepció de documentació per qualsevol canal (presencial o telemàtic), revisió i requeriment de documentació complementària, seguiment de l'expedient fins a la proposta de resolució. - Suport i assessorament tècnic als ajuntaments de la comarca em matèria d'habitatge. - Prospecció de projectes, iniciatives i informació rellevant en matèria d'habitatge. - Disseny, elaboració i seguiment de projectes vinculats a les polítiques d'habitatge de la comarca del Berguedà - Informació, atenció i assessorament als tècnics i professionals pel que fa als informes previs requerits per a la realització d'obres de rehabilitació d'edificis o habitatges susceptibles de rebre ajuts públics. - Gestió integral de les sol·licituds d'ajuts destinats a la rehabilitació d'edificis d'ús residencial i habitatges, incloent l'assessorament sobre solucions tècniques i projectes, així com el seguiment de les actuacions. - Suport a la coordinació amb l'Agència de l'Habitatge de Catalunya per tal de garantir una correcta gestió dels tràmits derivats de les actuacions esmentades. - I aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes 	
Perfil competencial	

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2)
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ciudadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell alt 3)
- Adaptació. Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell 3 Alt)
- Orientació a la qualitat de resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat. (Nivell alt 3)
- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució. (Nivell mig 2)
- Iniciativa: Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin o millorin el funcionament general del servei. (Nivell alt 3)

Temari de les proves d'oposició

Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)

Matèries específiques:

21. L'Agència de l'Habitatge de Catalunya: Funcions i organització.
22. Les Oficines d'Habitatge. Els programes socials d'habitatge.
23. Les condicions d'habitabilitat dels habitatges. La cèdula d'habitabilitat. DECRET 141/2012, de 30 d'octubre, pel qual es regulen les condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat. (DOGC núm. 6245 publicat el 02/11/2012)
24. La rehabilitació d'habitatges i edificis d'habitatges. Mesures de foment i regulació legal.
25. Utilització anòmala dels habitatges.
26. La inspecció tècnica dels edificis. DECRET 187/2010, de 23 de novembre, sobre la inspecció tècnica dels edificis d'habitatges. (DOGC núm. 5764 publicat el 26/11/2010).
27. La certificació de l'eficiència energètica dels edificis.
28. El procediment de protecció de la legalitat urbanística.
29. L'accessibilitat en els edificis. Normativa tècnica d'aplicació. DECRET 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya. (DOGC núm. 9052 publicat el 30/11/2023).
30. Borsa de lloguer social. Objecte del programa de mediació i contraprestacions per a les persones propietàries dels habitatges.
31. LLEI 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. (DOGC núm. 5044 publicat el 09/01/2008).
32. DECRET 75/2014, de 27 de maig, del Pla per al dret a l'habitatge. (DOGC núm. 6633 publicat el 29/05/2014).
33. Real Decreto 106/2018, de 9 de març, per el que se regula el Plan Estatal de Vivienda 2018-2021.
34. Decret 106/2009, de 19 de maig, pel qual es regulen el Registre de sol·licitants d'habitatges amb protecció oficial de Catalunya i els procediments d'adjudicació dels habitatges amb protecció oficial.
35. El Pla per al dret a l'habitatge. Els programes socials d'habitatge. Programa de foment de la rehabilitació. Les oficines locals d'habitatge.
36. Ajuts i línies de subvenció per a la rehabilitació i promoció d'habitatge en protecció oficial (HPO): normativa reguladora. Tramitació.
37. Cèdules d'habitabilitat. Principis jurídics.
38. Condicions d'habitabilitat. Estàndards de superfície per persona i llindar màxim d'ocupació. Administració competent per a l'atorgament. Procediment i registre. Inspecció i revocació.
39. Ajuts al pagament de l'habitatge. Subvencions bo lloguer jove
40. Ajuts al pagament de l'habitatge. Subvencions per al pagament de lloguer o cessió d'ús per a joves fins a 35 anys.
41. Ajuts al pagament de l'habitatge. Subvencions per al pagament de lloguer o cessió d'ús per a persones de 36 a 64 anys.
42. Ajuts al pagament de l'habitatge. Subvencions per al pagament de lloguer o cessió d'ús per a a persones de 65 anys o més.
43. Ajuts al pagament de l'habitatge Prestacions econòmiques d'especial urgència per a l'habitatge.
44. Ajuts al pagament de l'habitatge Renovacions de les prestacions permanents per al pagament de lloguer
45. Ajuts al pagament de l'habitatge Subvencions del cost del lloguer d'habitatges obtinguts amb un préstec bonificat per destinar-los a lloguer social
46. Ajuts al pagament de l'habitatge. Altres subvencions
47. Ajuts per a la promoció de d'habitatge protegit
48. Préstecs per a la emancipació de joves.
49. Tipologies d'habitatge social en la normativa vigent



Consell Comarcal
Berguedà

50. Detecció d'habitatges buits. Seguiment d'habitatges buits de les entitats bancàries. Detecció i intervenció
51. Les persones sense llar. Conceptualització. Procés d'exclusió i causes. Marc normatiu.
52. Decret Llei 1/2015, de 24 de març, de mesures extraordinàries i urgents per a la mobilització d'habitatges provinents de processos d'execució hipotecària. Drets de tanteig i retracte.
53. Modalitats de contractes de lloguer per pisos d'inclusió social: Aspectes a tenir en compte.
54. La Llei 4/2016, de 23 de desembre, de mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió residencial. Mesures protectores en matèria d'habitatge i consum. Principals propostes per afavorir el lloguer social.
55. La pobresa energètica i la Llei 24/2015, de 29 de juliol. Principals consideracions que afecten als ciutadans en risc d'exclusió. Mesures per evitar els desnonaments que puguin produir una situació de manca d'habitatge, d'acord amb la Llei 24/2015, de 29 de juliol.
56. La Mesa de Valoració de situacions d'emergències econòmiques i socials de Catalunya: Reglament i funcionament.
57. Reial Decret Llei 7/2019, d'1 de març, de mesures urgents en matèria d'habitatge i lloguer.
58. Llei 14/2015, del 21 de juliol, de l'impost sobre els habitatges buits, i de modificació de normes tributàries el seu reglament.
59. El Servei d'Intermediació en deutes de l'habitatge. Definició i objectius.
60. Funcionament i criteris d'accés del Servei d'Intermediació en deutes de l'habitatge

