

ANUNCI

Mitjançant Decret de Presidència 2026-0238 de 22 de juliol de 2026 i Decret de Presidència 2026-0247 de 23 de juliol de 2026, s'aprova la convocatòria pública i les bases reguladores que han de regir les proves selectives del procés selectiu, per màxima urgència, pel nomenament mitjançant la modalitat de funcionari interí per programa, per a cobrir temporalment el lloc de treball de Tècnic/a de l'Agència de l'Energia i de l'aigua i/o de serveis mancomunats (A2), del Consell Comarcal del Moianès, i constitució d'una borsa de treball comarcal.

Bases reguladores del procés selectiu, per màxima urgència, pel nomenament mitjançant la modalitat de funcionari interí per programa, per a cobrir temporalment el lloc de treball de Tècnic/a de l'Agència de l'Energia i de l'aigua i/o de serveis mancomunats (A2) del Consell Comarcal del Moianès, i constitució d'una borsa de treball comarcal.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la regulació del procés selectiu, per màxima urgència, pel sistema de concurs-oposició, per a la selecció i provisió d'un/a tècnic/a mitjà/na, Tècnic/a de l'Agència de l'Energia i de l'aigua i/o de serveis mancomunats (A2), en règim funcional d'interinitat per programa, a jornada completa, d'acord amb el que estableix l'article 10.1.c) 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, per executar el programa temporal "Suport tècnic a l'àrea de Territori i a l'àrea d'Estratègia del Consell Comarcal del Moianès 2025-2028".

1. Alhora, és constituirà una borsa de treball comarcal per a poder nomenar o contractar temporalment pel Consell Comarcal, el Consorci del Moianès i els Ajuntaments del territori adherits a la Borsa comarcal mitjançant conveni, en els següents supòsits:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix.
- Substitució transitòria de les persones titulars de la plaça.
- Execució de programes de caràcter temporal.
- Excés o acumulació de tasques.

2. Característiques del lloc de treball:

- Denominació: Tècnic/a de l'Agència de l'Energia i de l'aigua i/o de serveis mancomunats (A2)
- Jornada: Sencera
- Grup de classificació: Grup A - Subgrup A2
- Règim: Funcional (interinitat per programa).
- Àrea de treball: Àrea de Territori.
- Àmbit de treball: Itinerant. Als deu municipis de la comarca del Moianès.

Previsió de les proves: La segona quinzena de setembre

Previsió d'incorporació: Primera setmana d'octubre 2026

SEGONA.- Funcions del lloc de treball

Les funcions que es desenvoluparan en aquest lloc de treball s'engloben en 2 blocs principals:

- Les funcions pròpies de l'Oficina Comarcal de Transició Energètica del Moianès (OCTEM) i de l'Agència de l'energia i de l'Aigua del Moianès (ACEAM).
- Les funcions pròpies relacionades amb el servei de l'Oficina tècnica del Moianès (OSTEM).
- i/o programa específic.

En el bloc de l'Oficina Comarcal de Transició Energètica del Moianès (OCTEM) i de l'Agència Comarcal de l'energia i de l'Aigua del Moianès (ACEAM), les funcions més específiques que durà a terme al Consell Comarcal i als ajuntaments adherits a aquest servei dins del seu àmbit de competència d'acord a la seva titulació en els següents àmbits:

- Les funcions pròpies de l'Oficina Comarcal de Transició Energètica del Moianès (OCTEM) i de l'Agència Comarcal de l'Energia i de l'Aigua del Moianès (ACEAM).
- Acompanyament dels projectes de parcs solars que les Comunitats energètiques del Moianès vulgui impulsar, juntament amb els Ajuntaments Des de la recerca d'ubicacions, sessions de formació i explicació, fins a realització d'estudis ja siguin jurídics, urbanístics o tècnics.
- Activació dels autoconsums compartits.
- Sistematització de dades: estat instal·lacions, despeses, producció, estalvis aconseguits, CO2 estalviat, i totes aquelles dades i resultats que s'extreguin dels projectes.
- Acompanyament, seguiment i assessorament sobre el terreny per la redacció de projectes d'energia renovable, d'eficiència energètica, climatització, mobilitat o gestió energètica que la Diputació de Barcelona ofereix com a suport als ens locals del Moianès, ja sigui el suport un recursos tècnic o econòmic.
- Suport en el desplegament, execució i justificació de les subvencions de Renovables que es puguin demanar.
- Possibles col·laboracions en projectes europeus: seguiment, informes, justificacions parcials, entregues parcials, gestió i activitats.
- Gestió i optimització del consum energètic municipal.
- Comptabilitat energètica dels diferents subministraments dels ajuntaments: Actualitzar periòdicament comptabilitat energètica complerta (electricitat, combustibles sòlid, líquid).
- Assessorament en la implantació de la infraestructura per la mobilitat elèctrica.
- Actualitzar periòdicament comptabilitat consums d'aigua.
- Elaboració i presentació de l'informe anual per municipi i optimització de contractes d'aigua.
- Preparar com a mínim 2 ó 3 projectes /propostes de millora de l'eficiència i estalvi de consum d'aigua.
- Donar assessorament tècnic bàsic en matèria d'aigua als municipis que ho sol·licitin
- Acompanyament tècnic als ajuntaments en la gestió dels serveis bàsics i complementaris del servei municipal d' abastament d' aigua, amb suport en la definició de criteris de gestió, la prioritització d' actuacions, la digitalització del servei,

- el suport en els canvis de model de gestió i el seguiment de les concessions i infraestructures vinculats.
- Les funcions pròpies relacionades amb l'Oficina Comarcal de Transició Energètica del Moianès (OCTEM), on s'inclouen la col·laboració en la planificació i el disseny comarcal de la implantació de les energies renovables a Catalunya en el marc del desenvolupament del Pla territorial per a la implantació de les instal·lacions d'energies renovables a Catalunya (PLATER)
 - Apropar i proporcionar a la ciutadania, empreses i als ajuntaments un espai on sentir-se acompanyats en el seu procés cap a la utilització d'energies renovables.
 - Qualsevol funció relacionada en l'Oficina Comarcal de Transició Energètica del Moianès (OCTEM) i de l'Agència Comarcal de l'Energia i de l'aigua del Moianès (ACEAM).
 - Qualsevol altra funció que li sigui encomanada relacionada o vinculada amb l'àrea de Territori.
 - Aquelles altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes per raó del lloc de treball i/o programa específic.

En el bloc del servei mancomanat de l'Oficina tècnica del Moianès (OSTEM), les funcions més específiques que durà a terme al Consell Comarcal i als ajuntaments adherits a aquest servei dins del seu àmbit de competència d'acord a la seva titulació en els següents àmbits:

- Assessorar a la Corporació en general i a les entitats locals a les quals presta serveis, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
 - Assistència tècnica
 - Emetre informes de l'òrgan tècnic ambiental
- Programar, coordinar i supervisar les actuacions sobre infraestructures i instal·lacions i serveis de competència comarcal.
- Elaborar projectes tècnics, estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions en licitacions de diversa indole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball al Consell Comarcal i a les entitats locals que han encomanat la tasca d'assessorament tècnic al Consell.
- Informar sobre la seva especialitat i assessorar les corporacions a les quals es presta servei, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
- Inspeccionar, controlar i supervisar, i dur a terme activitats i actuacions relatives les energies renovables, gestió energètica i eficiència energètica a nivell dels en locals.
- Elaborar, fer el seguiment i avaluar els programes, plans, estudis, informes tècnics, valoracions, normativa i activitats en matèria d'energies renovables, gestió energètica i eficiència energètica a nivell dels en locals. A nivell comarcal, aquesta funció l'ha d'assumir OCTEM/ACEAM a posar-la a l'altre part.

- Dissenyar i impulsar accions d'informació, educació, sensibilització i comunicació en matèria d'energies renovables, gestió energètica i eficiència energètica. A tot aquest punt ho farà l'OCTEM o bé l'ACEAM
- Assessorament i assistència tècnica al Consell Comarcal i als Ajuntaments de la comarca en matèria del cicle de l'aigua. Aquestes tasques inclouen la redacció de projectes tècnics, d'estudis, d'informes tècnics, memòries valorades i plecs de licitacions, així com l'assistència, seguiment i supervisió les actuacions derivades en matèria d'infraestructures del cicle de l'aigua que se li encarreguin i siguin de la seva competència. El cicle de l'aigua inclou totes les fases des de la captació, distribució, la seva gestió i el sanejament final.
- Suport redacció, execució i seguiment de projectes de l'àrea de territori
- Atenció al públic en matèries de la seva competència.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada relacionada o vinculada amb l'àrea de Territori.

Aquelles altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes per raó del lloc de treball

TERCERA.- Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds i fins al moment de la presa de possessió, els requisits indicats a continuació.

Si durant el procés selectiu l'Òrgan de Selecció considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de tots o alguns dels requisits exigits.

1. **Nacionalitat:** Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea, o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, es aplicable la lliure circulació de treballadors.

També hi poden ser admesos el cònjuge, els seus descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals d'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, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o mes grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors.

2. **Capacitat funcional:** Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques corresponents a la/es plaça/ces convocada/es, és a dir, no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça.
3. **Edat:** Haver complert setze (16) anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.

4. **Titulació:** Estar en possessió o en condicions d'obtenir la titulació d'Enginyeria Tècnica, Grau en Enginyeria, ciències ambientals o titulació equivalent, títol que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió d'acord amb la normativa vigent.

S'entén que s'està en condicions d'obtenir la titulació si s'està en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports i /o del Ministeri de Ciència, Innovació i Universitats.

Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix en la normativa vigent en la matèria.

5. **Habilitació:** No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei 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 ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

6. **Llengua catalana:** Conèixer la llengua catalana tant en l'expressió oral com en l'escrita, en un nivell equivalent o superior al de suficiència, segons Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

La seva acreditació es realitzarà mitjançant el certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Secretaria de política Lingüística, o document equivalent, segons el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, modificat pel Decret 233/2025, de 28 d'octubre, l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la secretaria de Política Lingüística, i l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris.

Els/les aspirants que acreditin posseir el nivell exigít, o superior, en cada convocatòria, mitjançant les certificacions o documents que acreditin l'exempció, restaran exempts de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'apte/a.

Restaran exempts de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció per accedir al Consell Comarcal del Moianès, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquests casos s'haurà d'indicar en la sol·licitud de participació presentada i demanar al Consell l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori.

7. **Llengua castellana:** Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar coneixements suficients de llengua castellana. En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el "*Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE)*" o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Així mateix, restaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció per accedir al Consell Comarcal del Moianès, en què hi hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquests casos s'haurà d'indicar en la sol·licitud de participació presentada i demanar al Consell l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

8. Estar en possessió del **permís de conduir B** o equivalent i tenir a disposició mitjans per a realitzar els desplaçaments entre els municipis del comarca. (Justificació: El lloc de treball és itinerant en els diferents municipis de la comarca i les funcions i els serveis que es presten requereixen de desplaçaments per part del tècnic/a, atès que els serveis estan descentralitzats en els diferents municipis. Els desplaçaments previstos no es poden fer actualment amb transport públic.)

QUARTA.- Presentació de sol·licituds

1. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **10 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria i les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). La presentació de la sol·licitud fora d'aquest termini comporta l'exclusió de l'aspirant.
2. La sol·licitud es podrà presentar per alguna 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, i en concret:
 - a) **Personalment** al Registre del Consell Comarcal del Moianès (Hotel entitats Can Carner c/ Joies 11-13 0810-Moià). L'horari per presentar les sol·licituds és de 9:00 a 14:00 hores, i de 16:00 a 19:00 hores els dies laborables.

- b) **Telemàticament**, mitjançant el tramitador electrònic d'instàncies de la web del Consell Comarcal (<https://bit.ly/3qxwmnH>). En aquest cas cal emplenar la instància genèrica i adjuntar un únic document en format PDF, el qual contingui tots els documents necessaris.
- c) La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres **registres públics habilitats**, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 31 del Reglament estatal de serveis postals.
- d) La sol·licitud de participació també podrà presentar-se a les **oficines de correus**, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 31 del Reglament estatal de serveis postals.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres diferents al propi Consell Comarcal, siguin registres públics habilitats o a les oficines de correus, en els dos casos s'haurà de trametre via correu electrònic (ccmn.rh@ccmoianes.cat), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

3. Els/les aspirants hauran de presentar la sol·licitud acompanyada de la següent **documentació**:

- a) Instància sol·licitant formar part de la convocatòria, en la qual s'haurà de manifestar expressament que s'accepten aquestes bases, així com que es compleixen les condicions de capacitat i el requisits exigits a la convocatòria
- b) DNI o del document equivalent dels altres països
- c) Títol de la titulació d'accés requerida
- d) Currículum Vitae amb detall explicatiu del compliment dels requisits mínim necessaris per tenir dret a participar, així com per aportar informació als mèrits valorables a la fase de concurs. La informació mínima que ha de contenir el CV és: Dades personals i de contacte, formació acadèmica reglada i formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs, experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades, així com coneixements i certificats lingüístics i informàtics
- e) Document acreditatiu dels coneixements de nivell de català, si se'n disposa.
- f) En el cas de persones sense nacionalitat espanyola, certificat acreditatiu del nivell de coneixement de castellà, si se'n disposa.
- g) Permís de conduir classe B o equivalent
- h) Informe de vida laboral (IVL)
- i) La relació dels mèrits al·legats, junt amb la documentació acreditativa dels mateixos, si escau, d'acord amb l'establert en la descripció de la "Fase 3. Concurs", regulat a la base setena. La no presentació de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats impossibilita la seva valoració.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

4. Informació bàsica sobre **protecció de dades**:

- **Tractament:** Processos de selecció i provisió.
- **Responsable:** Consell Comarcal del Moianès.
- **Delegat de Protecció de Dades:** ccmn.consell@ccmoianes.cat
- **Finalitat:** Gestionar els processos de selecció i provisió de personal funcionari, personal laboral i personal interí del Consell Comarcal i el Consorci del Moianès, i per a la constitució de borses de treball comarcals.
- **Legitimació:** La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferits al responsable del tractament.
- **Termini de conservació:** Per regla general, les dades relatives a aquest ús seran conservades durant el termini en el qual el procés de selecció pugui ser impugnat en via administrativa o judicial.
- **Destinataris:** Les dades podran ser comunicades a:
 - Òrgans de selecció, personal col·laborador o assessor d'aquests òrgans, i en cas de reclamació es transmetran aquestes dades als Jutjats i Tribunals competents.
 - La relació d'admesos i exclosos, així com les qualificacions i l'evolució del procés de selecció, els quals seran publicats en el portal web del Consell Comarcal del Moianès.
 - Als Ajuntaments dels municipis de la comarca que hagin subscrit conveni amb el Consell Comarcal del Moianès.
- **Drets:** podeu exercitar els drets d'accés, rectificació, portabilitat, limitació, supressió o, en el seu cas, oposició. Per exercir aquests drets, cal complimentar una instància genèrica per mitjà de la seu electrònica o presencialment dirigint-se a la seu del Consell Comarcal del Moianès, situada al carrer de les Joies núm. 11-13, de Moia.
 Així mateix, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant el nostre Delegat de Protecció de Dades (ccmn.consell@ccmoianes.cat), o davant l'Agència Catalana de Protecció de dades (<https://apdcat.gencat.cat/ca/inici>).
- **Més informació:** per ampliar informació sobre la protecció de dades, podeu consultar el següent enllaç a la web del Consell Comarcal del Moianès <http://www.ccmoianes.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades/>

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu.

5. Els/les aspirants que tinguin reconeguda alguna discapacitat amb un grau igual o superior al 33 per cent i sol·licitin de forma expressa adequacions de temps i mitjans materials específics per realitzar les proves, hauran de fer constar aquesta condició a la sol·licitud i aportar acreditació de la discapacitat. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar.

- D'acord a l'article 8.3 del Reial Decret 2271/2004, de 3 de desembre, pel qual es regula l'accés a l'ocupació pública i la provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat, les persones aspirants que necessitin **l'adaptació del temps** consistent en la concessió d'un temps addicional per a la realització dels exercicis, hauran de **sol·licitar-ho per registre a la seu electrònica del Consell Comarcal del Moianès dins el termini de presentació de sol·licituds** (de la mateixa manera que s'estableix a la l'apartat 1 de la Base Tercera de les presents bases reguladores per a la presentació de sol·licituds, en concret personalment, telemàticament, per registres Públics habilitats o a través de les oficines de correu) i hauran d'aportar la següent documentació acreditativa:
 - Acreditar la discapacitat amb la corresponent **resolució i targeta acreditativa** de la discapacitat.
 - Certificat i/o dictamen emès pels **equips multiprofessional competents (equips de Valoració i Orientació Laboral (EVO))**, i on constin les necessitat d'adaptacions de temps per a la realització de les proves del present procés selectiu.
 - Aportar tota aquella **altra documentació addicional** que li sigui requerida per tal de poder valorar si correspon o no l'adaptació de temps addicional.

*(No tot tipus de discapacitat dona dret a l'adaptació del temps, sinó que haurà de ser valorat d'acord a la normativa, als criteris generals i per part de l'òrgan selectiu).
- D'acord a l'article 8.4 del Reial Decret 2271/2004, de 3 de desembre, pel qual es regula l'accés a l'ocupació pública i la provisió de llocs de treball de **les persones amb discapacitat, les persones aspirants que necessitin una adaptació de mitjans hauran de sol·licitar-ho i presentar per registre a la seu electrònica del Consell Comarcal del Moianès** (de la mateixa manera que s'estableix a la l'apartat 1 de la Base Tercera de les presents bases reguladores per a la presentació de sol·licituds, en concret personalment, telemàticament, per registres Públics habilitats o a través de les oficines de correu) i **dins el termini de presentació de sol·licituds**:
 - Acreditar la discapacitat amb la corresponent **resolució i targeta acreditativa** de la discapacitat.
 - Certificat i/o dictamen emès pels **equips multiprofessional competents (equips de Valoració i Orientació Laboral (EVO))**, on constin les necessitat d'adaptació de mitjans per a la realització de les proves del present procés selectiu.
 - Una **declaració responsable** on manifesti els següents extrems:
 - Quins mitjans materials i humans concrets necessitarà per a la realització de les proves adequades a la seva discapacitat.
 - Quines assistències i suports concrets necessitarà per a la realització de les proves adequades a la seva discapacitat.
 - Quines ajudes tècniques i/o tecnologies assistides concrets precisa per a la realització de les proves adequades a la seva discapacitat.
 - Aportar tota aquella altra documentació addicional que li sigui requerida per tal de poder valorar si correspon o no l'adaptació de mitjans.

Correspon a l'Òrgan de Selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

6. Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants **accepten** les presents bases, i declaren que reuneixen tots i cadascun dels requisits i condicions fixats

en aquestes bases, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

CINQUENA.- Admissió de les persones aspirants

1. Tancada l'admissió de sol·licituds, la Presidència del Consell Comarcal dictarà una resolució aprovant la llista d'admesos/es i exclosos/es, amb indicació de la causa de l'exclusió. En la mateixa resolució, o en la resolució d'admesos/es i exclosos/es definitiva s'especificarà la determinació individualitzada de la composició del Tribunal de selecció i s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de l'inici de les actuacions del Tribunal i del desenvolupament del procés selectiu, així com els/les aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si s'escau.
2. Aquesta resolució, així com la resta d'anuncis, informacions i convocatòries del procés selectiu, es publicaran únicament al tauler d'anuncis electrònic d'aquest Consell Comarcal i a la pàgina web (www.ccmoianes.cat). A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis al tauler d'anuncis electrònic del Consell determina l'inici del còmput de terminis.
3. La identificació de les persones aspirants en la publicació de les qualificacions i valoracions obtingudes serà els dígits corresponents a les posicions 4, 5, 6 i 7 del DNI/NIE. A la llista provisional i definitiva d'admesos/es i exclosos/es, a la proposta de nomenament així com en la configuració de la borsa de treball, es relacionaran els i les aspirants amb el nom i cognoms.
4. Es concedirà un termini per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini d'un mes a comptar de la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
5. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es sense que calgui tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i serà exposada al tauler d'anuncis electrònic i al web del Consell Comarcal.

SISENA.- Òrgan de Selecció

1. El Tribunal del procés selectiu és un òrgan col·legiat i estarà constituït per un nombre senar de membres no inferior a tres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons l'establert a l'article 55 del TREBEP, Text refós de l'Estatut Bàsic del Empleat Públic.
2. D'acord amb l'article 60 del TREBEP, l'Òrgan de Selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.
3. El funcionament del Tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

4. La funció de secretaria de l'Òrgan Selectiu pot recaure en un dels membres del Tribunal; en el cas que la persona designada com a secretària de l'Òrgan Selectiu no sigui vocal del mateix, no tindrà dret a vot.
5. Tots els membres amb dret de vot del Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a la exigida per a la plaça objecte de la convocatòria, nomenats a aquests efectes per la Presidència del Consell Comarcal.
6. Hauran d'abstenir-se de formar part del Tribunal de selecció aquells membres als que els afecti qualsevol de les circumstàncies previstes en l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Així mateix, contra la composició del Tribunal de selecció podrà interposar-se per part dels aspirants si concorren qualsevol dels motius que podien donar lloc a l'abstenció, escrit de recusació en el termini de 10 dies naturals a partir de la data de la publicació dels components del Tribunal de selecció.
7. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels seus membres. El/la President/a del Tribunal de selecció tindrà vot de qualitat en cas d'empat.
8. El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.
9. En la prova de coneixements de la llengua catalana han d'actuar com assessors/es del Tribunal qualificador els/les tècnics/ques designats/des pel Centre de Normalització Lingüística de Barcelona o els/les assessors/es competents que la Presidència designi.
10. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acords que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.
11. A efectes de comunicacions i incidències, el Tribunal qualificador té la seva seu al Carrer de les Joies, núm. 11-13, de Moianès.
12. Els membres del Tribunal meritiran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig, classificant l'Òrgan de Selecció segons la classificació que determina aquest Decret.
13. El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.
14. El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

SETENA.- Desenvolupament del procés selectiu

1. Generalitats:

- 1.1. El procediment de selecció és farà mitjançant el sistema de concurs-oposició, i constarà de les següents fases:

Fase 1. Proves de verificació dels requisits de capacitat lingüística (si escau).

Fase 2. Oposició.

Fase 3. Concurs.

Fase 4. Superació del període de pràctiques.

- 1.2. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició.

- 1.3. Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta d'aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

- 1.4. Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'anuncis electrònic i a la web del Consell Comarcal.

- 1.5. La puntuació final de les persones aspirants serà el resultat de sumar els punts de la fase d'oposició i de la fase de concurs, sempre que s'hagi superat la fase d'oposició. En cas d'empat, l'ordre s'establirà en primer lloc atenent a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició; i en segon lloc, si persistís l'empat, atenent a la persona que hagi obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència professional. Finalment, si encara persisteix l'empat, es farà un sorteig públic davant de totes les persones aspirants afectades per l'empat, l'hora i el dia del qual serà determinat pel tribunal i es farà públic a la pàgina web del Consell Comarcal.

- 1.6. La data, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà junt amb la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es.

- 1.7. La data, l'hora i el lloc de realització de les següents proves seran determinats per l'Òrgan de Selecció i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior, i per qualsevol altre mitjà si així ho creu necessari per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

- 1.8. En el cas que hagi proves que no puguin realitzar-se conjuntament, l'ordre d'actuació de les persones aspirants vindrà determinat pel número de DNI de menor a major.

- 1.9. Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos del procés selectiu, llevat del cas de força major degudament acreditats i estimats pel Tribunal. Les persones aspirants es presentaran a les proves acreditant la seva personalitat a través del seu DNI/NIE original i/o passaport.

- 1.10. Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

2. FASE 1 - Proves de verificació dels requisits de capacitat lingüística

2.1. Coneixements de la llengua catalana (supera o no supera).

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones que acreditin disposar dels coneixements en el nivell exigít d'acord al que regula la base tercera en el punt sisè. Es podrà acreditar documentalment els coneixements requerits fins a la data de celebració de la prova, mitjançant instància i aportació del corresponent certificat.

En cas de no acreditar els coneixements del nivell exigít, s'hauran de realitzar els exercicis i proves corresponents que acreditin el coneixement necessari de la llengua catalana. Aquesta prova es qualificarà com a "supera" o "no supera"; les persones aspirants que no superin la prova restaran eliminades del procés.

2.2. Coneixements de la llengua castellana (supera o no supera).

En el cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít d'acord al que regula la base tercera en el punt 7, s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Aquesta prova es qualificarà com a "supera" o "no supera"; les persones aspirants que no superin la prova restaran eliminades del procés.

3. FASE 2 - Oposició (fins a 35 punts). Eliminàtoria.

- 3.1. Consistirà en el desenvolupament d'una **prova teòrico-pràctica** per escrit (que podrà contenir un o més exercicis amb els següents possibles formats: qüestionari tipus test i/o preguntes de resposta breu i/o resolució de cas/os pràctic/s), amb la finalitat de valorar el grau de coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball i del temari regulat en l'Annex 1 d'aquestes bases. En cas que la prova contingui un qüestionari tipus test d'opció múltiple, per a cada pregunta es proposaran 4 possibles respostes alternatives, essent només una d'elles la correcta, on les respostes correctes sumaran 1 punt i les respostes incorrectes i les preguntes no contestades no suposen cap descompte.

El Tribunal pot decidir la realització d'aquesta prova amb eines informàtiques. El temps per realitzar aquesta prova serà com a màxim de **90 minuts**, podent ser reduït pel tribunal en funció de la prova confeccionada, i informant sempre del temps disponible a les persones aspirants abans de l'inici de la prova.

- 3.2. Per a la puntuació de la prova el Tribunal tindrà en compte la correcció de la resposta, la profunditat en el coneixement de la matèria, la claredat en l'exposició, la capacitat d'anàlisi i de síntesi, així com l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució del/s cas/os pràctic/s plantejat/s.
- 3.3. La puntuació màxima és de 35 punts i l'aspirant n'ha d'obtenir un mínim de 17,5 punts per superar-la i poder passar a la fase de concurs.
- 3.4. El Tribunal podrà determinar, si ho considera oportú, la seva presentació oral, on el Tribunal podrà adreçar preguntes que consideri adients sobre l'exposició formulada.

4. FASE 3 - Concurs (fins a 15 punts).

4.1. Generalitats:

El Tribunal qualificador valorarà els mèrits acreditats documentalment de les persones que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el barem que tot seguit es relaciona, valorant-se amb referència a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. En període d'al·legacions només s'acceptarà documentació complementària a la presentada que condueixi a l'aclariment de la informació presentada en el moment de la sol·licitud, per tant, no es podrà aportar la documentació mínima obligatòria després de la finalització del termini de presentació de les sol·licituds i/o cap altra documentació que pugui tenir la consideració de nova.

Tampoc seran valorats com a mèrits cap dels requisits exigits per poder participar al procés selectiu.

L'acreditació de la documentació dels mèrits al·legats així com del compliment de les condicions exigides, pot ser reclamada pel Tribunal als candidats i candidates presentats en qualsevol moment del procés selectiu.

El tribunal podrà demanar formalment a els/les interessats/des els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

La no presentació o la confirmació de la falsedat en els mèrits o condicions al·legades, suposaran l'exclusió automàtica de la candidatura del procés selectiu.

La documentació acreditativa presentada en un idioma diferent del català o del castellà, s'haurà de presentar degudament traduïda al català o al castellà. En cas contrari no serà valorada pel Tribunal qualificador.

4.2. Experiència professional (fins a 10 punts).

- Experiència professional acreditada en qualsevol administració pública o entitat depenent desenvolupant tasques coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic a les del lloc de treball a proveir, que constin, com a mínim, dins del subgrup de classificació A2 o equivalent, grup de cotització 02: 0,3 punts per cada mes de treball, fins a un màxim de 10 punts.

- Experiència professional acreditada en el sector privat o com a autònom/a, desenvolupant tasques coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic a les del lloc de treball a proveir, que constin, com a mínim, dins del grup de cotització 02: 0,2 punts per cada mes de treball, fins a un màxim de 10 punts, i sense superar en cap cas el màxim de 10 punts establert a l'apartat d'experiència professional.

Criteris d'aplicació:

- Un mateix mèrit només podrà ser valorat en un únic apartat dins d'un mateix perfil, valorant-se sempre en l'apartat que sumi major puntuació.
- El límit temporal per valorar l'experiència professional serà la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.
- No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per a poder valorar l'experiència d'acord amb els paràmetres mínims abans indicats en aquest punt.
- L'experiència professional es computa per mesos complets, en el còmput un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.
- Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.
- La valoració del temps de treball es farà d'acord amb la jornada realitzada, és a dir, que es computaran els dies indicats a l'Informe de Vida Laboral (IVL), on ja s'aplica el coeficient de parcialitat en els casos de prestació de serveis a jornada parcial.
- Els serveis prestats com a personal funcionari i personal laboral de les Administracions Públiques i entitats públiques del sector institucional vinculades, s'hauran d'acreditar mitjançant els següents documents:
 - **Informe de vida laboral (IVL)** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, **acompanyat obligatòriament de:**
 - **Certificat lliurat per l'organisme competent**, en què constaran: el període temporal de prestació (data d'inici i data de fi), el grup, escala i subescala i/o la categoria professional i la vinculació amb l'Administració o organisme públic o entitat dependent (funcionari de carrera, interí, accidental, personal laboral).
- Els serveis prestats a les entitats de dret privades, s'hauran d'acreditar mitjançant els següents documents :
 - **O bé: Informe de vida laboral (IVL)** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, **acompanyat obligatòriament de certificat expedit per l'empresa**, on constin la data d'inici i de finalització dels serveis, i la categoria, lloc de treball i funcions desenvolupades.
 - **O bé: Informe de vida laboral (IVL)** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, **acompanyat obligatòriament del contracte de treball corresponent, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels**

serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació i la condició de l'aspirant en la prestació.

- Els serveis prestats en l'exercici de la lliure professió en el cas d'autònoms es podran acreditar mitjançant algun dels següents documents:
 - **Certificat de serveis prestats** emès per les empreses o administracions per les quals s'ha treballat (caldrà que s'especifiquin els serveis realitzats i/o les funcions realitzades i el període de temps de dedicació).
 - **Contractes mercantils o facturació conformada** per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.
 - Liquidació de l'IAE o la pàgina del model 036 i/o l'anterior model 037 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda on constin la descripció, el tipus i el grup d'activitat.

En tots els casos, per poder computar els mèrits **caldrà que obligatòriament l'IVL s'acompanyi del document acreditatiu detallat en els apartats anteriors**. En els casos que **únicament s'aporti l'IVL no seran valorats els mèrits**.

4.3. Formació complementària (fins a un màxim de 5 punts).

4.3.1. Les titulacions acadèmiques oficials, exclosa la presentada com a requisit, quan siguin rellevants per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball, sense superar en cap cas el màxim de 5 punts establert per a l'apartat de formació complementària.

- Per cada Llicenciatura o Grau universitari: 2 punts
- Per cada diplomatura: 1,5 punts
- Per cada màster oficial: 1 punt (amb un mínim de 60 crèdits ETS)
(Un màster propi no té la consideració d'oficial.)
- Per cada doctorat: 1 punt
- Per cada diploma d'especialització o postgrau: 0,75 punts (amb un mínim de 30 crèdits ETS)

4.3.2. Cursos i jornades de formació i/o perfeccionament, quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir i tinguin una durada de, com a mínim, 15 hores. En cap cas es podrà superar el màxim de 5 punts establert per a l'apartat de formació complementària.

- Per cada curs de 15 a 24 hores: 0,1 punt
- Per cada curs de 25 a 49 hores: 0,2 punts
- Per cada curs de 50 a 99 hores: 0,3 punts
- Per cada curs de 100 o més hores: 0,4 punts

Només es computaran les activitats formatives de 15 hores o superiors, que s'hagin realitzat durant els últims 15 anys i el certificat dels quals contingui de forma expressa el nombre d'hores de formació.

Els cursos acreditats amb diplomes o certificats on no s'especifiqui la durada, no seran valorats.

Les diferents edicions d'un mateix curs o jornada es valoraran una sola vegada (la més recent).

4.3.3. Certificació ACTIC ("Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació), emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya), o certificacions equivalents COMPETIC i UOC*.

- Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,4 punts
- Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,6 punts
- Nivell 3 – Certificat avançat: 1 punt

* ORDRE PRE/206/2017, de 4 de setembre, de reconeixement de l'equivalència entre els certificats de competència digital de l'educació de persones adultes (COMPETIC) i els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC). // ORDRE PRE/135/2017, de 27 de juny, de reconeixement d'equivalència entre els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació expedits per la Universitat Oberta de Catalunya (UOC) i els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), modificat per l'Ordre PDA/124/2018, de 24 de juliol.

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat. En cap cas es podrà superar el màxim de 5 punts establert per a l'apartat de formació complementària.

L' Acreditació de la formació es realitzarà d'acord amb els següents paràmetres:

- Títols o certificats emesos per les institucions formadores corresponents, que hauran d'incloure la identificació de la persona titular, les hores de durada o crèdits equivalents, la temàtica, la data d'emissió, la indicació sobre si és un certificat d'aprofitament o assistència, i l'organisme emissor.
- Només tenen validesa títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, col·legis professionals o per centres ensenyament oficials autoritzats. Els diplomes acreditatius de titulacions poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

5. **FASE 4. Superació del període de pràctiques**, d'acord amb la regulació feta a la base desena. Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. Si a judici del/la tutor/a, motivat en el seu informe, l'aspirant no supera el període de pràctiques, perdrà tots els seus drets per resolució de la Presidència, igualment motivada, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització del nomenament en període de pràctiques i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

VUITENA.- Publicació dels resultats finals i proposta de nomenament

1. Un cop finalitzat el procés selectiu, es publicarà la llista dels/de les aspirants aprovats/des i el Tribunal elevarà la proposta de nomenament de la persona que, de conformitat amb les presents bases, hagi obtingut la millor puntuació. Així mateix ordenarà la resta

d'aspirants aprovats per ordre de puntuació obtinguda a fi de conformar la borsa de treball. El funcionament de la borsa de treball es regirà segons preveu la base dotzena.

2. L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, i dels punts aconseguits en la fase de concurs.
3. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà en primer lloc atenent a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició; i en segon lloc, si persistís l'empat, atenent a la persona que hagi obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència professional. Finalment, si encara persisteix l'empat, es farà un sorteig públic davant de totes les persones aspirants afectades per l'empat, l'hora i el dia del qual serà determinat pel tribunal i es farà públic a la pàgina web del Consell Comarcal.
4. En cas de que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, l'Òrgan Selectiu declararà deserta la convocatòria.
5. Els aspirants tindran un termini a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les al·legacions que considerin oportunes.
6. Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/ades, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària de els/les aspirants que segueixin a els/les proposats/ades, per al seu possible nomenament com a funcionaris/àries de carrera o per a la seva contractació laboral, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

NOVENA.- Presentació de documentació

El/la candidat/a proposat/da pel Tribunal presentarà en el registre general d'entrada del Consell Comarcal del Moianès, dins del **termini màxim de 5 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de la proposta de nomenament, la documentació que acrediti el compliment dels requisits contemplats a la base tercera i que no hagin estat acreditats al llarg del procés de selecció, entre els quals:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració Pública.
- Declaració de no trobar-se en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent, o declaració d'activitats i, si escau, sol·licitud d'autorització de compatibilitat, o bé declaració d'exercir 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.
- Certificat mèdic d'aptitud per desenvolupar les funcions del lloc de treball.
- Qualsevol altra documentació que no es presentés original durant el procés.

Les persones que tinguin la condició de funcionàries públiques estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de

presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

DESENA.-Període de pràctiques, nomenament i incorporació

1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, la Presidència nomenarà el/la funcionari/a interí en pràctiques segons proposta del Tribunal.
2. L'aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats, no podrà ser nomenat/da, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, es formularà proposta a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la següent puntuació més alta, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.
3. L'aspirant nomenat/da haurà de prendre possessió de la plaça en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació del nomenament, en el dia assenyalat en la mateixa notificació. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.
4. S'estableix un període de pràctiques de 4 mesos, per tal de garantir la idoneïtat de la persona a la plaça convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius. L'aspirant que hagi superat el període de pràctiques, serà nomenat/ada per la Presidència com a funcionari/a interina.
5. En cas de situacions d'incapacitat temporal, permisos per naixement o adopció, o qualsevol altra circumstància que impedeixi la prestació efectiva de serveis i, en conseqüència, l'avaluació de la persona aspirant, se suspendrà el període de pràctiques durant el temps que duri l'esmentada situació, i es reprendrà una vegada finalitzi la causa que el va suspendre.
6. Durant el període de pràctiques la persona nomenada exercirà la seva tasca sota la supervisió de Gerència i/o de la persona responsable del servei i/o de l'enginyer comarcal la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada. Per emetre l'informe, en el qual haurà de constar expressament si l'aspirant "supera" o "no supera" el període de pràctiques, es tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat; la qualitat dels treballs realitzats durant el període; l'eficàcia en el desenvolupament de les funcions atribuïdes; la integració en els equips de treball; la col·laboració amb la resta d'empleats/ades i la relació amb les persones; la capacitat de presa de decisions i d'acceptar indicacions.
7. Durant aquest període el personal funcionari en pràctiques ha d'assistir als cursos de formació que el Consell Comarcal estimi pertinents.
8. Els nomenaments, la seva publicació i les preses de possessió es realitzaran de la forma establerta als articles 82 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL), i de conformitat amb l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text

refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).

9. El nomenament com a funcionari/ària interí/ina cessarà en la seva relació amb el Consell Comarcal del Moianès quan es doni alguna de les causes previstes a l'article 7 RPEL i a l'article 10.3 TREBEP, així com per la finalització del programa pel qual es nomeni.
10. El nomenament en període de pràctiques es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 61.5 TREBEP; l'article 67 RPEL; l'article 53 del 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; i l'article 52 del vigent Acord comú de condicions per als empleats públics dels ens locals de menys de 20.000 habitants (*codi de conveni núm. 79100015072015*), al qual el Consell Comarcal del Moianès es va adherir en la seva totalitat.

ONZENA.- Incompatibilitat amb l'exercici d'altres càrrecs, professions o activitats

Serà aplicable a les persones contractades o nomenades la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90 de 30 de juliol.

DOTZENA.- Constitució i funcionament de la borsa de treball

1. Per resolució de la Presidència es constituirà una borsa de treball, la qual estarà formada per la llista de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu per ordre de puntuació, i per aquest mateix ordre seran cridades quan es produeixi la necessitat de prestació de serveis en règim funcional interí o laboral temporal en el Consell Comarcal i Consorci del Moianès, i en els Ajuntaments adherits a la borsa comarcal mitjançant conveni, com a Tècnic/a de l'Agència de l'Energia i de l'aigua i/o de serveis mancomunats (subgrup A2), o bé com a personal de categoria inferior en cas que no hi hagi cap borsa vigent o amb persones disponibles de la categoria necessitada.
2. La borsa s'utilitzarà, en els supòsits següents:
 - Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix.
 - Substitució transitòria de les persones titulars de la plaça.
 - Execució de programes de caràcter temporal.
 - Excés o acumulació de tasques.
 - Substitució de persones en situació de baixa
3. La borsa tindrà una durada de dos anys comptadors des de la data de la publicació de resolució de constitució de la borsa, prorrogable si s'escau.
4. En el cas d'haver-hi una altra borsa de treball equivalent vigent, aquesta borsa de treball prevaldrà per sobre de les que hi puguin haver vigents equivalents però que no derivin de

l'execució d'una Oferta Pública d'Ocupació (OPO). En el cas d'haver-hi una altra borsa de treball equivalent vigent provinent d'OPO, només s'executarà la borsa resultant del present procés selectiu quan aquella s'hagi esgotat.

5. És responsabilitat de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització als efectes de comunicació, així com mantenir-los permanentment actualitzats.
6. Les actuacions s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. La renúncia o la no resposta dins dels dos 2 dies naturals següents a l'oferiment de treball, via telèfon o correu electrònic facilitats, habilita a la Presidència del Consell Comarcal a fer l'oferiment a la següent persona en l'ordre de puntuació, sense que causi l'exclusió de la borsa.
Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates per al seu nomenament, en els casos, de necessitat i/o urgència de contractació i/o nomenament, que requereixin la incorporació immediata al lloc de treball, prevaldrà la disponibilitat immediata de la primera persona candidata de la borsa, motiu pel qual el termini per a la renúncia o resposta al lloc de treball, quedarà reduïda a un (1) dia natural, i per tant, la renúncia o la no resposta dins del termini d'un (1) dia natural següent a l'oferiment de treball, via telèfon o correu electrònic facilitats, habilita a la Presidència del Consell Comarcal a fer l'oferiment a la següent persona en l'ordre de puntuació, sense que causi l'exclusió de la borsa.
7. En qualsevol cas, però, per a la formalització dels contractes o nomenaments caldrà atènyer-se a la normativa reguladora d'aquella relació laboral o estatutària, així com dels requisits concrets que estableixi el programa concret de que es tracti, si és el cas, de manera que si seguint l'ordre de prelación pertoca contractar o nomenar una persona amb qui s'infringiria l'establert a l'esmentada normativa, o no compleix requisits concrets establerts a la normativa reguladora del programa que s'hagi de desenvolupar, es cridarà a la següent persona de la llista, deixant constància d'aquest fet a l'expedient.
8. En el moment que sorgeixi una substitució s'oferirà als i les aspirants sempre per ordre de puntuació dins la borsa, i s'oferirà també als aspirants que en aquell moment estiguin prestant serveis en alguna de les entitats si això suposa una millora de les seves condicions. La persona que hagi conclòs el nomenament o contractació es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en procés selectiu.
9. Abans del nomenament o contractació, la persona que accepti l'oferta haurà de presentar al Registre General del Consell Comarcal els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el **termini màxim de tres (3) dies hàbils**. En el cas que alguna persona candidata, llevat dels casos de força major, no presenti la documentació en el termini establert, o no reuneixi els requisits exigits, no podrà ser nomenada o contractada, quedarà eliminada de la borsa de treball i s'avisarà el/la següent candidat/a.
10. Seran motius d'exclusió de la borsa els següents:
 - a) L'emissió d'un informe desfavorable per part de la persona responsable de l'àrea a la

- qual la persona hagi estat assignada.
- b) La renúncia total del candidat o candidata a formar part de la borsa.
 - c) L'acumulació de tres renúncies corresponents a tres ofertes de treball encara que el candidat/a no hagi notificat la renúncia expressament, excepte en els casos d'oferir llocs de treball de categoria inferior, les renúncies als quals no computaran als efectes d'exclusió de la borsa.
 - d) La no superació del període de prova o pràctiques.
 - e) Per l'acomiadament disciplinari i suspensió ferma de funcions, com també la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
11. La persona interessada podrà renunciar en qualsevol moment, per escrit, a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou, si escau.
12. Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, i sempre i quan no es realitzi un procés selectiu específic per a cobrir aquella necessitat concreta.
13. En el cas de la utilització de la borsa de treball per part de les entitats adherides mitjançant conveni, el funcionament serà el següent:
- L'entitat adherida a la borsa farà arribar, mitjançant el registre d'entrada del Consell Comarcal del Moianès, una sol·licitud segons model normalitzat que facilitarà el mateix Consell i d'acord al conveni formalitzat.
- El Consell Comarcal del Moianès atendrà les sol·licituds per ordre d'entrada de les sol·licituds al registre, i en un període màxim de 10 dies hàbils donarà resposta a la sol·licitud rebuda (a excepció dels períodes de vacances, en que el període de resposta serà de màxim 20 dies).
- El Consell Comarcal del Moianès contactarà amb les persones segons l'establert en els punts anteriors d'aquesta base. En cas d'acceptar l'oferta de treball, el Consell Comarcal facilitarà les dades de la persona a l'entitat sol·licitant, i la persona haurà de presentar a l'entitat la documentació que li sigui requerida dins del termini que aquesta estableixi.
14. Les contractacions i/o nomenaments efectuats pels Ajuntaments de la comarca es regiran per la seva regulació o acords propis, no sent d'aplicació aquesta base.

TRETZENA.- Publicitat

La present convocatòria i bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), en el tauler d'anuncis electrònic d'aquest Consell Comarcal i a la pàgina web del mateix (www.ccmoianes.cat).

Totes les comunicacions relatives al desenvolupament del procés selectiu, així com els resultats de les proves, es publicaran en el tauler d'anuncis electrònic i a la pàgina web del Consell Comarcal. A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis al tauler d'anuncis electrònic determina l'inici del còmput de terminis.

CATORZENA. Incidències.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per interpretar les bases, resoldre qualsevol qüestió no regulada i les incidències que s'originin durant el desenvolupament del procés selectiu i qualificar el grau de suficiència de l'acreditació de mèrits, 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 al president del Consell Comarcal del Moianès.

El tribunal qualificador, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització de les proves a les necessitats dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres aspirants.

Si els terminis que estableixen aquestes bases finalitzen en dissabte, diumenge o festiu, s'entendran prorrogats fins al dia hàbil següent.

QUINZENA.- Recursos

1. Contra els actes de tràmit qualificats de l'Òrgan Selectiu que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant de la Presidència del Consell Comarcal, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació individual.
2. Els actes de tràmit de l'Òrgan Selectiu no inclosos en el punt anterior no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin formular al·legacions o reclamacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu, o bé quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions o errors aritmètics en les qualificacions. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici per l'Òrgan de Selecció.
3. Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat/ada pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de la Presidència del Consell Comarcal, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.
4. Aquestes bases poden ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu

davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera.- En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- b) Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- c) Reial Decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- d) Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya.
- e) 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.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- h) Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local.
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- k) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.
- l) Acord comú de condicions per als empleats públics dels ens locals de menys de 20.000 habitants (*codi de conveni núm. 79100015072015*), al qual el Consell Comarcal del Moianès es va adherir en la seva totalitat mitjançant acord de Ple de data 1 de febrer de 2021, entrant en vigor amb efectes retroactius des del dia 1 de gener de 2021.

Annex 1.- TEMARI:

- 1. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya. La comarca. Competències de la comarca.
- 2. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local. competències (Arts. 7, 25 i 26) i Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local (art.66).

3. Activitats: Llei de prevenció i control ambiental de les activitats Llei 20/2009, de 4 de desembre. Règims d'intervenció administrativa. Classificació d'activitats. L'Autorització ambiental, llicència ambiental i la comunicació prèvia.
4. Llei 21/2013, de 9 de desembre de 2013, d'avaluació ambiental. Capítol I: Avaluació ambiental estratègica. Capítol II: Avaluació de l'impacte ambiental de projectes; Secció 1: ordinària i Secció 2: simplificada
5. Objecte i funcions. Creació de les Oficines Comarcals de Transició Energètica, tercera fase. Resolució TER/2920/2025, de 23 de juliol, per la qual es convoquen les subvencions per al desenvolupament de la tercera fase del treball de les oficines comarcals d'impuls de la transició energètica de Catalunya. Les bases es van aprovar per Resolució ACC/723/2024, de 7 de març, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al desenvolupament de la segona fase del treball de les oficines comarcals d'impuls de la transició energètica de Catalunya.
6. Organització del sistema elèctric. Actors i funcions: divisió de les empreses, gestor de xarxa, REE, empreses distribuïdores i comercialitzadores. OMIE. Formació del preu de mercat.
7. La prospectiva energètica de Catalunya a l'Horitzó 2050 (PROENCAT 2050). Que és i finalitat de la PROENCAT 2050. Estratègies i principals resultats
8. Decret Llei 16/2019, de 26 de novembre, de mesures urgents per a l'emergència climàtica i l'impuls a les energies renovables.
9. Decret Llei 24/2021, de 26 d'octubre, d'acceleració del desplegament de les energies renovables distribuïdes i participades a Catalunya.
10. Reial Decret-Llei 7/2026, de 20 de març, pel qual s'aprova el Pla Integral de resposta a la crisi de l'Orient Mitjà. "TÍTULO I Medidas en materia energética (art. 1 al 25)"
11. Reial Decret 244/2019, de 5 d'abril, pel qual es regulen les condicions administratives, tècniques i econòmiques d'autoconsum d'energia elèctrica.
12. Reial Decret, 842/2002, de 2 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament Electrotècnic de Baixa Tensió. Instruccions tècniques complementàries ITC-4, ITC-5, ITC-9, ITC-10, ITC-40, ITC-52
13. Llei 9/2003, de 13 de juny, de la mobilitat. Òrgans de gestió i de participació (Capítol 5 Article 19 - Article 23)
14. Decret Legislatiu 3/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la legislació en matèria d'aigües de Catalunya.
15. Pla Especial de Sequera (PES), aprovat per Acord GOV/1/2020, de 8 de gener. Objectius. Escenaris de sequera Relació. Unitats d'explotació dels municipis del Moianès. DECRET LLEI 4/2024, de 16 d'abril, pel qual s'adopten mesures urgents per

pal·liar els efectes de la sequera en l'àmbit del districte de conca fluvial de Catalunya.
Modificació del Pla especial d'actuació en situació d'alerta i eventual sequera.

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació.

No obstant això, es podrà interposar qualsevol altre recurs o reclamació que es consideri procedent.

Moià, 24 de juliol de 2026

La presidenta,
Laia Bonells Oliver