

## **EDICTE**

El Consell de Presidència en sessió de 30 d'octubre de 2023 va acordar aprovar la convocatòria i bases específiques que han de regir el procés de selecció per a la borsa de treball supramunicipal d'auxiliars administratius/ves i administratius/ves dels ens locals de la comarca del Berguedà.

### **CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL SUPRAMUNICIPAL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES I ADMINISTRATIUS/VES PER A LA COBERTURA DE POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS ALS ENS LOCALS DE LA COMARCA DEL BERGUEDÀ.**

Es convoca el procés de selectiu de personal laboral per a la creació d'una borsa supramunicipal d'Auxiliars Administratius/ves i Administratius/ves per a la cobertura de possibles vacants i substitucions als ens locals de la Comarca del Berguedà.

Aquesta borsa obeeix a una doble funció:

- Borsa supramunicipal, per donar resposta a les necessitats dels municipis en la cobertura temporal de forma interina de places d'Auxiliars Administratius/ves i Administratius/ves
- Borsa del Consell Comarcal per a la cobertura de forma interina de llocs de treball d'Auxiliars Administratius/ves i Administratius/ves

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

### **BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PER A FORMACIÓ DE BORSA DE TREBALL SUPRAMUNICIPAL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES I ADMINISTRATIUS/VES DELS ENS LOCALS DEL CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ**

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 d'aquestes bases és regular el procés selectiu per la creació d'una borsa de treball supramunicipal, per cobrir les necessitats de contractació temporal per ocupar llocs de treball de personal laboral o com a funcionari interí tant a demanda dels ens locals de la comarca, com per a cobrir les possibles necessitats del propi Consell Comarcal, tant d'administratius/ves com d'auxiliars administratius/ves.

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

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per personal laboral fix.

- Per excés o acumulació de tasques .
- Per cobrir treballadors en situació d'Incapacitat Laboral Transitòria.
- Per cobrir vacances, permisos o llicències legalment establertes.

Es realitzarà nomenament com a funcionari interí o contractació com a personal laboral, en funció del que estigui estipulat a la relació de llocs de treball de cada ajuntament o ens local.

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

## **SEGONA.- CONTINGUT FUNCIONAL**

### **1.- ADMINISTRATIU/VA**

<b>NATURALESIA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ</b>	
Classe de Personal:	Laboral/Funcionari interí
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	A determinar
Grup	C1
Complement de destí	11-20
Complement específic	A determinar
<b>REQUISITS</b>	
Requisits exigits	Títol de Batxillerat o Tècnic/a Especialista o Cicle Formatiu de de grau Superior, o titulació equivalent al grup C1 del personal funcionari
Altres requisits	Nivell C de català Carnet de conduir B
<b>CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL</b>	
Executar l'activitat administrativa relacionada en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació de la persona responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent.	
<b>Funcions generals:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.</li> <li>• Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.</li> <li>• Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.</li> <li>• Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.</li> </ul>	

- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

#### **Funcions específiques**

- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramitar els expedients i fa 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.
- Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics 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 obté 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.

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

<b>NATURALESIA LLOC DE TREBALL I CLASSIFICACIÓ</b>	
Classe de Personal:	Laboral/Funcionari interí
Tipologia del lloc	Lloc base
Jornada	A determinar
Grup	C2
Complement de destí	9-16
Complement específic	A determinar
<b>REQUISITS</b>	
Requisits exigits	Graduat en Educació Secundària Obligatoria o Cicle Formatiu de Grau Mitjà o titulació equivalent.

Altres requisits	Nivell C de català Carnet de conduir B
<b>CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL</b>	
Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba inscrit.	
<b>Funcions generals:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.</li> <li>• Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit.</li> <li>• Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.</li> <li>• Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.</li> <li>• Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).</li> </ul>	
<b>Funcions específiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.</li> <li>• Introduir dades a la base de dades de la Corporació i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.</li> <li>• Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.</li> <li>• Realitzar càlculs simples, registres estadístics, i emprar qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.</li> <li>• Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i prendre nota dels missatges rebuts.</li> <li>• 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.</li> <li>• Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.</li> <li>• Registrar l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.</li> <li>• 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).</li> <li>• Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.</li> </ul>	

- Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.

### **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 el Consell Comarcal, només podrà ser contractat en el cas que no s'incorri en cap situació que porti a formar part de personal fix del Consell Comarcal. Aquesta limitació també serà aplicable en el cas que la vinculació laboral sigui amb qualsevol dels altres ens locals.

h) Posseir la titulació exigida.

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

### **REQUISITS ESPECÍFICS**

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

a.1) ADMINISTRATIU/VA

Títol de Batxillerat o Tècnic/a Especialista o Cicle Formatiu de Grau Superior, o titulació equivalent al grup C1 del personal funcionari.

a.2) AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

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

b) Estar capacitat/da i posseir el grau de coneixements de la llengua catalana, exigint d'acord amb el que s'estableix a l'article 12 i l'annex del Decret 161/2002, d'11 de juny. Aquest fet suposa haver superat el nivell de suficiència de català (C1), acreditat mitjançant titulació homologada (DOG 5511 de 23 de novembre de 2009).

c) Estar en possessió del permís de conduir (mínim classe B) en vigència

d) Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència

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

#### **4.1.- 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 de qualsevol de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.

Preferiblement les sol·licituds es presentaran telemàticament.

Des de la Seu electrònica del Consell Comarcal [www.bergueda.cat/seleccio-personal](http://www.bergueda.cat/seleccio-personal) 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:

- Administratiu/va
- Auxiliar administratiu/va

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 al Consell Comarcal de qualsevol canvi de les mateixes.

4.3.- No serà necessària la presentació de la documentació si ja s'ha aportat amb anterioritat i que estigui en poder del Consell Comarcal. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa i en el documents de sol·licitud el Registre d'Entrada de la documentació, indicant de quina documentació es tracta.

4.4.- El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província. La resta d'anuncis del procés de selecció es faran públics únicament a l'e-tauler del Consell Comarcal. 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.

4.5.- La taxa s'ha de pagar en el termini que estableixen les bases de la convocatòria per presentar la sol·licitud d'inscripció i no s'admetrà el pagament fora d'aquest termini. La manca de pagament de la taxa dins del termini establert comportarà la no admissió de la persona aspirant a les proves selectives. No serà esmenable el pagament fora de termini, únicament es podrà esmenar la no presentació del document acreditatiu del pagament, sempre i quan aquest s'hagi efectuat a termini.

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

- Instància de participació a la convocatòria
- Document Nacional d'Identitat o equivalent
- Titulació exigida
- Currículum Acadèmic i professional
- Acreditació del nivell de suficiència de Català (C1)
- Acreditació del domini operatiu eficaç en llengua castellana (C1) només en el cas d'aspirants de nacionalitat estrangera.
- Carnet de conduir B
- Informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social
- Documentació escanejada que acredita la naturalesa dels serveis prestats (contractes de treball o nòmines o certificats d'empresa).
- Resguard del justificant de pagament de la taxa de drets d'examen.
- 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.

**a) 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. 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.

**b) Resguard del pagament dels drets d'examen**

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

**Exempció del pagament de la taxa de drets d'examen:**

**1) Persones que es trobin en situació de desocupació o atur:**

Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà 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) que acrediti que us trobeu en situació d'alta com a demandant d'ocupació i que no rebeu 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).

**2) Membre de família nombrosa o monoparental** de categoria general o especial: Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar fotocòpia del títol de família nombrosa o monoparental, de categoria especial o general, emès per l'Administració corresponent i que haurà d'estar en vigor, segons especificacions de les bases de la convocatòria.

**3) Persones amb discapacitat:**

Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, haureu 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.

4.7.- 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.

4.8.- 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 d'un mes, 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 l'e-tauler del Consell Comarcal i a la seu electrònica. Es concedirà un període de 10 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.- 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 e-tauler 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. Igualment, en aquesta resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

5.5.- Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics a l'e-tauler del Consell Comarcal.

### **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 membres 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 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 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.

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-oposició.

7.2.- Totes les proves tenen caràcter obligatori i seran de crida única. Només hi haurà una convocatòria per cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no comparegui.

7.3.- 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, segons.

7.4.- Les persones amb discapacitat que hagin sol·licitat adaptacions per la realització de les proves, hauran d'aportar un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent, fotocòpia del certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del

Departament de Treball, afers socials i famílies que acrediti aquesta condició, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis que prevegin a les bases.

7.5.- 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.

7.6.- Els resultats de les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix es publicarà a l'e-tauler i a la seu electrònica del Consell Comarcal. [www.bergueda.cat](http://www.bergueda.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.

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

7.8.- 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.

7.9.- 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 *Resolución 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.

## **FASE D'OPOSICIÓ**

Prova teòrico-pràctica (ANNEXOS)

**Primer exercici:** Qüestionari de coneixements generals:

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

- **Annex I** - Temari administratiu/va i
- **Annex II** - Temari Auxiliar administratiu/va.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, el tribunal determinarà els criteris d'avaluació.

La puntuació màxima d'aquesta prova és de **10 punts**.

**Segon exercici:** Prova pràctica.

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

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

Es puntuarà amb un màxim de **10 punts**.

**Tercer exercici:** Entrevista curricular i competències

Pretenem avaluar les competències professionals enteses com al conjunt de destreses, habilitats, coneixements i conductes necessàries per donar resposta e diverses situacions laborals.

Aquesta prova es divideix en dues fases, serà obligatòria i eliminatòria i es realitzarà en dos dies diferents.

*Fase 1. Test de competències:* complementació del test de competències en la mateixa sessió de la prova aptitudinal.

*Fase 2. Entrevista competencial i avaluació del test.* Realització d'una entrevista individual basada en les competències professionals considerades clau per a la categoria objecte de la convocatòria quan la persona sigui cridada segons el tram on estigui situada i valoració del test en valoració global.

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

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

Aquesta prova es puntuarà amb un màxim de **3 punts**.

- **Puntuació Final de les proves**

Per superar la fase d'oposició serà necessari obtenir una puntuació **mínima de 10 punts**, resultant de la suma dels tres exercicis. Les persones que no superin aquesta puntuació quedaran definitivament excloses del procés selectiu.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes de tots els exercicis.

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.

## 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 similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un **màxim de 4 punts**.

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

### Cursos de formació i de perfeccionament

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

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

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

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.*

La puntuació màxima d'aquest subapartat serà de **3 punts**

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

	Valoració de mèrits
<b>Titulacions universitàries</b>	1,25 punts
<b>Mestratges</b>	1,00 punts
<b>Postgraus</b>	0,75 punts
<b>Cicle Formatiu de Grau Superior</b>	0,50 punts
<b>Cicle Formatiu de Grau Mitjà</b>	0,25 punts

La puntuació màxima d'aquest subapartat serà de **3 punts**

c) Certificats expedits per la Secretaria de Política Lingüística superiors al nivell de català exigint en la convocatòria **0,5 punts**.

d) Acreditació en l'Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació (ACTIC) només es valorarà el certificat del nivell superior assolit

ACTIC Bàsic 1: 0,25 punts  
ACTIC Mitjà 2: 0,50 punts  
ACTIC Avançat 3: 0,75 punts

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

Als aspirants que hagin superat la fase d'oposició se'ls aplicarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

La puntuació final serà aquella obtinguda de la suma de puntuacions obtingudes a la fase d'oposició més la fase de concurs.

Obtinguda la puntuació que resulti de la realització dels exercicis i/o de la valoració dels mèrits pels aspirants (també la prova competencial amb entrevista), es confeccionaran les borses de treball (d'auxiliars administratius/ves i d'administratius/ves), les quals inclouran les llistes de persones aprovades.

La borsa quedarà constituïda de major a menor puntuació, 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'e-tauler del Consell Comarcal a la web <http://www.bergueda.cat/convocatories>

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

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

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

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

No obstant això, si el Consell comarcal o qualsevol altre ens local, tingui 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 penalitzat 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 lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

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

- a) El Consell Comarcal 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 al Consell Comarcal del Berguedà del/la candidat/a que hagi quedat en el següent lloc del procés de selecció, i així successivament fins a esgotar els /les candidats/tes presentats/des.

### **DESENA.- CRITERIS DE PERMANÈNCIA I D'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, o a 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, 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 RH.

- **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 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.
  - 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/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 del Servei de RH.

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

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

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

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

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

La utilització d'aquest procés per a la contractació/nomenament de personal tindrà caràcter extraordinari. Aquest contracte/nomenament no tindrà una durada superior a 6 mesos, sempre i quan el tipus de contracte/nomenament ho permeti, i restarà condicionat al procés de selecció corresponent.

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

La borsa de treball serà vigent mentre el Consell Comarcal no convoqui un procés selectiu, o una nova borsa de treball per cobrir places vacants o substituir personal amb dret a reserva de lloc de treball. En qualsevol cas, tindrà una durada màxima de 2 anys.

Tanmateix, podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixi per a l'objectiu per al qual es va constituir.

En el cas que es cregui convenient dins del període de vigència es podrà realitzar un nou procés selectiu per ampliació de les borses que aquí es regulen.

### **TRETZENA.- 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 exhaurixen 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 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](mailto: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](mailto:dpd@ccbergueda.cat) Si ho estimeu oportú, podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del web:  
<http://apdc.cat/gen.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.

Berga, 09 de novembre de 2023  
Ramon Caballé Planas  
President