TREBALLADOR/A SOCIAL SAD	
NATURALES A LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Codi lloc	SP 11B
Classe de Personal:	Laboral
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	A2
Complement de destí	20
Complement específic	665,65 €
REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació en Grau o Llicenciatura en Treball Social
Altres	Nivell C1 de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Proporcionar la orientació jurídica i el suport tècnic necessaris als professionals i a les professionals dels serveis socials, ajudant-los a prendre les decisions correctes en els casos que impliquin qüestions legals garantint que les intervencions dels treballadors estiguin alineades amb la normativa vigent	
Funcions generals:	
<ul style="list-style-type: none"> - Oferir suport, orientació i assessorament a les professionals dels serveis socials, vinculada als serveis en l'entorn domiciliari. - Informar i assessorar sobre les actualitzacions normatives en la matèria de serveis en l'entorn domiciliari –SAED, en la que s'inclou l'Ajuda a Domicili, el Servei de Teleassistència, El Servei de Teràpia Ocupacional i d'Ajudes Tècniques, i el Treball Comunitari en l'entorn domiciliari. - Assessorar en els procediments vinculats al copagament del servei. - Elaborar protocols de funcionament del Servei d'Ajuda a Domicili. - Supervisar la provisió del SAD del Consell Comarcal. - Elaborar documentació administrativa vinculada al SAED. - Emissió d'informes, dictàmens, propostes d'actuació, seguiments, avaluacions i qualsevol tasca tècnica vinculada al servei. - Participació en grups de treball i taules internes i externes relacionades amb l'àrea. - Fomentar la innovació del servei amb la participació de les professionals implicades - Realitzar coordinacions amb els agents externs i interns necessaris per vetllar pel bon funcionament dels serveis en l'entorn domiciliari. - Coordinació amb les empreses proveïdores de serveis. - Participació en grups de treball i taules internes i externes relacionades amb l'àrea. Treball en equip i treball en xarxa i comunitari. 	



Consell Comarcal
Berguedà

- Registrar les actuacions realitzades, tant amb la ciutadania com a nivell intern, per tal de fer un seguiment. Portar a terme les memòries anuals.
- Tasques de suport als EBAS. Assumpció temporal de funcions de TS EBAS davant l'absència de professionals
- I aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Perfil competencial

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2)
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell alt 3)
- Adaptació. Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell 3 Alt)
- Orientació a la qualitat de resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat. (Nivell alt 3)
- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució. (Nivell mig 2)
- Iniciativa: Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin o millorin el funcionament general del servei. (Nivell alt 3)

Temari de les proves d'oposició

Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)

Matèries específiques:

21. Llei 12/2007 d'11 d'octubre, de serveis socials de Catalunya.
22. Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010- 2011.
23. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i d'atenció a persones en situació de dependència. 4. Llei 14/2017, del 20 de juliol de la renda garantida de ciutadania de Catalunya.
24. Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència.
25. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista de Catalunya.
26. Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere.
27. Llei 11/2014, de 10 d'octubre per a garantir els drets LGBTI i per eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
28. La Llei 39/2006, de promoció de l'autonomia personal i assistència a les persones en situació de dependència. Valoració de la situació de dependència. Les prestacions d'atenció a la dependència.
29. La Llei 39/2006, de promoció de l'autonomia personal i assistència a les persones en situació de dependència. Catàleg de serveis. Les prestacions vinculades.
30. El PIA. Procediment i elaboració. Criteris per determinar el SAD de Dependència
31. Els maltractaments a les persones grans.
32. Incapacitació i tutela. Situació actual
33. L'Eina de cribatge Self Suficient Matrix , com a eina de valoració diagnòstica de casos complexos
34. La cartera de serveis socials. La prestació del servei d'ajuda a domicili. El servei de tecnologies de suport i cura
35. El model de serveis socials bàsics de Catalunya
36. El reglament del servei d'ajuda a domicili del Consell Comarcal del Berguedà
37. La pobresa energètica. Concepte. Mesures i recursos per combatre-la.
38. El maltractament de les persones grans: tipus de maltractament, factors de risc i protecció, mesures de protecció i procediment d'actuació.
39. Els serveis municipals per a persones grans amb discapacitat i dependència.
40. Funcions del Treballador/a Social.
41. Indicadors, factors de risc i factors de protecció per la valoració de les situacions de desprotecció dels infants i adolescents.
42. L'atenció domiciliaria a la comarca del Berguedà
43. L'atenció individual i familiar en el marc dels Serveis Socials Bàsics.
44. El treball en xarxa, i l'atenció integrada amb els serveis de salut.
45. Ètica i deontologia professional en la professió del treballador/a social. Principis deontològics.
46. El marc legal de l'atenció especialitzada en el cas de víctimes de delictes de violència masclista. La promoció de l'erradicació de la violència masclista.
47. La pobresa, eixos d'actuació de les polítiques públiques: inclusió social en la infància i l'adolescència, cobertura de les necessitats bàsiques, ocupació i habitatge.
48. L'entrevista en el procés metodològic del treball social. Tècniques d'entrevista, concepte i característiques. Estudi del context: la institució, el professional i l'usuari. Finalitats de l'entrevista. Els límits i la derivació.
49. Les prestacions socials de caràcter econòmic, tant de la Generalitat de Catalunya com les provinents de



Consell Comarcal
Berguedà

- la Seguretat Social.
50. La discapacitat. Tipus de discapacitats. Avaluació dels factors familiars i socials. La capacitat intel·lectual límit, la malaltia mental, la discapacitat lleu, moderada o greu i/o profunda. Els trastorns de conducta. La valoració i el reconeixement del grau de discapacitat.
 51. Els serveis socials bàsics: tipologia, funcions i criteris d'accés segons la Llei 12/2007
 52. La immigració a Catalunya. Les polítiques d'immigració i la gestió de la diversitat. La legislació en matèria d'estrangeria. El risc d'exclusió social i altres problemàtiques específiques.
 53. Característiques sociodemogràfiques de la comarca del Berguedà
 54. Normativa legal vigent per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge. Situació de risc d'exclusió residencial. L'habitatge d'emergència social. El paper dels serveis socials bàsics.
 55. Metodologia i tècniques del treball social. El pla de treball i l'informe social. Bases conceptuals.
 56. El sensellarisme a Catalunya, eines per fer-hi front.
 57. Els serveis socials especialitzats: tipologia, funcions i criteris d'accés segons la Llei 12/2007
 58. Guia per fer front als maltractaments de les persones grans. Comarca del Berguedà.
 59. Dinamització de les persones grans a la comarca del Berguedà. Diagnosi de l'envelliment actiu al Berguedà.
 60. L'aplicatiu plataforma wSocial.

