CONSELL COMARCAL DEL MOIANÈS

Exp. 840/2026

ANUNCI

Mitjançant Decret de Presidència 2026-00361 de 28 d'octubre de 2026, s'aprova la convocatòria pública i les bases reguladores que han de regir les proves selectives del procés selectiu, per màxima urgència, per proveir en la modalitat d'interinitat la plaça de tècnic/a d'Administració General (A1), i el lloc de treball de jurista, fins a la seva cobertura definitiva, i constitució d'una borsa de treball comarcal.

Bases reguladores del procés selectiu, per màxima urgència, per proveir en la modalitat d'interinitat la plaça TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (A1), i el lloc de treball de JURISTA, fins a la cobertura definitiva de la mateixa, mitjançant concurs oposició lliure, i constitució d'una borsa de treball comarcal.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la realització del procés selectiu, per màxima urgència, per a la selecció i provisió del lloc de treball de Jurista (A1), el qual es troba vacant a la plantilla del Consell Comarcal del Moianès, per tal de cobrir-lo interinament fins a la seva provisió reglamentària. La cobertura d'aquesta vacant estructural es considera urgent i inajornable per al funcionament ordinari del Consell Comarcal del Moianès.

2. Alhora, és constituirà una borsa de treball comarcal per cobrir necessitats concretes i prioritàries de caràcter temporal i/o vacants del Consell Comarcal, del Consorci del Moianès i dels 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.

3. Característiques de la plaça i el lloc de treball:

    - **Escala:** Administració General.
    - **Subescala:** Tècnica.
    - **Denominació:** Jurista.
    - **Grup de classificació:** Grup A – Subgrup A1.
    - **Nivell de destí:** 26
    - **Règim:** Funcionarial interí
    - **Jornada: completa**: (37,5 hores setmanals).
    - **Àrea d'adscripció:** Administració General i Econòmica.

Previsió de les proves: Entre la segona quinzena de novembre i la primera quinzena de desembre de 2026.

Previsió d'incorporació: immediata

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 1-24 | CVE 202610161349 | Data 30-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

SEGONA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions principals del lloc de treball consistiran en:

- Assessorar jurídicament a qualsevol de les àrees del Consell Comarcal que tinguin que realitzar processos selectius , propostes de resolució , informes jurídics, i expedients de contractació.
- Redactar informes, dictàmens, decrets, convenis ,contractes, propostes d'acord, recursos així com qualsevol altra documentació jurídica administrativa complementària, així com redactar els plecs de condicions administratives generals i particulars realitzant el seguiment i l'execució dels expedients corresponents.
- Elaborar i fer el seguiment dels expedients de contractació d' obres i serveis relacionats, elaborant la documentació relativa a la contractació i els actes administratius que se'n derivin.
- Donar suport tècnic, assessorament i col·laborar amb l'execució de projectes i programes de les àrees comarcals, suport tècnic als consellers comarcals en el disseny, implantació i gestió dels diferents serveis o projectes.
- Elaborar i redactar la documentació relacionada amb el procediment de selecció i contractació de personal confeccionant les bases de selecció, participant en els tribunals qualificadors així com en altres activitats.
- Elaborar i fer el seguiment dels expedients de contractació administrativa de personal, elaborant la documentació relativa a la contractació i els actes administratius que se'n derivin.
- Supervisar la gestió administrativa en relació als temes de personal.
- Les funcions principals bàsicament consistiran en l'àmbit jurídic administratiu i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-10-2026 | CVE 202610161349 | Pàg. 2-24 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

2. **Capacitat funcional**: Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques corresponents a la plaça convocada.

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 una titulació de Llicenciatura o Grau que doni accés al subgrup de classificació A1, o bé en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds.

   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 publica, 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 disciplinaria o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació publica.

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/144/2026, de 30 de juliol, de primera modificació de 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 post obligatoris no universitaris.

   Els/les aspirants que acreditin posseir el nivell exigit, 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.

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

   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 establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció del mateix Consell

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 3-24
CVE 202610161349
Data 30-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Comarcal del Moianès. 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.

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 exigit, 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 (B2 o 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 establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius del Consell Comarcal. 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.

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-10-2026 | CVE 202610161349 | Pàg. 4-24 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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) Informe de vida laboral (IVL)
h) 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**", (Base setena, punt 3). **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.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 5-24 | CVE 202610161349 | Data 30-10-2026 | Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | BOPB

- **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.
  - A les entitats 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 Moià.

