

EN RAMON CABALLÉ PLANAS, PRESIDENT DEL CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ

RESOLC

PRIMER. Aprovar les bases específiques que han de regir el procés per a la constitució d'una borsa de treball comarcal de: Peons de manteniment, treballadors/es familiars, Informadors/es turístics/ques, Netejadors/es, Pintors/es oficial 2a, Administratius/ves i Auxiliars administratius/ves per a poder ser contractats/des i/o nomenats/des temporalment a través del Pla de cooperació Xarxa de Governos Locals 2024-2027 de la Diputació de Barcelona on s'inclou el fons de prestació "Plans Locals d'Ocupació" per mitjà del qual s'atorga un suport econòmic per al desenvolupament d'actuacions orientades a promoure l'ocupació i la millora de l'ocupabilitat de les persones en situació.

SEGON. Publicar el text íntegre de les bases reguladores en el Butlletí Oficial de la Província.

TERCER. El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província i s'hauran de presentar a l'Agència de Desenvolupament del Berguedà (c/ Lluís Millet, 33bxs Berga).

El president

La secretària

Berga, 11 d'abril de 2024

DOCUMENT DATAT I SIGNAT ELECTRÒNICAMENT AL MARGE

Ramon Caballé Planas (1 de 2)
President
Data Signatura: 12/04/2024
HASH: 6cbea18279dec743273a33843b5680f4



ELIZABETH BENITEZ VILAJUANA (2 de 2)
Secretària
Data Signatura: 12/04/2024
HASH: 8b3d9c7b365134b2036daa1d1d3908d1



BASES I CONVOCATÒRIA

CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL COMARCAL PER COBRIR LLOCS DE TREBALL TEMPORAL COM A PEONS DE MANTENIMENT, TREBALLADORS/ES FAMILIARS, INFORMADORS/ES TURÍSTICS, NETEJADORS/ES, PINTORS/ES OFICIAL 2A, ADMINISTRATIUS/VES I AUX. ADMINISTRATIUS/VES EN EL MARC DEL PLA DE COOPERACIÓ XARXA DE GOVERNS LOCALS 2024-2027 DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA ON S'INCLOU EL FONS DE PRESTACIÓ "PLANS LOCALS D'Ocupació".

Es convoca el procés de selectiu per a la constitució d'una borsa de treball comarcal de: Peons de manteniment, treballadors/es familiars, Informadors/es turístics/ques, Netejadors/es, Pintors/es oficial 2a, Administratius/ves i Auxiliars administratius/ves per a poder ser nomenats/des temporalment a través del Pla de cooperació Xarxa de Governes Locals 2024-2027 de la Diputació de Barcelona on s'inclou el fons de prestació "Plans Locals d'Ocupació" per mitjà del qual s'atorga un suport econòmic per al desenvolupament d'actuacions orientades a promoure l'ocupació i la millora de l'ocupabilitat de les persones en situació.

La funció de la Borsa supramunicipal és per donar resposta a les necessitats dels municipis en la cobertura temporal de forma temporal de places Peons de manteniment, treballadors/es familiars, Informadors/es turístics/ques, Netejadors/es, Pintors/es oficial 2a, Administratius/ves i Auxiliars administratius/ves.

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

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL COMARCAL PER COBRIR LLOCS DE TREBALL TEMPORAL COM A PEONS DE MANTENIMENT, TREBALLADORS/ES FAMILIARS, INFORMADORS/ES TURÍSTICS, NETEJADORS/ES, PINTORS/ES OFICIAL 2A, ADMINISTRATIU/VES I AUX. ADMINISTRATIUS/VES EN EL MARC DEL PLA DE COOPERACIÓ XARXA DE GOVERNS LOCALS 2024-2027 DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA ON S'INCLOU EL FONS DE PRESTACIÓ "PLANS LOCALS D'Ocupació".

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

PRIMERA.- NORMES GENERALS: Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la constitució d'una borsa de treball comarcal de: Peons de manteniment, treballadors/es familiars, Informadors/es turístics/ques, Netejadors/es, Pintors/es oficial 2a, Administratius/ves i Auxiliars administratius/ves per a poder ser contractats/des i/o nomenats/des temporalment a través del Pla de cooperació Xarxa de Governes Locals 2024-2027 de la Diputació de Barcelona on s'inclou el fons de

prestació "Plans Locals d'Ocupació". per mitjà del qual s'atorga un suport econòmic per al desenvolupament d'actuacions orientades a promoure l'ocupació i la millora de l'ocupabilitat de les persones en situació d'atur.

