



ANUNCI

Es fan públiques les bases del procés selectiu per a la creació d'una **borsa de treball de Tècnics i Tècniques de Gestió (A2)** del Consorci d'Osona de Serveis Socials, aprovades per resolució de Presidència número 2026-323, de data 14 de juny de 2026.

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 publicaran al tauler d'edictes electrònic ([E-Tauler](#)) de la corporació.

El termini per a presentar sol·licituds serà de **10 dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'edecte 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 DE GESTIÓ 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 de Gestió del Consorci d'Osona de Serveis Socials, per cobrir, amb caràcter temporal, futures vacants en la categoria equivalent a l'escala d'administració general, sots-escala de gestió, grup A, subgrup A2 i en règim 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 de Gestió (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.

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



selecció, seran candidates 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 escala d'administració general – sots-escala de gestió – tècnic de grau mig – grup A – subgrup A2 a efectes de titulació.

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

Dedicació: Jornada completa o segons les necessitats del servei.

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

Retribucions: D'acord amb la Valoració de Llocs de Treball i les retribucions vigents en cada moment i les actualitzacions legalment aplicables.

Inici: Segons les necessitats de personal del servei i un cop finalitzat el procés de selecció.

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

- Gestionar, tramitar i fer el seguiment dels expedients administratius propis del servei amb contingut tècnic: Elaboració d'informes tècnics, resolucions i altra documentació que sigui necessària. Coordinar els tràmits amb les diferents àrees que han d'intervenir en l'expedient.
- Coordinar i elaborar la documentació tècnica necessària dels expedients relatius als contractes (licitacions i contractes menors) del seu àmbit de treball i d'altres àrees on es requereixi suport.
- Controlar el correcte desenvolupament dels contractes, revisió i signatura de factures i elaboració d'informes d'aprovació d'ADs i de factures.
- Coordinar els expedients relatius a les subvencions per a la institució que es demanen a altres administracions (Diputació de Barcelona, Generalitat de Catalunya, Estat, Consell Comarcal, UE), des de la fase de sol·licitud fins a la fase de justificació, amb tots els tràmits que això implica, entre d'altres: tramitació dels expedients administratius, gestionar la documentació requerida per cada ens en cada fase, gestió a través dels respectius aplicatius, gestió dels requeriments, coordinació amb Direcció, Intervenció i Secretaria i altres tècnics implicats en funció de la naturalesa de la subvenció. Implementació de l'administració electrònica dels diferents tràmits i gestions del que es genera el Consorci Osona de Serveis Socials.



- Coordinar la justificació de subvencions nominatives que el Consorci concedeix a altres ens / entitats.
- Ajuts i subvencions: donar suport en determinades convocatòries, i altres convocatòries, gestionar-les i coordinar-les. Desenvolupament de quadres de comandament d'indicadors d'activitat.
- Donar suport en la transformació digital de l'ens, coordinant les tasques amb l'informàtic, el tècnic de transformació digital, i altres organismes com l'AOC si s'escau.
- Assumir funcions d'altres àrees si precisen de suport (RRHH, Comptabilitat).
- Gestionar, tramitar i fer el seguiment dels expedients propis del servei amb contingut tècnic.
- Fer el seguiment de les actuacions o programes de l'àmbit de treball.
- Coordinar la gestió ordinària dins del seu àmbit de treball.
- Controlar l'execució del pressupost i de les despeses de la seva àrea
- Donar suport en l'elaboració del pressupost anual.
- Donar suport i assessorament tècnic en relació amb els procediments administratius a les diferents àrees tècniques i de gestió.
- Col·laborar en l'elaboració i desenvolupament dels procediments de gestió i administratius de la seva àrea o servei.
- Participar en reunions de grups de treball multidisciplinaris.
- Donar suport a Direcció i atendre i mantenir les gestions de coordinació de l'activitat amb la resta d'àrees de l'ens.
- Atendre i mantenir la gestió de les actuacions davant altres entitats o organismes. - Ser responsable dels expedients i subvencions de Fons Europeus, NGEU, i coordinar la justificació, el COFFEE i altres documents anàlegs a la justificació i implementació de subvencions amb Fons Europeus.
- Altres funcions de naturalesa anàloga que li puguin ser encomanades pels seus superiors jeràrquics.

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 de la branca de les Ciències Socials i/o Jurídiques**
- d) Les persones aspirants d'Estat membres de la Unió Europea i la resta hauran d'estar en possessió d'algun 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.
- e) Disposar de carnet de conduir de classe B.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

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 contractades, hauran d'acreditar la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc de treball i prestar el servei públic corresponent.