  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 queden informats/ades del 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'esmentat 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 (de la mateixa manera que s'estableix a la **Base Quarta en el punt 2** 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 de aportar la següent documentació acreditativa:

  - Acreditar la discapacitat amb la corresponent resolució i targeta acreditativa de la discapacitat.

  - Aportar tota aquella altra documentació addicional que li sigui requerida per tal de poder valorar si correspon o no l'adaptació de temps addicional.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 6-24 | CVE 202610161349 | Data 30-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- 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.

  *(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'esmentat 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 presentar per registre a la seu electrònica del Consell Comarcal del Moianès (de la mateixa manera que s'estableix a la **Base Quarta en el punt 2** 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 del termini màxim** establert per a la **presentació de les 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 concretes necessitarà per a la realització de les proves adequades a la seva discapacitat.

    - Quines ajudes tècniques i/o tecnologies assistides concretes 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 llista d'admesos/es i exclosos/es definitiva, s'especificarà la determinació individualitzada de la composició del Tribunal de selecció i

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-10-2026 | CVE 202610161349 | Pàg. 7-24 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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 les persones aspirants amb el nom i cognoms.

4. Es concedirà un termini per a esmenes i possibles reclamacions que es determinarà en la llista d'admesos/es i exclosos/es provisionals. 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.

6. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits pel nomenament i/o contractació, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base novena abans del seu nomenament i/o contractació. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

7. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

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 de l'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;

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-10-2026 | CVE 202610161349 | Pàg. 8-24 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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 l'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 quals 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, 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. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

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 o els/les assessors/es competents que la Presidència designi.

10. El Tribunal està facultat per interpretar aquestes bases i 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 Moià.

12. Els membres del Tribunal meritaran 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

Generalitats:

a) El procediment de selecció es farà mitjançant el sistema de concurs-oposició, i constarà de les següents fases:

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-10-2026 | CVE 202610161349 | Pàg. 9-24 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Fase 1. Proves de verificació dels requisits de capacitació lingüística (si escau).
Fase 2. Oposició.
Fase 3. Concurs.
Fase 4. Superació del període de pràctiques.

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

c) 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.

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

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) En el cas que hagi proves que no puguin realitzar-se conjuntament, l'ordre d'actuació de les persones aspirants vindrà determinat per l'ordre alfabètic del primer cognom.

i) 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 excloses del procés selectiu, llevat dels casos 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.

j) 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

1. **FASE 1. Proves de verificació dels requisits de capacitació lingüística**

1.1. **Coneixements de la llengua catalana (supera o no supera).**

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-10-2026 | CVE 202610161349 | Pàg. 10-24 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones que acreditin disposar dels coneixements en el nivell exigit 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 exigit, 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

1.2. **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 exigit d'acord al que regula la base Tercera en el punt 7, s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana, 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

2. **FASE 2 – Oposició (fins a 80 punts). Eliminatòria.**

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en la totalitat de les proves.

2.1. **<u>Prova teòrica (fins a 30 punts).</u>**

L'exercici consistirà en respondre un qüestionari de 30 preguntes tipus test sobre les àrees de coneixement detallades a **l' Annex 1. Temari** d'aquestes bases.

El temps màxim per a la realització de la prova serà de 50 minuts.

Per a cada pregunta es proposaran 4 possibles respostes alternatives, sent nomes una d'elles la correcta. El criteri de correcció serà el següent:

- Resposta correcta: 1 punt.
- Les respostes incorrectes i les preguntes no contestades no suposen cap descompte.

  Aquesta prova es valorarà entre 0 i 30 punts i no és eliminatòria, farà mitja amb la prova teòrico-pràctica.

2.2. **<u>Prova teòrico- pràctica (fins a 50 punts).</u>**

Consistirà en el desenvolupament d'una **prova teòrico-pràctica** per escrit (que podrà contenir un o més exercicis amb els següents possibles formats: 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. Temari**, d'aquestes bases.
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.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 11-24 | CVE 202610161349 | Data 30-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 50 punts. La prova teòrica i la prova teòrico-practica d'aquesta fase d'oposició tenen caràcter obligatori.

Aquesta fase 2 d'oposició que consisteix en la realització de les dues proves és **eliminatòria,** i l'aspirant ha d'obtenir un mínim de 40 punts per superar-la i poder passar a la fase de concurs, un cop sumades les puntuacions de la prova teòrica i la prova teòrico-pràctica.