Els ajuntaments del Berguedà són membres de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà, la qual té com a objecte principal, entre d'altres, la dinamització i la facilitació del mercat de treball, així com l'assistència tècnica i el foment del desenvolupament territorial i que l'Agència té plena capacitat jurídica d'obrar.

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

SEGONA.- CONTINGUT FUNCIONAL

2.1.- PEÓ MANTENIMENT

REQUISITS	
Requisits exigits	-Estar en situació d'atur, inscrit com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO) al Servei d'Ocupació de Catalunya. - Nivell A2 de català
Altres requisits	Recomanable Carnet de conduir B vigent
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
- Tasques varies de manteniment en general en espais de titularitat municipal. - Tasques de suport en el manteniment de la xarxa d'aigua en els diferents espais de titularitat municipal amb gestió directa a càrrec de l'Ajuntament. - Desbrossar i efectuar neteges, aclarida d'arbres i podes forestals. - Realitzar tasques de manteniment, neteja i conservació d'eines i maquinària d'obres. - Realitzar tasques de suport en altres àmbits de treball que li siguin atribuïdes quan sigui necessari. - Col·laborar en el manteniment de les zones verdes. - Utilitzar correctament les eines manuals i mecàniques per la realització dels treballs encomanats. - En l'exercici de l'ocupació, vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i fer-se càrrec del manteniment i reposició dels elements de senyalització i protecció de la zona de treball.	

2.2 - TREBALLADOR/A FAMILIAR

REQUISITS	
Requisits exigits	-Estar en situació d'atur, inscrit com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO) al Servei d'Ocupació de Catalunya. -Estar en possessió d'un títol de: Certificat de Professionalitat de la Família Serveis Socioculturals i a la comunitat: Atenció sociosanitària a persones en institucions socials (Nivell 2) / Certificat de Professionalitat de la Família Serveis Socioculturals i a la comunitat: Atenció sociosanitària a persones en el domicili (Nivell 2) / - Cicle(s) Formatiu(s) de la Família Professional Serveis socioculturals i a la comunitat / Grau Mitjà: Atenció a persones en situació de dependència / Cicle(s) Formatiu(s) de la Família Professional Sanitat / Grau Mitjà: Cures Auxiliars d'Infermeria / Cicle(s) Formatiu(s) de la Família Professional Serveis socioculturals i a la comunitat - Grau Superior: Integració Social - Nivell A2 de català
Altres requisits	Recomanable Carnet de conduir B vigent
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
- Controlar els hàbits alimentaris del servei de SAD i/o Centre de DIA - Assegurar la higiene personal i la neteja de la llar del servei de SAD i/o Centre de DIA. - Atendre les necessitats afectives, físiques i socials dels usuaris /es . - Realitzar accions de prevenció suport i seguiment del servei de SAD i/o Centre de DIA. - Coordinar-se amb altres professionals i recursos comunitaris. - En l'exercici de l'ocupació, vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i fer-se càrrec del manteniment i reposició dels elements de senyalització i protecció de la zona de treball.	

2.3.- INFORMADOR/A TURÍSTIC

REQUISITS	
Requisits exigits	-Estar en situació d'atur, inscrit com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO) al Servei d'Ocupació de Catalunya.

	- Nivell A2 de català
Altres requisits	Recomanable Carnet de conduir B vigent
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Informar i vetllar: - Als visitants facin un ús adequat de l'entorn i dels recursos per al lleure que s'hi ofereixen. - Perquè els visitants respectin les indicacions, senyals i rètols instal·lats a tal efecte. - Pel respecte i per la bona utilització per part dels visitants del sòl, les aigües, la vegetació, la fauna, el patrimoni,... - Perquè es respectin les normes de bona convivència (circulació amb els animals lligats, limitació de la circulació motoritzada, aparcament en àrees habilitades, ...) - Per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i fer-se càrrec del manteniment i reposició dels elements de senyalització i protecció de la zona de treball. Recollida d'escombraries: - Recollir les escombraries del costat de la carretera i la Riera (papers i llaunes, ampolles)	

2.4.- NETEJADOR/A

REQUISITS	
Requisits exigits	-Estar en situació d'atur, inscrit com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO) al Servei d'Ocupació de Catalunya. - Nivell A2 de català
Altres requisits	Recomanable Carnet de conduir B vigent
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
- Realitzar tasques de neteja als equipaments i edificis públics i/o municipals - Tenir cura de l'adequada utilització i emmagatzematge del material - Tenir cura de l'estat d'ordenació i neteja del lloc de treball - Comunicar al seu superior immediat la manca de material - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals - Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda en relació a les tasques dels diferents locals de que disposa l'Ajuntament.	

2.5.- PINTOR Ofc. 2a

REQUISITS	
Requisits exigits	-Estar en situació d'atur, inscrit com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO) al Servei d'Ocupació de Catalunya. - Nivell A2 de català
Altres requisits	Recomanable Carnet de conduir B vigent
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
- Realitzar treballs de pintura en general tant en dependències municipals, com en el mobiliari urbà i la via pública. - Preparació de les superfícies a pintar per a assegurar una base adequada per a la pintura - Seleccionar i preparar les eines i els materials adequats per al tipus de pintura i superfície segons les especificacions del treball. - Tenir cura de l'estat de conservació de les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs. - Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació. - Realitzar reparacions i restauracions en superfícies danyades o deteriorades abans d'aplicar la pintura. - Trasllats de materials de pintura i mobiliari necessari per la realització dels treballs a realitzar. - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals - Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda en relació a les tasques dels diferents locals municipals.	

2.6.- AUX. ADMINISTRATIU/VA

REQUISITS	
Requisits exigits	Graduat en Educació Secundària Obligatòria o Cicle Formatiu de Grau Mitjà o titulació equivalent.
Altres requisits	Nivell C1 de català Carnet de conduir B
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades i realitzar	

treballs de comprovació i verificació de dades.

- Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit: Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i prendre nota dels missatges rebuts.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Registrar l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
- Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.

2.7.- ADMINISTRATIU/VA

REQUISITS	
Requisits exigits	Títol de Batxillerat o Tècnic/a Especialista o Cicle Formatiu de grau Superior, o titulació equivalent al grup C1 del personal funcionari
Altres requisits	Nivell C1 de català Carnet de conduir B
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
- Tramitar els expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors. - Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit. - Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin. - Realitzar bases de dades per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit. - Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu	

superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.

- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redactar informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.

TERCERA.- CONDICIONS D'ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

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

També seran admesos el cònjuge, els 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.

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

- b) Per als llocs de naturalesa laboral seran admeses totes les persones incloses en l'apartat anterior i a més totes les persones estrangeres amb permís de residència legal a Espanya.
- c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa. No obstant l'anterior, quan existeixi habilitació legal les bases específiques podran establir una edat màxima diferent a l'edat de jubilació forçosa.
- d) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques assignades.
- e) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o

equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

- f) El personal laboral que hagués estat acomiadat disciplinàriament d'una administració pública no podrà optar a un contracte de treball.
- g) El personal laboral que hagi tingut una vinculació laboral prèvia amb qualsevol ens locals només podrà ser contractat en el cas que no s'incorri en cap situació que porti a formar part de personal fix.
- h) Posseir la titulació exigida.
- i) No estar cotitzant a cap dels règims de la Seguretat Social previstos al TRLGSS.
- j) Cal tenir el nivell A2 de català. Si la persona candidata no acredita documentalment els coneixements de llengua catalana haurà de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell A2 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.
- k) Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de posseir l'acreditació de coneixements de llengua castellana del nivell exigít (o superior) amb un dels documents següents:
 - a. i) Certificat que asseguri que han cursat la primària o la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - b. ii) Diploma d'espanyol 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.
 - c. iii) Certificat expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- l) Recomanable disposar de permís de conduir (mínim classe B) en vigència
- m) Estar en situació d'atur i no realitzar cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi o aliè) i estar inscrit al Servei d'Ocupació de Catalunya com a Demandant d'Ocupació No Ocupat - **DONO**.

- Com pots obtenir el DONO?

1. Accedeix al següent enllaç i segueix els passos que t'indiquem a continuació:
<https://oficinadetreball.gencat.cat/socfuncions/tramits/?idiomaNavegacio=ca&secure=S>
2. Clica [Accedeix](#)
3. Introdueix el document identificatiu i el número de mòbil. Clica a [Utilitza el meu idCAT Mòbil](#)
4. Introdueix la contrasenya rebuda al mòbil.
5. Clica [Obtenció d'informes](#) i descarrega't el document de [Situació laboral, administrativa i DONO](#).

Aquest requisit s'ha d'acreditar en el moment de presentació de sol·licituds i s'ha de mantenir fins a la data de contractació.

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

QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

4.1.- FORMA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar i formalitzar la sol·licitud a través d'un dels canals següents:

TELEMÀTICAMENT

Preferiblement les sol·licituds es presentaran telemàticament.

Des de la Seu electrònica de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà segons model normalitzat <https://adbergueda.eadministracio.cat/info.0> sol·licitud processos de selecció caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web assenyalada, i escollint l'opció/opcions que correspongui en funció de la plaça a la que s'opti:

- Peó manteniment
- Treballador/a familiar
- Informador/a turístic
- Netejador/a
- Pintor/a oficial 2a
- Auxiliar Administratiu/va
- Administratiu/va

O presencialment al C/Lluís Millet nº 33 Baixos de Berga.

Qualsevol de les altres formes previstes a l'art. 16.4 de la llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.

4.2.- Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Agència de Desenvolupament del Berguedà de qualsevol canvi de les mateixes.

4.3.- El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **10 dies naturals** a partir de l'endemà dia de la publicació del corresponent edicte en el BOPB. La resta d'anuncis del procés de selecció es faran públics a la web de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà www.adbergueda.cat i en el taulell d'anuncis (C/Lluís Millet núm. 33 baixos de Berga).

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

- a) Instància
- b) Currículum vitae actualitzat
- c) Document Nacional d'Identitat o equivalent

- d) Carnet de conduir B1 vigent (si se'n disposa)
 - e) Informe de Vida Laboral actualitzat (*on s'acrediti el temps treballat amb les dates d'alta i baixa*) -
 - f) contracte/s o certificat/s d'empresa (*on s'acreditin funcions i categoria professional dels diferents llocs treballats*)
 - g) Document d'inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO).
 - h) Fotocòpia de tota la documentació que acredita els mèrits al·legats.
 - i) Acreditació del nivell de català (en relació a la plaça a la qual s'opta)
 - j) Acreditació del domini operatiu eficaç en llengua castellana només en el cas d'aspirants de nacionalitat estrangera
 - k) Titulació exigida (en relació a la plaça a la qual s'opta)
 - l) Declaració jurada
- Títol de llicenciat/a o grau en filologia hispànica o romànica o equivalent.

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

- *Documentació acreditativa*

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

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

4.5.- 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.

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

CINQUENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència del Consell Comarcal, dictarà una resolució en el termini màxim de 10 dies, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

5.2. Aquesta resolució es publicarà a la web de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà www.adbergueda.cat. Es concedirà un període de 5 dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies naturals següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

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

5.4. Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics a la web de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà www.adbergueda.cat.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

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

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

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

6.3. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

6.4. *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:*

Els òrgans de selecció es constituïran en cada convocatòria per la corporació d'acord amb les normes següents:

- a) *Un terç està integrat per personal laboral fix i/o funcionaris d'aquesta corporació.*
- b) *Un altre terç està integrat per personal tècnic.*
- c) *L'altre terç està integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta d'aquesta Escola.*

El secretari/a actuarà només amb veu i vot en cas que algun dels vocals no pugui assistir, i serà exclusivament amb veu quan el tribunal no es pugui constituir plenament.

6.5. 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.

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

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. En relació a les entrevistes, el tribunal predeterminarà les preguntes o àmbits d'exploració a realitzar així com els criteris de correcció.

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

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

SETENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

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

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

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

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

7.3. Els resultats de les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix es publicarà a la cartellera i la web de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà www.adbergueda.cat. 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.

7.4. Els/les aspirants seran convocats/des en una sola crida. La no presentació del candidat a en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor exclòs del procediment selectiu.

7.5. 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.

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

El procediment de selecció emprat serà el de concurs de mèrits, i estarà format per les següents fases:

- A) coneixement de la llengua catalana i/o castellana
- B) Fase de concurs
- C) Entrevista

A) CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA/ CASTELLANA (apte o no apte)

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones que acreditin disposar dels coneixements en el nivell exigít o equivalent segons la Direcció General de Política Lingüística.

En cas de no acreditar els coneixements del nivell exigít, s'hauran de realitzar els exercicis i proves corresponents que acreditin el coneixement necessari de la llengua catalana. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte"; les persones aspirants que no superin la prova restaran eliminades del procés. Quedaran exempts d'aquest exercici les persones que acreditin el nivell o equivalent segons la Direcció General de Política Lingüística

Restaran exempts de realitzar la prova de la llengua castellana les persones que acreditin estar en possessió d'alguna de les titulacions descrites en la base tercera K.

En cas que no se'n pugui acreditar el nivell, es preveu la realització d'una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualifica d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consisteix en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.

B) FASE DE CONCURS. VALORACIÓ DE MÈRITS

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.

Experiència professional.

Experiència professional a l'administració pública i/o a l'empresa privada, realitzant funcions de la mateixa categoria i similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim **de 5 punts**.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i còpia del contracte de treball i/o nomenament, certificat acreditatiu dels serveis prestats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, categoria laboral o grup professional, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis. No es valorarà l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquests requisits.

Cursos de formació i perfeccionament

Que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, es valoraran segons la durada d'aquests, i d'acord amb l'escala següent amb un màxim de **3 punts**, segons el barem següent:

- De 5 a 15 hores: 0,10 punts per curs.
- De 16 a 40 hores: 0,20 punts per curs.
- De 41 a 80 hores: 0,30 punts per curs.
- Més de 80 hores: 0,50 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, cursos, sessions i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats els continguts, així com la duració en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores del curs no es valorarà.

C) ENTREVISTA

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

La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase serà de **4 punts**.

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

VUITENA.-APROVACIÓ DE LA LLISTA I ORDRE DE PREFERÈNCIA. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA

La puntuació final serà aquella obtinguda per la suma de les diferents fases del procés.

Obtinguda la puntuació es confeccionaran les borses de treball (peó manteniment, Treballador/a familiar, Informador/a turístic, Netejador/a, Pintor/a oficial 2a, Auxiliar administratiu/va, administratiu/va), les quals inclouran les llistes de persones aprovades per ordre de puntuació.

La llista inclourà registre d'entrada, les inicials del nom i 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 persona millor puntuada, serà la proposada per a ser nomenada per part del Consell Comarcal per a la seva contractació per part dels ajuntaments adherits a la borsa comarcal mitjançant conveni, i segons la normativa de forma temporal tenint en compte que el límit per poder nomenar o contractar a la persona candidata proposada serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació.

La borsa de treball així confeccionada serà aprovada i el tribunal la farà pública a la web de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà:

<https://www.adbergueda.cat/ocupacio/processos-de-seleccio>

NOVENA. CRIDA DE L'ASPIRANT.

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

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

Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura o un WhatsApp perquè es posi en contacte com a màxim fins a les 09:00h del dia següent laborable amb l'Agència de Desenvolupament del Berguedà i si l'aspirant no ha contactat es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

Les actuacions s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi.

A l'hora de donar resposta als ajuntaments perquè puguin iniciar les actuacions als seus municipis, **es prioritzarà la data d'inici de la contractació que consti a la sol·licitud** rebuda per l'Agència de Desenvolupament del Berguedà.

Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates per al seu nomenament, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida. La renúncia o la no resposta dels candidats/es en un màxim de 24h des del moment de l'oferiment habilita a fer l'oferiment a la següent persona per l'ordre de puntuació.

Donat 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/ta. En aquests casos les persones contactades haurà de respondre al moment sobre la seva disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència els candidats no seran penalitzats per declinar la oferta.

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

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

Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al final de la borsa.

En el cas que el lloc de treball sigui per cobrir una vacant als ens locals, el funcionament serà el següent:

- a) L'Agència de Desenvolupament del Berguedà proposarà als ens locals la persona que hagi obtingut major puntuació i que estigui disponible en el moment de que l'ens local efectui la sol·licitud.
- b) La persona finalment contractada passarà a estat de "no disponible per altres ofertes" de la borsa de personal, mentrestant duri la relació laboral de la persona treballadora amb l'ens local.
- c) En el cas que la persona contractada no superés el període de prova establert en la relació laboral amb l'ens local, aquest podrà disposar, prèvia notificació a l'Agència de desenvolupament del Berguedà del/la candidat/a que hagi quedat en el següent lloc del procés de selecció, i així successivament fins a esgotar els /les candidats/tes presentats/des.

DESENA.- CRITERIS DE PERMANÈNCIA I D'EXCLUSIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

És responsabilitat de les persones aspirants comunicar a l'Agència de Desenvolupament del Berguedà 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, o a l'Agència de Desenvolupament del Berguedà o qualsevol dels altres ens locals de la comarca.
- **Actiu:** Les persones que prestin serveis al Consell Comarcal, o a qualsevol dels altres ens locals de la comarca, o a l'Agència de Desenvolupament del Berguedà en la mateixa categoria constaran en la borsa de treball en situació d'actiu, fins que finalitzi dita situació.
- **Suspensió:** Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions:
 - 1.- Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció o acolliment.
 - 2.- Haver estat víctima de violència de gènere
 - 3.- Estar cursant estudis reglats amb incompatibilitats d'horaris
 - 4.- Estar treballant.
 - 5.- Estar en situació d'Incapacitat Temporal

6.- Cura de fills i filles menors de 3 anys i de familiars fins a segon grau de consanguinitat o d'afinitat, que no es puguin valdre per si mateixos.

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

Les suspensions que s'acreditin pels motius exposats, evitaran 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 l'ADB.

- **Canvi de prelatió:** 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 l'ADB 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.
 - 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.
 - 4.- Durant el període de la contractació/nomenament es realitzarà el seguiment de l'acompliment de la persona per part del servei/ens on estigui destinada que haurà d'informar al treballador/a de la seva adaptació al lloc de treball. En el cas que al finalitzar la seva relació l'informe d'acompliment del Servei sigui negatiu, comportarà l'exclusió de la borsa de treball. La persona serà degudament informada dels motius que comporten la seva exclusió.
 - 5.- La finalització del nomenament o contracte per voluntat de l'empleat/da (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 de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà.

ONZENA.- NOMENAMENTS

En el cas d'utilització de la borsa de treball per part dels ajuntaments adherits mitjançant conveni, el funcionament serà el següent:

És requisit imprescindible que el conveni signat entre els ajuntaments i el Consell Comarcal del Berguedà sigui vigent en el moment de fer el nomenament. El Consell realitzarà la

comprovació pertinent i en el cas de no ser-ho, es procedirà a la signatura i un cop realitzada s'iniciarà el procediment:

l'Agència de Desenvolupament del Berguedà qui en un període màxim de 2 dies hàbils donarà resposta a la sol·licituds rebudes tenint en compta la data d'inici de la contractació per part de l'ajuntament.

L'Agència de Desenvolupament del Berguedà contactarà amb les persones segons l'establert en els punts anteriors d'aquesta base. En cas que la persona contactada accepti l'oferta de treball, l'Agència de Desenvolupament del Berguedà emplenarà el nomenament corresponent i l'enviarà junt amb la documentació de la persona (DNI, Vida Laboral i Currículum vitae) al Consell Comarcal del Berguedà i un cop signat pel president es derivarà la persona a l'ajuntament corresponent.

La persona haurà de presentar la documentació que li sigui requerida dins del termini que s'estableixi

DOTZENA.- VIGÈNCIA DE LA BORSA.

La borsa de treball serà vigent fins a 31 de desembre de 2024, i podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixi per a l'objectiu per al qual es va constituir.

TRETZENA.- 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 els nomenaments com a funcionaris 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.

CATORZENA.- PROTECCIÓ DE DADES.

- Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. El CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ insisteix en el seu compromís amb l'ús responsable i confidencial de les dades agraïnt la seva confiança i garantint que aquestes es tractaran d'acord amb el Reglament Europeu 2016/679, de Protecció de Dades (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.
- Responsable del tractament: Consell Comarcal del Berguedà, amb domicili al C/Barcelona 49, 3r - 08600 Berga (Barcelona) i correu electrònic: ccbergueda@ccbergueda.cat
- Finalitat de les dades: 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 ADDICIONAL.

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

DISPOSICIÓ FINAL.

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