- j) 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 ES59 2100 1112 8902 0011 1567, 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.

Amb la presentació de la sol·licituds les persones aspirants declaren sota la seva responsabilitat:

- Que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria del procés de selecció d'una borsa de Tècnics i Tècniques de Gestió (A2) amb les bases de procés de selecció.
- Que no pateixen cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Que no han estat separats/des, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autònoma o Local.



- Que no estan inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que exercirà l'opció que preveuen les bases en el cas que sigui contractat/da.

- Que donen 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.

- Que autoritzen 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.

La instància haurà d'anar acompanyada únicament de la documentació següent:

- Sol·licitud de participació en el procés selectiu i declaració responsable, d'acord amb el model normalitzat que s'adjunta com a Annex II.
- Documentació acreditativa del coneixement de la llengua catalana i/o castellana, si escau.
- Currículum vitae.
- Justificant o resguard del pagament de la taxa per a la participació en el procés selectiu.

Amb la presentació de la sol·licitud, la persona aspirant declara, sota la seva responsabilitat, que compleix tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, inclosos els relatius a la titulació exigida, la capacitat funcional, la nacionalitat, l'edat, el permís de conduir, la manca d'inhabilitació o separació del servei i la resta de requisits establerts a la base tercera.

No serà necessari aportar, en el moment de presentació de la sol·licitud, la documentació acreditativa dels requisits declarats, sens perjudici que el Consorci d'Osona de Serveis Socials pugui efectuar les comprovacions d'ofici que resultin procedents o requerir-ne l'acreditació en qualsevol moment del procés.

La persona aspirant proposada per a la contractació o nomenament haurà d'aportar, abans de la seva formalització, la documentació original o còpia autèntica acreditativa del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

Si en el moment de la comprovació es constata que la persona aspirant no compleix algun dels requisits exigits, o que les dades declarades no són certes, quedarà exclosa del procés selectiu i s'anul·laran les actuacions relatives a la seva participació, sens perjudici de les responsabilitats que es puguin derivar de la falsedat o inexactitud de la declaració responsable.

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

Amb la formalització i 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 i, especialment, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades i garantia dels drets digitals (en endavant, LOPD).

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 tracte dels documents acreditatius dels requisits per a participar.

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, del Règim Jurídic del Sector públic (en endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació, la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència i accés a la informació pública i bon govern, i la LOPD.

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 **tres 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 mostri 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 Presidenta 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 de l'Administració Local.

Tots els membres del tribunal actuaran amb veu i vot. La designació de president/a i secretari/a la formularan els 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 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 selectiu serà per la modalitat de concurs oposició amb proves objectives que avaluaran la idoneïtat del candidat/a 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 duran 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 APTE.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar. Aquesta prova es qualificarà com a APTE o no APTE.

El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. Estaran exempts de fer aquesta prova els aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2, C1 o equivalent) 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 títol.
- Certificat d'aptitud de castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També quedaran exempts els aspirants que acreditin haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.

Fase d'oposició:

Prova teòrica-pràctica (10 punts): es convocarà a les persones aspirants admeses a la realització de la prova 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.

Aquest exercici, serà obligatori i eliminatori i es qualificarà sobre un màxim de 10 punts essent necessària una puntuació mínima de cinc punts per superar-lo.

Aquesta prova té per objecte valorar els coneixements, les competències i la capacitat de resolució de situacions relacionades amb les funcions del lloc de treball.

Adequació normativa i procedimental: 3 punts.

Identificació i resolució del problema: 3 punts.

Rigor tècnic/jurídic: 2 punts.

Claredat, estructura i capacitat de síntesi: 2 punts.



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

En cas de no comparèixer en el dia i hora indicats se'ls tindrà per decaiguts en el seu dret a participar en el procés selectiu.

VUITENA. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

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 que es produeixi un empat en la puntuació obtinguda per les persones aspirants, el tribunal qualificador podrà establir la realització d'una prova addicional amb caràcter de desempat, el contingut i la forma de la qual seran determinats pel mateix tribunal, d'acord amb els criteris d'objectivitat i imparcialitat.

NOVENA. BORSA DE TREBALL I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

Un cop finalitzat el procés selectiu, 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 segons la puntuació obtinguda.

Quan es produeixi una necessitat de cobertura temporal, el Servei de Recursos Humans contactarà amb la persona aspirant seguint l'ordre de prelación de la borsa, mitjançant trucada telefònica i correu electrònic a les dades facilitades en la sol·licitud.

La persona aspirant disposarà d'un termini màxim de 24 hores des de l'enviament de la comunicació per acceptar o rebutjar l'oferta.

Transcorregut aquest termini sense que la persona aspirant hagi manifestat expressament la seva acceptació, s'entendrà que renuncia a l'oferta concreta efectuada i es procedirà a contactar amb la següent persona disponible de la borsa.

La manca de resposta dins el termini de 24 hores no comportarà l'exclusió de la borsa de treball ni la pèrdua de la posició que s'hi ocupa, llevat dels supòsits d'exclusió expressament previstos en aquestes bases.

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.

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 desena, 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 puguin recaure sobre seu.

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

Un cop finalitzat el procés de selecció, es procedirà a la comprovació de tota la documentació i els requisits de participació de la persona seleccionada en el moment de ser proposada per la contractació/nomenament.

Si es constata que la persona proposada no disposa de tots els requisits en temps i forma, quedarà exclosa del procés de selecció, no podrà ser contractada/nomenada 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.

La persona aspirant seleccionada presentarà a la secretaria d'aquet Consorci, 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'empara de la Llei 53/1984 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 del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació o, si en examinar-la, es comprovés que no compleix alguns dels requisits assenyalats en la base tercera, no podran ser contractades/nomenades per 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 la base anterior, la Presidència del Consorci disposarà la contractació/nomenament d'acord amb les característiques del lloc de treball i naturalesa de la vacant.



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.

En tot allò relatiu a la contractació o nomenament, el període de prova o de pràctiques serà de sis mesos, excepte quan la relació sigui inferior a un any, supòsit en el qual el termini de prova es veurà reduït proporcionalment. Pel que fa a 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.

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

DOTZENA. 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 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 d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

TRETZENA. 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.

CATORZENA. 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.

QUINZENA. 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 Presidència del Consorci d'Osona de Serveis Socials.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà atènyer-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.



ANNEX I

TEMARI

Tema 1: L'organització local i els consorcis. Organització i competències dels ens locals. El Consorci com a entitat local. Òrgans de govern. Competències. Funcionament dels òrgans col·legiats. Resolucions i acords.

Tema 2: El procediment administratiu comú. Els interessats. L'acte administratiu. Iniciació. Instrucció. Terminació. Silenci administratiu. Recursos administratius.

Tema 3: Administració electrònica, transparència i protecció de dades. Administració electrònica. Registre electrònic. Identificació i signatura. Transparència. Publicitat activa. Protecció de dades. Interoperabilitat.

Tema 4: La contractació pública. Principis. Tipus de contractes. Contractes menors. Procediments. Execució. Modificacions. Control. Responsable del contracte.

Tema 5: Les subvencions públiques. Llei General de Subvencions. Procediment. Convocatòries. Concessió. Justificació. Reinteguments. Control financer. Especial referència a subvencions nominatives i Fons Europeus.

Tema 6: Gestió econòmica i pressupostària. Pressupost. Elaboració. Execució. Modificacions. AD. ADO. OP. Comptabilitat. Control intern. Intervenció.

Tema 7: Personal al servei de les administracions públiques. Classes de personal. TREBEP. Drets. Deures. Incompatibilitats. Situacions administratives.

Tema 8: Redacció de documents administratius i tècnica administrativa. Informes. Resolucions. Decrets. Convenis. Certificats. Gestió documental. Expedient electrònic

Tema 9: Transformació digital i gestió pública. Digitalització de l'Administració. Automatització de processos. AOC. Gestió electrònica dels expedients. Eines corporatives. Innovació en l'administració pública. Aquest surt molt a la fitxa.

Tema 10: El Consorci d'Osona de Serveis Socials. Naturalesa. Organització. Estatuts. Competències. Organització interna. Principals línies d'actuació. Relació amb el Consell Comarcal d'Osona. Funcionament administratiu.



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 Tècnics i Tècniques de gestió (A2).**

3. DOCUMENTACIÓ APORTADA

	Fotocòpia de la documentació que acrediti el coneixement dels idiomes de català i/o castellà, si s'escau. (Nivell C1).
	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 **d'una borsa de Tècnics i Tècniques de Gestió (A2)** 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.

- 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.

I per així consti, signo aquest document

A _____ 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 938.832.212. 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.
Destinataris	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.



Osona Acció Social
Consorci d'Osona de Serveis Socials



**Consell
Comarcal
d'Osona**

Victoria Terricabras Tarin
Presidenta

Vic (Osona), 14 de juliol de 2026