2.3. 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.

3. **FASE 3 – Concurs (fins a 15 punts). No eliminatòria**

3.1 Generalitats:

a) 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.

b) 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.

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

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-10-2026 | CVE 202610161349 | Pàg. 12-24 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

3.2 Experiència professional (fins a 10 punts).

En cap cas la puntuació total de l'apartat d'experiència professional podrà superar els 10 punts.

a) 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 A1 o equivalent: 0,3 punts per cada mes de treball, fins a un màxim de 10 punts.

b) Experiència professional acreditada en qualsevol administració pública o entitat dependent desenvolupant tasques coincidents o anàlogues en el seu contingut professional a les del lloc a proveir, que constin dins del subgrup de classificació A2 o equivalent: 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.

c) 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 01: 0,15 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

- 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 de serveis prestats 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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-10-2026 | CVE 202610161349 | Pàg. 13-24 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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**, es podran acreditar a través d'alguna d'aquestes vies:

  - O bé: **Informe de vida laboral (IVL) acompanyat 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), acompanyat del/s contracte/s de treball corresponent/s, 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 s'acreditarà mitjançant:

  - O bé: **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).

  - O bé: **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.

  - O bé: **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**.

3.3. Formació complementària (fins a 5 punts)

En cap cas la puntuació total de l'apartat de formació complementària podrà superar els 5 punts.

a) 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.

   1) Per cada Llicenciatura o Grau universitari: 2 punts

   2) Per cada diplomatura: 1,5 punts

   3) Per cada màster oficial: 1 punt (amb un mínim de 60 crèdits ETS)

   4) Per cada doctorat: 1 punt

   5) Per cada diploma d'especialització i/o postgrau: 1 punt (amb un mínim de 30 crèdits ETS)

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-10-2026 | CVE 202610161349 | Pàg. 14-24 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

b) 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, 5 hores. En cap cas es podrà superar el màxim de 5 punts establert per a l'apartat de formació complementària.

1) Per cada curs de 5h a 14 hores: 0,05 punts
2) Per cada curs de 15 a 24 hores: 0,1 punt
3) Per cada curs de 25 a 49 hores: 0,2 punts
4) Per cada curs de 50 a 99 hores: 0,3 punts
5) Per cada curs de 100 o més hores: 0,4 punts

Només es computaran les activitats formatives de 5 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 valorarà una sola vegada (la més recent).

c) 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*.

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

* 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.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-10-2026 | CVE 202610161349 | Pàg. 15-24 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

4. **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 DEL PROCÉS SELECTIU I PROPOSTA DE NOMENAMENT

1. Un cop finalitzat el procés selectiu, es publicarà la llista de les persones aspirants aprovades 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 de persones aspirants aprovades 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. Les persones 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 les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per al seu nomenament i/o 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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-10-2026 | CVE 202610161349 | Pàg. 16-24 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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/à 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/ària 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 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/des 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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 17-24
CVE 202610161349
Data 30-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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.

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 en règim funcionarial interí o, quan la naturalesa del lloc i la normativa aplicable ho permetin, en règim laboral temporal per atendre necessitats urgents, concretes i prioritàries de caràcter temporal i/o vacants tant del Consell Comarcal i Consorci del Moianès, com dels Ajuntaments del territori adherits a la Borsa comarcal mitjançant conveni, com a Tècnic/a d'Administració General – Jurista (A1), o bé com a personal de categoria inferior però relacionat amb l'esmentat perfil professional, sempre que no hi hagi una altra borsa de treball vigent d'aquell nivell o més adequada per a donar resposta a aquella necessitat.

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-10-2026 | CVE 202610161349 | Pàg. 18-24 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

3. La borsa tindrà una durada de dos anys comptadors des de la data de resolució de constitució de la mateixa, prorrogable, si s'escau . En cas que arribada la data de venciment el Consell Comarcal no hagués pogut crear-ne una de nova, aquesta quedarà prorrogada fins a la creació de la nova borsa del mateix perfil professional.

4. 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, sempre prevaldrà la borsa provinent d'OPO, i 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'odre 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'odre de puntuació, sense que causi l'exclusió de la borsa.

7. En qualsevol cas, però, per a la formalització dels contractes o nomenaments caldrà atenir-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 prelació 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 necessitat s'oferirà a les persones aspirants sempre per ordre de puntuació dins la borsa utilitzada en base a les funcions, i s'oferirà també a les persones 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, sense que causi l'exclusió de la borsa.

