



EDICTE

Es fan públiques les bases reguladores per a la creació d'una **borsa de tècnics i tècniques funcionals en transsormació digital** del Consorci d'Osona de Serveis Socials, aprovades per resolució de Presidència número 2025PRES000363, de data 9 d'agost de 2025.

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

Les bases reguladores i els anuncis successius es poden trobar al tauler d'edictes electrònic (E-Tauler) de la corporació.

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

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS I TÈCNIQUES FUNCIONALS EN TRANSFORMACIÓ DIGITAL DEL CONSORCI D'OSONA DE SERVEIS SOCIALS"

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la constitució d'una borsa de treball de tècnics i tècniques funcionals en transformació digital del Consorci d'Osona de Serveis Socials, per cobrir, amb caràcter temporal, futures vacants en la categoria equivalent a l'escala d'administració general, grup A, subgrup A2 i en règim de laboral i/o funcionari/ària interí/na amb aplicació dels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat d'acord amb el que s'estableix a l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

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

La borsa de persones aspirants que es derivi d'aquest procés s'utilitzarà per cobrir temporalment les següents necessitats de caràcter temporal del lloc de treball de tècnic/a funcional en transformació digital (A2) o equivalents del Consorci d'Osona de Serveis Socials:

- Execució de serveis o programes de caràcter temporal.
- Cobertura interina de places vacants a la plantilla de personal.
- L'excés o acumulació de tasques.
- Substitució de personal amb dret a reserva del lloc de treball.
- Substitució de personal que es trobi en situació de baixa per incapacitat laboral.
- Cobrir temporalment: períodes de vacances, gaudiment de permisos, llicències i reduccions de jornada legalment establertes.

Els aspirants que superin el procés de selecció integraran de forma automàtica a la borsa de treball, i respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció, seran



Osona Acció Social

Consorci d'Osona de Serveis Socials



**Consell
Comarcal
d'Osona**

candidats per a cobrir les necessitats temporals que es vagin produint en llocs de similars (A2) al Consorci d'Osona de Serveis Socials.

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

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Categoria: Equivalent a l'escala d'administració general – tècnic/a de gestió – subgrup A2 a efectes de titulació.

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

Inici: Segons les necessitats del servei i cop finalitzat el procés selectiu.

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

Retribucions: 36.763,19 euros bruts anuals (salari base A2, complement destí 20 i complement específic 13.817,55 euros bruts anuals)

Jornada de treball: Jornada completa (37,5h en còmput anual) o segons les necessitats del servei.

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

- Elaborar i mantenir el mapa de processos de l'organització.
- Detectar les oportunitats de millora dels processos actuals (digitalitzats o no) i proposar-ne la incorporació al Pla de transformació digital d'Osona Acció Social.
- Participar en l'anàlisi i la revisió del disseny dels processos de gestió administrativa d'Osona Acció Social que es troben sotmeses a transformació digital.
- Analitzar el tractament de les dades contingudes en aquests processos, proposar el model de dades més adequat i facilitar la seva informatització.
- Gestionar i mantenir la informació dels processos d'Osona Acció Social inclosos en el catàleg de serveis i de tràmits corporatius.
- Donar suport en la gestió d'alguns dels projectes relacionats amb la transformació digital de processos d'Osona Acció Social.
- Donar suport a la formació en matèria de gestió dels processos d'Osona Acció Social.
- Identificar i definir accions de millora de processos assistencials mitjançant solucions digitals.
- Analitzar funcionalment les necessitats/oportunitats de millora identificades i participar en la definició de solucions digitals que les suportin.



- Identificar oportunitats de transformació digital. Avaluar necessitats i implementar tecnologies.
- Implementar el pla estratègic de Transformació Digital de l'organització amb les solucions i eines adequades.
- Garantir la seguretat de la informació de l'empresa assegurant-ne el compliment de les mesures adoptades.
- Proporcionar suport i formació als usuaris.
- Col·laborar amb la resta de l'equip tècnic i els stakeholders amb l'objectiu d'avaluar el procés de transformació digital i realitzar-ne els ajustos i millores necessàries.
- Mantenir-se informat i actualitzat sobre noves tendències tecnològiques, innovacions, solucions eficients i bones pràctiques.
- Qualsevol altra funció anàloga a les anteriors exposades o qualsevol de les pròpies de la seva categoria professional que el/la superior jeràrquic li assigni.

TERCERA. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

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

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

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

- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents: diplomatura, llicenciatura o grau universitari de la branca de les ciències socials i/o jurídiques.

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



- d) Disposar de carnet de conduir de classe B.
- e) No haver estat acomiadat/da ni separat/da del servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- f) Estar capacitat i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que els faci aptes per desenvolupar les seves funcions, equivalent o superior al certificat de coneixements del nivell C1 (MECR) reconegut per l'autoritat lingüística competent. En el supòsit de no disposar del nivell C1 de català, els/les aspirants hauran de realitzar una prova obligatòria que acrediti els seus coneixements de llengua catalana adaptats a aquest nivell. Els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'APTE quedaran exclosos del procés selectiu.
- g) Les persones aspirants que provenguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial, han d'acreditar el nivell B2 de castellà d'acord amb el que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel que es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE). En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigint de la llengua, hauran de realitzar una prova obligatòria que es farà prèviament a la fase d'oposició i s'atorgarà una puntuació d'APTE/A o NO APTE/A d'acord amb el que estableix d'acord amb el que estableix l'article 9 del RD 543/2001, de 18 de maig. Els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'APTE quedaran exclosos del procés selectiu.
- h) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

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

- i) Haver satisfet el pagament de la taxa per a la participació en els processos selectius corresponents al subgrup A2 per un import de 10€ i mitjançant transferència bancària al compte corrent del Consorci d'Osona de Serveis Socials ES79 2100 9046 9302 0012 8113, identificant de manera específica la denominació del procés selectiu al que es participa i el nom i cognoms de la persona aspirant.

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



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

Les persones aspirants resten vinculades a les dades que hagin fet constar en les seves sol·licituds i amb la seva participació en el procés selectiu es donen per assabentades i coneixedores del contingut de les bases.

QUARTA. DOCUMENTS A PRESENTAR

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

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

En cas de la presentació presencial, es farà al registre del Consorci d'Osona de Serveis Socials, situat al c/ Molí d'en Saborit, núm. 2, 1a planta, 3a porta de Vic, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores, demanant cita prèvia al telèfon 93.171.00.73.

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

La sol·licitud anirà acompanyada de la documentació següent:

- Fotocòpia del títol exigít.
- Fotocòpia del document d'identitat.
- Fotocòpia del permís de conduir classe B.
- Fotocòpia de la documentació que acrediti el coneixement dels idiomes català i/o castellà, si escau.
- Currículum vitae.
- Resguard del pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

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

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

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



l'exclusió del procés selectiu si es tracta dels documents acreditatius dels requisits per a participar.

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

CINQUENA. LLISTAT DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

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

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

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

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

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

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

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

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador serà nomenat per la Presidenta del Consorci d'Osona de Serveis Socials i haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat, alhora que es tendirà a la paritat entre dona i home, raó per la qual la composició serà la següent:



- Un/a treballador/a públic/a del Consorci d'Osona de Serveis Socials.
- Un/a treballador/a públic/a designat/da per la Presidents del Consorci d'Osona de Serveis Socials, podent ser del mateix Consorci o bé d'una altra corporació.
- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa escola i/o de la Direcció General d'Administració Local.

Tots els membres del tribunal actuaran amb veu i vot. La designació de president/a es formularà pels mateixos membres en el dia de la seva constitució.

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

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

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

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

SETENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés de selecció consta d'una fase d'oposició amb proves objectives que avaluaran la idoneïtat del candidat amb el lloc de treball tenint en compte els coneixements i també l'aptitud requerida.

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

Les proves que es duren a terme seran les següents:

FASE PRÈVIA:

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

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



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

FASE D'OPOSICIÓ

Primera prova:

Prova teòrica-pràctica (10 punts): Es convocarà a les persones aspirants admeses a la realització d'una prova teòrica-pràctica a la seu del Consorci d'Osona de Serveis Socials. En cas de no comparèixer en el dia i hora indicats se'ls tindrà per decaigudes en el seu dret a participar en el procés selectiu.

Es tracta d'un exercici obligatori i eliminatori que consisteix en la realització d'una prova teòrica-pràctica relacionada amb el temari de l'Annex I.

Consistirà en respondre per escrit, en el termini màxim de 90 minuts, un o més supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball a proveir.

Es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, així com el coneixement i l'adequada aplicació de la normativa vigent.

La valoració d'aquesta prova serà d'entre 0 i 10 punts, quedant eliminada la persona aspirant que no superi els 5 punts.

El Tribunal valorarà la correcció del raonament, la capacitat relacional i la claredat en l'exposició d'idees de la persona aspirant.

VUITENA. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

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

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

En cas d'empat en la suma de puntuacions l'ordre es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut una puntuació més alta a la segona prova. Si encara persisteix l'empat es resoldrà per sorteig.

NOVENA. BORSA DE TREBALL I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ O NOMENAMENT

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



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

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

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

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

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

3.- Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base segona, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada.

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

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

DESENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona aspirant presentarà a la Secretaria, en un termini de **deu dies naturals**, comptadors des de l'endemà de l'oferiment per part del Consorci, els documents originals següents:

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



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

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

ONZENA. CONTRACTACIÓ O NOMENAMENT

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

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

La contractació o nomenament podrà ser a través de programes finançats amb fons europeus NEXT GEN i els candidats hauran de donar compliment a l'Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

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

DOTZENA. TIPUS DE CONTRACTE LABORAL O NOMENAMENT

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

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

TRETZENA. INCOMPATIBILITATS

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

A la persona seleccionada per cobrir el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats a què fan referència els articles 321 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. A les persones seleccionades



en aquesta convocatòria, abans d'incorporar-se al servei del Consorci d'Osona de Serveis Socials al qual sigui destinat, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

CATORZENA. RÈGIM JURÍDIC

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

QUINZENA. RÈGIM DE RECURSOS

Contra la convocatòria i les bases, es pot interposar recurs de reposició davant la Presidenta de la corporació d'acord amb el que estableixen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'edictes electrònic del Consorci d'Osona de Serveis Socials, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

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

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

SETZENA. INCIDÈNCIES

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



Osona Acció Social

Consorci d'Osona de Serveis Socials



**Consell
Comarcal
d'Osona**

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

BASE ADDICIONAL PRIMERA. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS CONFIDENCIALITAT

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

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

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

Victoria Terricabras Tarin
Presidenta

Vic (Osona), 18 d'agost de 2025



ANNEX I - TEMARI

Tema 1. La Llei d'organització comarcal de Catalunya. Òrgans i competències dels Consells Comarcals i Consorcis.

Tema 2. El procediment administratiu: concepte i principis. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.

Tema 3. Administració electrònica: concepte, principis i normativa reguladora. La seu electrònica, el registre electrònic i el tauler electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les Administracions públiques catalanes.

Tema 4. Anàlisi funcional, planificació i gestió de projectes. Concepte, definició i fases d'un projecte.

Tema 5. Innovació de serveis públics. Models i tècniques. Necessitats del ciutadà o usuari d'un servei.

Tema 6. Organització administrativa. Concepte, principis i elements principals. Gestió documental. Instruments de gestió documental. L'expedient electrònic.

Tema 7. La tecnologia al servei de les administracions. Portals corporatius: Oficina Virtual de Tràmits, Canal Empresa i EACAT.

Tema 8. Transparència. Normativa, portals i avaluació de la transparència. El dret d'accés a la informació pública. Valors ètics i principis del bon govern a l'administració pública.

Tema 9. Dades obertes i reutilització de la informació: principis i normativa. Els portals de dades obertes.

Tema 10. Protecció de dades personals. Normativa reguladora. Drets de la ciutadania. La seguretat i el tractament de les dades.



ANNEX II

MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ AL PROCÉS SELECTIU I DECLARACIÓ RESPONSABLE

1. DADES PERSONALS

Persona sol·licitant

Nom i Cognoms	
DNI	

Dades notificació

Correu electrònic	
Telèfon mòbil	

2. SOL·LICITO

Participar en la convocatòria del procés de selecció de: Borsa de treball de tècnic/a funcional en transformació digital (A2).

3. DOCUMENTACIÓ APORTADA

	Fotocòpia de la documentació que acrediti el coneixement dels idiomes de català i/o castellà, si s'escau. (Nivell C2).
	Currículum vitae.
	Justificant o Resguard del pagament de la taxa per a la participació en el procés selectiu.

4. DECLARACIÓ RESPONSABLE

Declaro sota la meva responsabilitat:

- Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria del procés de selecció de Borsa de treball de tècnic/a funcional en transformació digital d'acord amb les bases de procés de selecció.
- Que no pateixo cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Que no he estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autònoma o Local.
- Que no estic inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaré l'autorització de compatibilitat o que exerciré





l'opció que preveuen les bases en el cas que sigui contractat/da.

- Que dono el meu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer "Processos selectius de personal" del Consorci d'Osona de Serveis Socials, d'acord amb la normativa vigent.

Les persones aspirants han d'optar entre:

☐ Autoritzo al Consorci d'Osona de Serveis Socials perquè faci totes les comprovacions i les acreditacions d'ofici de la documentació relacionada amb els requisits de participació que consten en les bases d'aquest procés de selecció, que estiguin en poder d'altres Administracions.

☐ No autoritzar a les comprovacions esmentades i em comprometo a aportar la documentació relacionada amb els requisits de participació que consten en les bases d'aquest procés de selecció.

I per així consti, signo aquest document

A _____, _____ de _____ de _____

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES	
Responsable del tractament	Consorci d'Osona de Serveis Socials. Carrer de l'Historiador Ramon d'Abadal i de Vinyals, 5, Vic (CP 08500). Telèfon 93 883 41 14. Adreça electrònica dpd@cssosona.cat .
Finalitat del tractament	Organització dels processos selectius. Avaluació dels candidats. Seguiment del procediment de selecció per al lloc o llocs de treball que s'ofereixen. Avaluació dels candidats. Informació sobre la convocatòria i resultats.
Legitimació	En compliment de missió en interès públic o exercici de poders públics.
Destinatari	Es publicaran els resultats de les diferents fases del procediment, amb nom, cognoms i quatre dígits del DNI a la seu electrònica del Consorci, amb efectes de notificació, en compliment de l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. No se cedeixen dades a tercers ni es fan transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.
Drets de les persones	Teniu el dret d'accés, rectificació, supressió, portabilitat de les dades, limitació i d'oposició al tractament, adreçant-vos al correu electrònic dpd@cssosona.cat o a la seu electrònica del Consorci d'Osona de Serveis Socials.