TREBALLADOR/A SOCIAL	
NATURALESIA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Codi lloc	SP 11 F
Classe de Personal:	Laboral
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	A2
Complement de destí	20
Complement específic	665,65 €
REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació en Grau o Diplomatura en Treball Social
Altres	Nivell C1 de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Atenció social a persones, famílies i grups. Valoració i diagnosi de necessitats socials, elaboració de plans de treball i el seguiment. Gestió de recursos i prestacions. Derivació a recursos especialitzats. Treball coordinat amb l'EBAS i amb altres recursos de la xarxa	
Funcions generals:	
<ul style="list-style-type: none"> - Realitzar la detecció i prevenció de situacions de risc social o d'exclusió a partir del treball individualitzat, familiar i comunitari. - Rebre i analitzar demandes en l'atenció directa a la persona usuària o llurs famílies. - Informar, orientar i assessorar sobre les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals i familiars concretes. - Aplicar i avaluar el tractament de suport individual o familiar en processos de: integració social i laboral, tractaments mèdics i psicològics, educació i escolarització, relacions familiars i personals, entre d'altres, d'acord amb el pla de treball. - Tramitar i fer el seguiment de les prestacions individuals i/o familiars a que té dret la persona usuària. - Tramitar i fer el seguiment de les propostes de derivació a serveis d'atenció especialitzada i, posteriorment, donar suport als processos d'incorporació social. - Detectar i prevenir situacions de risc social o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització i dinamització. - Rebre i analitzar les demandes provinents d'entitats i grups veïnals. - Promoure, elaborar i fer seguiment dels projectes d'intervenció comunitària amb col·lectius de persones afectades per les mateixes problemàtiques. - Assistir a les reunions de coordinació interna als que estigui designat/da. - Participar en l'avaluació dels objectius anuals del servei de Benestar Social. - Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual vinculada al servei 	

- I aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Perfil competencial

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2)
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ciudadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell alt 3)
- Adaptació: Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell 3 Alt)
- Orientació a la qualitat de resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat. (Nivell alt 3)
- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució. (Nivell mig 2)
- Iniciativa: Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin o millorin el funcionament general del servei. (Nivell alt 3)

Temari de les proves d'oposició

Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)

Matèries específiques:

21. Llei 12/2007 d'11 d'octubre, de serveis socials de Catalunya.
22. Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010- 2011.
23. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i d'atenció a persones en situació de dependència. 4. Llei 14/2017, del 20 de juliol de la renda garantida de ciudania de Catalunya.
24. Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència.
25. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista de Catalunya.
26. Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere.
27. Llei 11/2014, de 10 d'octubre per a garantir els drets LGBTI i per eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
28. La pobresa energètica. Concepte. Mesures i recursos per combatre-la.
29. El maltractament de les persones grans: tipus de maltractament, factors de risc i protecció, mesures de protecció i procediment d'actuació.
30. Els serveis municipals per a persones grans amb discapacitat i dependència.
31. Funcions del Treballador/a Social.
32. Indicadors, factors de risc i factors de protecció per la valoració de les situacions de desprotecció dels infants i adolescents.
33. Els serveis i recursos municipals en matèria d'habitatge.
34. Els serveis i recursos municipals en matèria de l'atenció a persones en situació de sensellarisme.
35. Els serveis i recursos municipals en matèria d'acollida i atenció a la immigració.
36. L'atenció domiciliària a la comarca del Berguedà
37. L'atenció individual i familiar en el marc dels Serveis Socials Bàsics.
38. Treball amb grups en el context dels serveis socials. Concepte. Metodologia. Tipologia de grups. L'avaluació. Paper del treballador/a social.
39. El treball en xarxa, i l'atenció integrada amb els serveis de salut.
40. Ètica i deontologia professional en la professió del treballador/a social. Principis deontològics.
41. El marc legal de l'atenció especialitzada en el cas de víctimes de delictes de violència masclista. La promoció de l'erradicació de la violència masclista.
42. La pobresa, eixos d'actuació de les polítiques públiques: inclusió social en la infància i l'adolescència, cobertura de les necessitats bàsiques, ocupació i habitatge.
43. L'entrevista en el procés metodològic del treball social. Tècniques d'entrevista, concepte i característiques. Estudi del context: la institució, el professional i l'usuari. Finalitats de l'entrevista. Els límits i la derivació.
44. Les prestacions socials de caràcter econòmic, tant de la Generalitat de Catalunya com les provinents de la Seguretat Social.
45. La discapacitat. Tipus de discapacitats. Avaluació dels factors familiars i socials. La capacitat intel·lectual límit, la malaltia mental, la discapacitat lleu, moderada o greu i/o profunda. Els trastorns de conducta. La valoració i el reconeixement del grau de discapacitat.
46. Els serveis socials bàsics: tipologia, funcions i criteris d'accés segons la Llei 12/2007
47. El servei de transport adaptat social del Berguedà
48. La immigració a Catalunya. Les polítiques d'immigració i la gestió de la diversitat. La legislació en matèria d'estrangeria. El risc d'exclusió social i altres problemàtiques específiques.
49. Els serveis socials a la comarca del Berguedà.



Consell Comarcal
Berguedà

50. Característiques sociodemogràfiques del Berguedà.
51. Normativa legal vigent per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge. Situació de risc d'exclusió residencial. L'habitatge d'emergència social. El paper dels serveis socials bàsics.
52. Metodologia i tècniques del treball social. El pla de treball i l'informe social. Bases conceptuals.
53. Llei Orgànica 6/2021, de 4 de juny de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència.
54. El sensellarisme a Catalunya, eines per fer-hi front.
55. Els serveis socials especialitzats: tipologia, funcions i criteris d'accés segons la Llei 12/2007
56. L'Agència Catalana de l'habitatge. Funcions. Programes socials d'habitatge. La mesa d'emergències.
57. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista.
58. Guia per fer front als maltractaments de les persones grans. Comarca del Berguedà.
59. Pla estratègic de serveis socials de Catalunya vigent.
60. Protocol intern per a la prevenció, detecció i actuació davant de situacions d'assetjament sexual per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere i expressió de gènere en el marc de les relacions laborals. i revocació.

EDUCADOR/A SOCIAL	
NATURALESA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Codi lloc	SP 10
Classe de Personal:	Laboral
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	A2
Complement de destí	20
Complement específic	643,21 €
Requisits exigits	
Requisits	Estar en possessió de la titulació en Grau o Diplomatura en Educació Social
Altres	Nivell C1 de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Acompanyament i intervenció educativa adreçada a persones, famílies i grups en situació de vulnerabilitat. Coordinació i treballa amb l'equip EBAS i els recursos de la xarxa. Diagnòstic, valoració, elaboració d'informes i plans de treball socioeducatius. Derivació a recursos especialitzats.	
Funcions generals:	
<ul style="list-style-type: none"> - Realitzar la detecció i prevenció de situacions de risc social o d'exclusió a partir del treball individualitzat, familiar i comunitari. - Rebre i analitzar demandes en l'atenció directa a la persona usuària o llurs famílies. - Informar, orientar i assessorar sobre les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals i familiars concretes. - Aplicar i avaluar el tractament de suport individual o familiar en processos de: integració social i laboral, tractaments mèdics i psicològics, educació i escolarització, relacions familiars i personals, entre d'altres, d'acord amb el pla de treball. - Tramitar i fer el seguiment de les prestacions individuals i/o familiars a que té dret la persona usuària. - Tramitar i fer el seguiment de les propostes de derivació a serveis d'atenció especialitzada i, posteriorment, donar suport als processos d'incorporació social. - Detectar i prevenir situacions de risc social o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització i dinamització. - Col·laborar amb els serveis educatius del Consell Comarcal pel disseny i propostes d'actuacions, en quant a projectes amb els centres educatius, les famílies, els ajuts i beques, i altres actuacions que es considerin necessàries. - Promoure, elaborar i fer seguiment dels projectes d'intervenció comunitària amb col·lectius de persones afectades per les mateixes problemàtiques. - Assistir a les reunions de coordinació interna als que estigui designat/da. - Participar en l'avaluació dels objectius anuals del servei de Benestar Social. - Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual vinculada al servei - I aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes 	

Perfil competencial

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2)
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ciudadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell alt 3)
- Adaptació. Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell 3 Alt)
- Orientació a la qualitat de resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat. (Nivell alt 3)
- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució. (Nivell mig 2)
- Iniciativa: Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin o millorin el funcionament general del servei. (Nivell alt 3)

Temari de les proves d'oposició

Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)

Matèries específiques:

21. Carta de serveis del Consell Comarcal del Berguedà. Projectes rellevants en l'àmbit de serveis socials bàsics, serveis socials especialitzats i serveis a les persones.
22. La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials. Títol I Disposicions generals. Títol II Del sistema públic de serveis socials de Catalunya. Títol III Del règim competencial i organitzatiu. Títol V Del finançament del sistema públic de serveis socials.
23. Decret 142/20210, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011. Annex 1 Prestacions de la xarxa de serveis socials d'atenció pública 1. Prestacions de serveis 2. Prestacions econòmiques 3. Prestacions tecnològiques
24. Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic.(II) Capítol III Concessió i gestió de les prestacions socials de caràcter econòmic. Capítol IV Prestacions socials de caràcter econòmic
25. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Marc legal en l'atenció a la infància i a l'adolescència. Conceptes bàsics. Títol I Disposicions generals, principis rectors i actuacions de les administracions públiques. Títol III de la prevenció General.
26. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Marc legal en l'atenció a la infància i a l'adolescència. Títol V De la protecció dels infants i els adolescents en situació de risc o desemparament. El maltractament infantil, Les situacions de risc i desemparament. Registre Unificat de Maltractaments Infantils (RUMI). Eina de cribatge. Unitat de detecció i prevenció del maltractament infantil (UDEPMI)
27. Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant de violència (LOPIVI). Títol preliminar. Objecte de la llei, àmbit d'aplicació i finalitat. Títol III Sensibilització, prevenció i detecció precoç.
28. Decret 63/2022, 5 d'abril, dels drets i deures dels infants i les adolescents en el sistema de protecció i del procediment i les mesures de protecció a la infància i l'adolescència.
29. Observatori dels Drets de la Infància. Els serveis d'atenció precoç. La Comissió d'Atenció a la diversitat (CAD) dels centres educatius. Composició i Funcions.
30. Els Equips d'Assessorament i Orientació Psicopedagògic (EAP). Què són. Funcions
31. L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAlA). Funcions i competències.
32. Llei 18/2003, de 4 de juliol, de suport a les famílies. Article 1. Objectius i principis. Destinatari de les mesures de suport a les famílies, Article 28. Mesures de suport a infants i adolescents.
33. 28. Llei 14/2017, del 20 de juliol de la renda garantida de ciutadania de Catalunya.(I) De l'article 1 a l'article 27 i disposicions addicionals.
34. Reial decret llei 20/2020, de 29 de maig, per qual s'estableix l'ingrés mínim vital. Objecte, concepte i naturalesa i persones beneficiàries.
35. Llei 24/2015, del 29 de juliol, de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica. Article 5 i article 6.
36. Informe de risc d'exclusió residencial (IRER)
37. Llei 4/2016, del 23 de desembre, de mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió residencial. Objecte i principis
38. Habitatge. Prestacions econòmiques d'especial d'urgència per habitatge. Mesa de valoració de situació d'emergència econòmica i social del Catalunya.
39. Marc d'acció per a l'abordatge del sensellarisme a Catalunya 2022-2025
40. Llei 8/2021, de 2 de juny, per la qual es reforma la legislació civil i processal per al suport a les persones amb discapacitat en l'exercici de la seva capacitat jurídica. Article 199, article 200 i article 201
41. Llei 10/2010, de 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya. Article

- 8 Estructura i continguts del servei de primera acollida.
42. Llei 19/2020 del 30 de desembre d'igualtat de tracte i no discriminació.
 43. Llei 5/2008, del 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista i la Llei 17/2020 del 22 de desembre.
 44. Llei 11/2014, de 10 d'octubre, per a garantir els drets LGBTI i per eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia. Article 17 Acció social i Article 22 Les famílies LGTBI.
 45. La xarxa de salut mental infantil: descripció dels serveis. Canals d'accés, professionals que intervenen i destinataris.
 46. Pla Interdepartamental de suport a les famílies 2024-2028. Generalitat de Catalunya. Objectius i mesures destacades. Eix 2. Acompanyament a les famílies i reconeixement de la diversitat i Eix 4. Suport a la criança.
 47. El treball comunitari. Marc de referència del treball comunitari als serveis socials. Model per a l'intervenció comunitària als serveis socials bàsics: escenaris d'intervenció, objectius i funcions.
 48. L'informe social: finalitats i continguts. Tipus d'informes.
 49. Aplicació wSocial
 50. Eina de Self Suficient Matrix (SSM-CAT). Objectius generals i específics.
 51. Eina de cribatge del risc
 52. El Servei d'Informació i Atenció a les Dones – SIAD del Berguedà. Funcions, objectius i serveis. El servei infanto juvenil.
 53. El Servei d'Assessorament Jurídic en matèria d'Estrangeria. Funcions
 54. El Protocol i circuit per a abordatge de les violències masclistes,
 55. Protocol d'atenció a la infància i l'adolescència en situació de risc i/o desprotecció.
 56. Protocol de prevenció de l'absentisme escolar vigent.
 57. Pla de drogues i de l'ús problemàtica de les pantalles (2025-2028) Línies estratègiques. Actuacions.
 58. Centre SPOTT de la Diputació de Barcelona.
 59. Pla comarcal de joventut 2024-2027. Línies estratègiques i Actuacions.
 60. Codi deontològic d'educació social. Col·legi oficial de treball social de Catalunya.

TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ	
NATURALESIA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Codi lloc	SI 13
Classe de Personal:	Funcionari
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	C1
Complement de destí	18
Complement específic	346,91 €
REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al grup C1 CFGS informàtica de sistemes o similar
Altres	Nivell C1 de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Exercir les funcions d'estudi, gestió, impuls i tramitació dins de l'àmbit de la seva competència d'acord amb les directrius marcades, la normativa jurídica i els criteris de gestió que resultin recomanables per garantir l'eficàcia, l'eficiència, l'efectivitat i la qualitat	
Funcions generals:	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar els usuaris de la xarxa així com els seus permisos d'accés a plataformes i dades. - Donar suport al manteniment del sistema de telefonia tant fixa com mòbil. - Donar suport a les tasques administratives pròpies del departament d'informàtica. - Documentar la infraestructura i elaboració de manuals. - Desplaçament a altres seus i dependències. - Tasques de formació als usuaris. - Integració de la connectivitat de dispositius a la xarxa. - Administració de servidors (Windows/Linux). 	



Consell Comarcal
Berguedà

- Suport a la signatura digital i als certificats.
- Compliment del RGPD i de l'ENS (Esquema Nacional de Seguretat).
- Prestar suport tècnic a tots els usuaris d'equips informàtics del consell comarcal per tal de solucionar els problemes d'utilització tant de programari com de hardware.
- Col·laborar amb els caps d'àrea i el responsable IT en l'elaboració i desenvolupament de projectes informàtics (reestructuració, xarxa de comunicació, implantació de sistemes operatius de xarxa i sistemes de correu electrònic, actualització del hardware, etc.).
- Desenvolupar petites aplicacions informàtiques de gestió interna per cobrir les necessitats dels diferents serveis del Consell Comarcal.
- Executar tasques de manteniment preventiu dels equips i instal·lacions existents i solucionar les incidències que es produeixin.
- Instal·lar, configurar i mantenir el programari per a PC i els altres elements de xarxa informàtica com les impressores.
- Realitzar les còpies de seguretat de la informació i programes, continguts en els sistemes informàtics del Consell Comarcal,
- Realitzar l'explotació de les dades comunes de tots els usuaris (etiquetes, llistats, bases de dades, etc.).
- Tenir cura del manteniment de la xarxa d'ordinadors pel que fa a hardware.
- Dirigir, supervisar i informar els projectes i actuacions en matèria de telecomunicacions i tecnologies de la comunicació juntament amb el responsable IT.
- Efectuar qualsevol de les tasques anteriors en l'àmbit del Consell Comarcal i/o dels ajuntaments de la comarca a qui el Consell Comarcal presti serveis de suport tècnic.
- i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Perfil competencial

- **Competència digital:** capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació. (Nivell alt 3)
- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2)
- **Orientació al client intern i extern:** capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ajuntaments), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell mig 2)
- **Adaptació.** Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell mig 2))
- **Orientació a la qualitat de resultat:** capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat. (Nivell mig 2)
- **Organització del treball:** capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució. (Nivell mig 2)

Temari de les proves d'oposició

Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)

Matèries específiques:

21. Ordinadors Personals. Arquitectura, processador, memòria. Tipus i característiques. Instal·lació i configuració de components de maquinari. Configuració d'ordinadors personals.
22. Substitució i detecció de components avariats: discs durs, memòries, targetes gràfiques i targetes de xarxa. Eines de clonació de disc dur i maquetes, instal·lació de programari.
23. Perifèrics. Connectivitat. Elements d'impressió. Elements d'emmagatzematge. Elements de visualització i digitalització.
24. Dispositius mòbils. Tipus de dispositius. Característiques. Connectivitat inalàmbriques Wifi i 3G/4G/5G. Accés a serveis de xarxa corporatius. Sistema operatiu Android. Eines de gestió.
25. Processadors de text: Conceptes fonamentals. Formats, taules, gràfics, combinació de correspondència, estils, plantilles, formularis, gestió de documents, configuració i impressió.
26. Fulls de càlcul: Conceptes fonamentals. Cel·les, formats, fórmules, gràfics, taules, taules dinàmiques. Gestió dels fulls d'un llibre, configuració i impressió del full.
27. Sistemes operatius Microsoft Windows. Fonaments. Instal·lació i configuració. Treball en xarxa, recursos compartits i permisos. Seguretat. Administració: Usuaris i directori actiu, directives i polítiques de grup, permisos i rols. Accés remot.
28. Sistemes operatius GNU/Linux. Conceptes del programari lliure. Distribucions. Accés al sistema. Arxius i directoris. El shell. Superusuaris. Ordres bàsiques, gestió d'usuaris i permisos.
29. Administració de sistemes: Sistemes d'emmagatzemament de la informació: RAID, NAS, SAN.
30. Xarxes d'àrea local escalables. Conceptes. Topologies. Elements. Switch, routers i tallafocs: configuració i diferències. TCP / IP (v4 i v6). Serveis i Protocols TCP/IP.
31. Xarxes sense fils, tipus i característiques. Xarxes Wifi: Estàndards, seguretat i fiabilitat, dispositius. Maquinari i programari de xarxa. Xarxes LAN, MAN i WAN. Cablejat estructurat.
32. Internet. Navegadors i els seus protocols, plugins i extensions. Configuració de connexió a xarxa. Proxys.



Consell Comarcal
Berguedà

<p>Instal·lació i gestió de certificats digitals.</p> <p>33. Conceptes bàsics de bases de dades: model relacional, entitats, atributs, relacions.</p> <p>34. Llenguatge SQL. Bases de dades MySQL i SQL server.</p> <p>35. Seguretat informàtica: conceptes bàsics, amenaces, mesures de protecció.</p> <p>36. Securització de sistemes i aplicacions. Seguretat al lloc d'usuari. Eines de protecció: antivirus, antispam i altres. Connexions VPN.</p> <p>37. Conceptes bàsics de programació: algorismes, variables, tipus de dades. Llenguatge de programació Python.</p> <p>38. Sistemes de gestió de contingut web (CMS).</p> <p>39. Dades obertes i reutilització d'informació del sector públic.</p> <p>40. El teletreball en l'administració pública. Mesures de seguretat i bones pràctiques. Eines de treball en equip, polítiques de desplegament i ús, integració amb altres eines.</p>

ADMINISTRATIU/VA	
NATURALESIA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Codi lloc	SP 03
Classe de Personal:	Laboral
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	C1
Complement de destí	18
Complement específic	322,08€
REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al grup C1
Altres	Nivell C1 de català
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
<p>Exercir les funcions d'estudi, gestió, impuls i tramitació dins de l'àmbit de la seva competència d'acord amb les directrius marcades, la normativa jurídica i els criteris de gestió que resultin recomanables per garantir l'eficàcia, l'eficiència, l'efectivitat i la qualitat</p>	
Funcions generals:	
<ul style="list-style-type: none"> - Suport administratiu als tècnics de l'àrea. - Detectar necessitats administratives de l'àrea i dissenyar i implementar els processos administratius que siguin necessaris per cobrir-les. - Incoar, tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius. - Classificar i gestionar la informació i la documentació administrativa de l'àrea. - Elaborar bases de dades i la documentació que requereixi la tasca encomanada. - Assistir i participar en les reunions i meses en les que sigui requerit. - Impulsar i coordinar la correcta comunicació entre el servei i els usuaris, entitats o els altres àrees de la corporació i el Consell Comarcal. - Tramitar i donar suport en la redacció de la documentació administrativa perceptiva de l'àrea: certificacions, informes, notificacions particulars, - Organitzar i coordinar la gestió de l'arxiu administratiu de l'àrea. - Dissenyar, confeccionar, actualitzar i supervisar llistats, bases de dades i indicadors de gestió de la seva àrea. - Fer el seguiment i proporcionar la informació sobre l'estat d'execució del pressupost, estat de la contractació externa i del inventari de l'àrea pels superiors jeràrquics. - Coordinar i participar en la confecció de la memòria periòdica del servei i en la redacció de la documentació que se li sol·liciti. - i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes 	
Perfil competencial	
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Competència digital</u>: capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.(Nivell alt 2) - <u>Capacitat analítica</u>: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una 	



Consell Comarcal
Berguedà

- situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. (Nivell mig 2)
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin intern o extern (ajuntaments), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. (Nivell mig 2)
 - Adaptació. Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. (Nivell mig 2))
 - Orientació a la qualitat de resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat. (Nivell mig 2)
 - Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució. (Nivell mig 2)

Temari de les proves d'oposició

Matèries comunes (base 2 de les bases específiques)

Matèries específiques:

21. Els serveis socials bàsics de la comarca del Berguedà
22. El servei educatiu de la comarca del Berguedà
23. Atenció a la ciutadania en serveis a les persones. Procediments d'acollida, informació i orientació a persones usuàries. Tramitació electrònica i registre. Qualitat del servei, accessibilitat i atenció a col·lectius vulnerables en l'àmbit local
24. La llei 12/2007 de serveis socials. Serveis Socials. L'organització territorial i l'organització funcional del serveis socials bàsics i serveis socials especialitzats.
25. La Cartera de serveis socials com a instrument de la llei de serveis socials. Definició. Prestacions Garantides. Prestacions no garantides
26. El contracte programa de serveis socials
27. Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. Ensenyament. Sistema educatiu.
28. Llei orgànica 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació. Títol preliminar Objecte i principis. Títol I Dret a l'educació i sistema educatiu. Títol III De la comunitat educativa. Títol V. Ordenació dels ensenyaments.
29. El dret a l'educació: El seu fonament en la Constitució i el seu desenvolupament legal.
30. Competències de l'administració de l'estat, de l'administració autonòmica i de l'administració local.
31. Definició i àmbit del Servei d'educació de Catalunya: principis ordenadors de la prestació del servei.
32. Competències de les diferents administracions en matèria d'educació.
33. Llei 19/2020, de 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no discriminació.
34. ACORD GOV/80/2023, de 4 d'abril, de delegació de competències en els consells comarcals i en l'Àrea Metropolitana de Barcelona en matèria d'educació.
35. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
36. Decret 160/1996, que regula el servei de menjador, i que garantirà la prestació del servei escolar de menjador a l'alumnat escolaritzat en ensenyaments de caràcter obligatori en els centres docents públics de la seva titularitat.
37. Gestió dels ajuts escolars del Consell Comarcal del Berguedà: en relació als ajuts individuals de menjador, terminis de la convocatòria, tipologia dels ajuts, requisits d'accés.
38. Gestió del transport escolar i ajuts de desplaçament del Consell Comarcal del Berguedà: tipologia d'ajuts, terminis de la convocatòria, requisits d'accés
39. Decret 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria.
40. Normativa d'utilització del transport escolar col·lectiu del Consell Comarcal del Berguedà.

PEÓ DE BRIGADA

NATURALESIA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ

Codi lloc	ST 06 A
Classe de Personal:	Laboral
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	Completa
Grup	AP
Complement de destí	10



Consell Comarcal
Berguedà

Complement específic	719,07 €
REQUISITS	
Requisits exigits	Sense titulació
Altres	Nivell A2 de català Permís de conduir B
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Funcions generals:	
<ul style="list-style-type: none"> - Realitza tasques diverses de la seva categoria professional d'operari; entre d'altres realitza funcions vinculades al manteniment, neteja, trasllats, magatzematge i arranjaments. - Portar a terme treballs auxiliars vinculats a la paleta, jardineria, pintura i conducció. - Realitza treballs vinculats al suport d'activitats d'emergències. - Vigila supervisa i realitza el manteniment de la xarxa de camins del Berguedà. - Es responsable de complir i fer complir les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals. - i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes 	
Temari de les proves d'oposició	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La comarca. Concepte i elements. Municipis de la comarca del Berguedà 2. Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública. 3. Seguretat i salut en el treball: condicions de treball; riscos i danys derivats de la utilització de la maquinària. 4. Els equips de protecció individual. 5. Els plànols. Lectura d'un plànol. De camins Diferents elements, escales, simbologia, representacions gràfiques i la seva interpretació. 6. Xarxa de camins de la comarca del Berguedà. 7. Manteniment de maquinària. Pautes generals per a la conservació, neteja i manteniment de la maquinària un cop s'ha utilitzat. 8. Tasques i funcions en l'àmbit de la jardineria; poda, neteja, tractaments fitosanitaris, etc. 9. Coneixement de les eines utilitzades en la jardineria; bufadora, desbrossadora, etc. 10. Coneixements generals de materials diversos utilitzats en l'àmbit de la brigada; paleta, fusteria, electricitat, jardineria, etc. 	

CONVENI DE COL·LABORACIÓ ENTRE EL CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ I FERROCARRILS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA PER A LA COORDINACIÓ AMB RELACIÓ A LA COMUNICACIÓ I PROMOCIÓ DEL TERRITORI.

INTERVENEN

D'una banda, el Sr. Moisès Masanas López, en representació del **CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ** (en endavant, el CONSELL) amb NIF P0800015J i domicili al Carrer Barcelona, 9 3r – Berga (08600).

I de l'altra, el Sr. Carles Ruiz Novella, president del Consell d'Administració de **FERROCARRILS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA** (en endavant, FGC), designat per acord GOV/213/2024, de 8 d'octubre (DOGC 9 d'octubre de 2024, número 9264), que actua en nom i representació d'aquesta per delegació d'acord amb el que disposa la Resolució VPD/2360/2022, de 20 de juliol sobre delegació de competències (DOGC núm. 8720, de 29.7.2022), amb domicili al carrer dels Vergós 44, 08017 de Barcelona.

MANIFESTEN

I.- FGC és una entitat de dret públic, amb personalitat jurídica pròpia i independent, que actua en règim d'empresa mercantil, i gaudeix d'autonomia en la seva organització, de patrimoni propi i capacitat plena per a l'exercici de les seves finalitat depenent del Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

II.- FGC que dedica part de la seva activitat, entre d'altres, a l'administració, explotació i gestió de les línies de tren de Barcelona – Vallès, Llobregat-Anoia, Lleida – La Pobla de Segur, els trens turístics com el Cremallera de Montserrat, el Cremallera de Vall de Núria, el Tren del Cement i el Tren dels llacs, i de les estacions d'esquí i muntanya d'Espot i de Port Ainé, La Molina, Vall de Núria, Vallter 2000 - mitjançant l'empresa Vallter SA - i Boí Taüll - a través d'AMSA -, així com el Parc Astronòmic del Montsec.

III.- Que el CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ és l'òrgan de govern i administració de la comarca, regulat pel Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Organització Comarcal de Catalunya. Té personalitat jurídica pròpia i competències com assistència tècnica, jurídica, econòmica, d'obres, infraestructures i serveis per al desenvolupament del territori, entre d'altres.

IV.- Que FGC i el CONSELL estan interessats en realitzar accions conjuntes de comunicació, promoció i *branding* per a la difusió de les seves activitats per tal d'ampliar i potenciar les seves capacitats com a motors econòmics per al desenvolupament del territori on actuen establint un marc de col·laboració conjunt per als propers anys.

És per això que les parts signen el present conveni, a tenor dels pactes següents.

PACTES

Primer. Objecte del Conveni de col·laboració

És l'objecte del present conveni l'establiment de la col·laboració entre FGC i el CONSELL per potenciar, divulgar i promoure conjuntament els valors que representen. Aquesta col·laboració se centra en la promoció del territori, vetllant per un turisme sostenible, la posada en valor de la cultura local i l'enriquiment de l'experiència dels visitants així com les activitats a l'aire lliure, el respecte per la natura i l'entorn i el coneixement del medi natural propis de la comarca.

Segon. Compromisos de les parts

2.1.- Per part d'FGC, les actuacions de comunicació i promoció del CONSELL ho seran mitjançant la inclusió d'un vinil identificatiu de l'àmbit d'actuació del Consell Comarcal del Berguedà en un dels vagons dels trens d'FGC.

2.2.- Per part del CONSELL, posar a disposició, de forma anual, d'FGC el disseny gràfic del vinil identificatiu que es consideri més adequat per a la representació del territori, així com el suport en la difusió d'iniciatives conjuntes a través de canals digitals i tradicionals, inclosa la participació en publicacions d'àmbit comarcal.

Tercer. Finançament

El present conveni no comporta cap obligació econòmica ni per al CONSELL ni per a FGC. Les actuacions previstes es duran a terme amb els mitjans personals, materials i tècnics propis de cada part, sense que això impliqui cap assumptió de despesa ni compensació econòmica entre les entitats signants.

Quart. Vigència

El present Conveni de col·laboració serà vigent i produirà efectes des de la seva darrera signatura i per un termini de quatre anys.

Sense perjudici d'aquest termini de vigència inicial, les parts podran acordar perllongar-lo per un període de quatre anys més. A aquests efectes, qualsevol de les parts podrà comunicar a les altres la seva intenció de prorrogar el conveni, la qual cosa haurà de notificar abans de la data de venciment del termini de vigència, amb una antelació mínima de dos mesos. L'acord de pròrroga es formalitzarà per escrit mitjançant la corresponent addenda al present Conveni de col·laboració.

Cinquè.- Comissió de seguiment

Les parts acorden crear una Comissió de seguiment d'aquest Conveni, que té com a funció principal vetllar pel correcte desenvolupament dels seus objectius.

Així mateix, aquesta Comissió serà competent per a conèixer, amb caràcter previ a la jurisdicció contenciosa administrativa, els conflictes i les discrepàncies que sorgeixin entre les parts relatius a la interpretació i/o compliment del contingut del present conveni, amb l'objectiu de resoldre'ls de mutu acord sota els criteris de bona fe i de col·laboració mútua.

Pel que fa la composició, amb un representant de cadascuna de les parts signants, i el funcionament d'aquesta Comissió de seguiment, es regulen per les previsions contingudes al règim jurídic dels òrgans col·legiats previst al capítol II del títol I de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

A efectes de notificacions, les parts acorden que s'efectuaran a:

- Per part del CONSELL: Francesc Bertran i Comellas, com a Gerent, fbertran@ccbergueda.cat
- Per part d'FGC: Núria Codina i García com a Responsable de Relacions institucionals, ncodina@fgc.cat

Sisè. Causes de resolució

Seran causes de resolució:

- El comú acord de les parts.
- La resolució unilateral per part de qualsevol de les parts signants amb denúncia comunicada a l'altra part per escrit amb un termini d'antelació d'almenys un mes.
- La invalidesa, tant per motius de nul·litat com d'anul·labilitat, quan no es reuneixin els requisits de forma o els requisits de caràcter material, declarada judicialment.

- L'incompliment d'algun dels acords anteriors, amb la denuncia prèvia per qualsevol de les parts mitjançant comunicació escrita fefaent amb un termini d'antelació d'almenys un mes.
- El transcurs del termini de vigència del conveni sense haver-se acordat la pròrroga del mateix.
- Les causes generals que estableix la legislació vigent de procediment administratiu comú de les administracions públiques i de règim jurídic del sector públic.

Setè. Resolució de conflictes

Qualsevol divergència o discrepància que pugui sorgir en la interpretació o aplicació d'aquest conveni marc haurà de ser resolta en el si de la Comissió de Seguiment, a qui es remetrà un escrit de sol·licitud en el termini d'un mes.

La Comissió de Seguiment disposarà d'un termini de quinze dies des de l'endemà de la recepció de la sol·licitud per tal de resoldre i notificar la resolució del conflicte a totes i cadascuna de les parts del Conveni Marc de col·laboració.

Vuitè. Llei aplicable

Aquest document es regeix pel que estableixen les seves clàusules. Els aspectes que no s'hi preveuen es regeixen per la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Novè. Jurisdicció i competència

Les qüestions derivades de l'aplicació i la interpretació d'aquest Conveni que no puguin ser resoltes per la Comissió de seguiment, restaran sotmeses a la jurisdicció contenciosa administrativa dels jutjats i tribunals de la ciutat de Barcelona, renunciant les parts expressament al seu propi fur.

Desè. Protecció de dades

En el desenvolupament de les seves actuacions, les parts signatàries del conveni vetllaran i adoptaran les mesures necessàries per al compliment de la confidencialitat i la protecció de les dades personals de conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en allò que fa referència al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i en virtut del qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) i de conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, sobre la protecció de les dades personals i la garantia dels drets digitals; així com, de conformitat amb aquella altra normativa reguladora en matèria de protecció de dades de caràcter personal

que sigui d'aplicació durant la vigència d'aquest conveni. Cada una de les parts assumeixen les responsabilitats que els hi pertorqui corresponents al tractament que cadascuna en faci.

Onzè. Naturalesa del conveni

El present Conveni té naturalesa administrativa, segons el que disposa el capítol VI de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i es troba exclòs de l'àmbit d'aplicació de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes de sector públic, en virtut del que estableix la secció segona de el capítol primer de l'esmentada norma, sent-li d'aplicació en defecte de normes específiques, els principis de l'esmentada Llei 40/2015 per resoldre els dubtes o llacunes que poguessin produir-se.

Dotzè. Publicitat

Una vegada formalitzat el present acord i, d'acord amb el que disposa l'article 110.3 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, així com en compliment de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern, aquest conveni es publicarà en l'espai web corporatiu de les parts signatàries o mitjançant els mecanismes de publicitat activa propi de cada entitat.

I per tal que consti i, en prova de conformitat, les parts signen electrònicament el present document.

Per part del CONSELL

Signat electrònicament

Sr. Moisès Masanas López

Per Ferrocarrils de la Generalitat de

Catalunya (*Per delegació Resolució VPD/2360/2022, de 20 de juliol, DOGC núm. 8720, de 29.7.2022*)

Signat electrònicament

Sr. Carles Ruiz i Novella