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,** d'acord amb la base novena. 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:

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-10-2026 | CVE 202610161349 | Pàg. 19-24 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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 la data en què sol·licita ser inclosa de nou, si escau.

12. Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades/contractades 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.

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.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 20-24 | CVE 202610161349 | Data 30-10-2026 | Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | BOPB

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'aprovats, 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.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-10-2026 | CVE 202610161349 | Pàg. 21-24 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-10-2026 | CVE 202610161349 | Pàg. 22-24 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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. Regulació legal. Els òrgans del consell comarcal: composició i funcions. Competències de la comarca. El Consell Comarcal del Moianès.

2. El Municipi (VI). Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, impròpies i delegades. Els serveis de prestació obligatòria.

3. La competència administrativa: concepte i característiques. Tècniques d'exercici de la competència: la delegació, l'avocació, l'encàrrec de gestió, la delegació de signatura i la suplència

4. Els òrgans col·legiats de les Administracions públiques: règim jurídic, composició i funcionament. El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.

5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques(I): Dels interessats en el procediment administratiu. La capacitat d'obrar i concepte d' interessat. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Requisits dels actes administratius: La motivació i la forma. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat, efectes, suspensió, validesa i invalidesa dels actes administratius. Convalidació, conservació i conversió. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions de la pròpia Administració. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. La notificació i la publicació.

6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (II): L'ordenació. La instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. La finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (III):Recursos administratius: principis generals. Classes de recursos. Actes susceptibles de recurs administratiu.

8. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (I):Els diferents tipus de contractes de les administracions públiques. Llibre segon. Dels contractes de les administracions públiques. Expedient de contractació: iniciació i contingut. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. Elements estructurals del contracte: necessitat i idoneïtat, objecte, durada. Elements econòmics: pressupost base de licitació, valor estimat i preu del contracte; el règim de garanties. Aprovació de l'expedient. Expedient de contractació en contractes menors. Tramitació urgent de l'expedient. Tramitació d'emergència

9. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (II):Efectes, compliment i execució dels contractes. Les prerrogatives de l'Administració. Les modificacions contractuals. L'extinció dels contractes. En particular, les causes de resolució.

10. Llei 40/2015, de 1 d' octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Capítol VI .Els convenis: definició i tipus de convenis. Requisits de validesa i eficàcia dels convenis.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-10-2026 | CVE 202610161349 | Pàg. 23-24 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Contingut dels convenis. Tràmits preceptius. Extinció dels convenis. Efectes de la resolució dels convenis. Les relacions interadministratives. Principis generals

11. Empleats públics (I). El règim jurídic de la Funció Pública: conceptes introductoris i marc jurídic. La funció pública de l'Administració Local: regulació, objecte i àmbit d'aplicació. El personal al servei de les administracions públiques. Estructura del personal al servei de les entitats locals.

12. Empleats públics (II). Instruments de gestió de recursos humans: relació de llocs de treball, plantilla de personal i pressupost, gestió per competències.

13. Empleats públics (III). La selecció de personal al servei de l'Administració Local: Principis de la selecció, oferta pública d'ocupació, sistemes de selecció del personal funcionari, interí i laboral.

14. Empleats públics (IV). Drets individuals exercits col·lectivament: la llibertat sindical, la negociació col·lectiva, el dret de vaga, els conflictes col·lectius, el dret de reunió.

15. Empleats públics (V). Imparcialitat i independència: règim d'incompatibilitats, relació amb el règim disciplinari.

16. La Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions i el seu reglament de desenvolupament Real Decret 887/2006, de 21 de juliol. Aspectes i principis generals, i aplicació als ens locals

17. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: legislació estatal i autonòmica. Concepte d'informació pública. Obligacions de publicitat activa. El portal de transparència.

18. Protecció de Dades i garantia de drets digitals. Llei orgànica 3/2018: Objecte, àmbit d'aplicació i principis de la protecció de dades . Exercici dels drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i portabilitat de les dades personals (ARSOP) Delegat/da de protecció de Dades. Responsable i encarregat del tractament. Autoritats de protecció de dades.

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, 28 d'octubre de 2026

La presidenta,
Laia Bonells Oliver

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-10-2026 | CVE 202610161349 | Pàg. 24-24 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona