

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_TAULER I BOP _23092026	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: 9NI4X-CK68O-FX9KF Data d'emissió: 24 de Setembre de 2026 a les 13:22:10 Pàgina 1 de 4	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- President de Consell Comarcal del Bages. Signat 24/09/2026 13:15
	ESTAT SIGNAT 24/09/2026 13:15



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 42115533 9NI4X-CK68O-FX9KF 411A6A5FF5074B8849795C34F524A0CE04B86E90) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=concomabages



ANUNCI

Es fa públic que per decret de presidència 2026/629 de data 21 de setembre s'ha aprovat la convocatòria pública i les bases específiques del procés selectiu per a la cobertura definitiva de 10 places vacants d'administratiu/va en règim funcional de carrera corresponents a l'oferta pública d'ocupació de 2025, pertanyents al subgrup de classificació C1 del personal funcionari, en torn lliure i amb adscripció definitiva al lloc de treball d'administratiu/va.

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part al procés selectiu és de 20 dies naturals, a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Els anuncis successius sobre el procés selectiu es publicaran únicament a l'e-TAULER del Consell Comarcal del Bages i al seu web (<https://www.ccbages.cat/administracio/processos-de-seleccio/>).

El president

Eloi Hernández i Mosella

Manresa, a la data de la signatura electrònica

Bases específiques del procés selectiu per a la cobertura definitiva de 10 places vacants d'administratiu/va en règim funcional corresponents a l'oferta pública d'ocupació de 2025

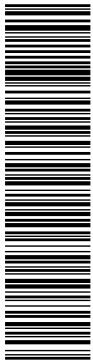
1. Objecte, vinculació amb les bases generals, publicitat i període de presentació de sol·licituds

L'objecte de les presents bases específiques és regular el procés selectiu per a la cobertura definitiva de 10 places vacants d'administratiu/va en règim funcional corresponents a l'oferta pública d'ocupació de 2025, pertanyents al subgrup de classificació C1, amb adscripció definitiva al lloc de treball d'administratiu/va, en torn lliure.

Les presents bases específiques completen les previsions de les bases generals publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) del dia 27 d'agost de 2026 (<https://bop.diba.cat/anunci/3985432/aprovacio-definitiva-de-les-bases-comunes-reguladores-dels-processos-selectius-per-a-la-cobertura-definitiva-de-les-places-vacants-de-personal-funcionari-de-carrera-i-de-personal-laboral-indefinit-fix-del-consell-comarcal-del-bages-corresponents-a-l-oferta-publica-d-ocupacio-de-2025-i-posteriors-consell-comarcal-del-bages>)

Les presents bases específiques es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i en l'e-tauler comarcal. Així mateix, es publicarà anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_TAUER I BOP _23092026	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: 9NI4X-CK68O-FX9KF Data d'emissió: 24 de Setembre de 2026 a les 13:22:10 Pàgina 2 de 4	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- President de Consell Comarcal del Bages. Signat 24/09/2026 13:15
	ESTAT SIGNAT 24/09/2026 13:15



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 42115533 9NI4X-CK68O-FX9KF 411A6A5FF5074B8849795C34F5240ACE04B86E90) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=concomabages



(BOE) de la convocatòria, amb indicació de la data del BOPB en què han estat publicades les bases generals i específiques.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

2. Característiques, requisits i condicions d'accés i funcions del lloc de treball

Denominació de la plaça: administratiu/ua.

Nombre de places: 10.

Lloc de treball d'adscripció definitiva: administratiu/ua.

Règim: personal funcionari de carrera.

Grup: C. **Subgrup:** C1.

Nivell de destinació: 16.

Sou brut anual: segons RLT. 2026: 26.781,96 €

Jornada: 100%, completa.

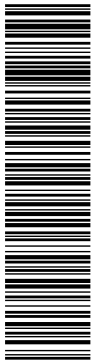
Titulació mínima exigida: títol de batxiller o tècnic (cicle formatiu de grau mitjà o formació professional de segon grau), o equivalent.

Nivell mínim de català requerit: suficiència, C1.

Funcions principals

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit, impulsant i fent el seguiment, redactant els models relatius a l'expedient i responsabilitzant-se dels terminis legalment establerts.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de la unitat d'adscripció.
- Registrar, classificar, gestionar i mantenir actualitzats els documents administratius, l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció.
- Dissenyar formularis i plantilles per estandarditzar i millorar l'emmagatzematge, registre i custòdia d'informació.
- Col·laborar en l'atenció i resolució de consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_TAUER I BOP _23092026	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: 9NI4X-CK68O-FX9KF Data d'emissió: 24 de Setembre de 2026 a les 13:22:10 Pàgina 3 de 4	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- President de Consell Comarcal del Bages. Signat 24/09/2026 13:15 ESTAT SIGNAT 24/09/2026 13:15



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 42115533 9NI4X-CK68O-FX9KF 411A6A5FF5074B8849795C34F52A0ACE04B86E90) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=concomabages



- Participar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i/o unitat organitzativa.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions específiques

- Garantir una atenció ciutadana de qualitat, assegurant l'accessibilitat de la informació i adaptant el llenguatge i els canals a les necessitats de les persones usuàries.
- Atendre, assessorar i informar a les persones usuàries sobre qüestions relacionades amb qualsevol tràmit o informació que requereixin.
- Realitzar els tràmits que siguin competència de l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania d'acord als protocols prèviament definits i acordats amb les diferents àrees de gestió.
- Rebre i atendre en primera instància les queixes, demandes i suggeriments de la ciutadania.

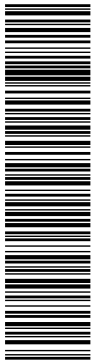
Temari general

El previst a les bases generals per a les places del subgrup de classificació C1.

Temari específic

1. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
2. El contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer.
3. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.
4. El règim jurídic de la funció pública local catalana. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: marc jurídic. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Marc jurídic. Objecte. Àmbit d'aplicació.
5. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local: règim jurídic.
6. Els processos de selecció i la provisió de llocs de treball.
7. L'adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
8. L'estructura del sistema retributiu dels funcionaris: retribucions bàsiques i retribucions complementàries.
9. La jornada de treball, permisos, llicències i vacances.
10. Els drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.
11. Les situacions administratives dels funcionaris.
12. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_TAUER I BOP _23092026	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: 9NI4X-CK68O-FX9KF Data d'emissió: 24 de Setembre de 2026 a les 13:22:10 Pàgina 4 de 4	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- President de Consell Comarcal del Bages. Signat 24/09/2026 13:15 ESTAT SIGNAT 24/09/2026 13:15



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 42115533 9NI4X-CK68O-FX9KF 411A6A5FF5074B8849795C34F52A0CE04B86E90) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=concomabages



13. La responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics. Règim disciplinari.
14. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries.
15. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.
16. Les hisendes locals: el dret tributari a l'Administració local: concepte i contingut. Els principis de l'ordenament tributari.
17. Les hisendes locals: la classificació dels ingressos. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
18. Les hisendes locals: la classificació de les despeses.
19. La submissió de l'Administració a la llei i al dret: fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes.
20. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
21. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.
22. La seu electrònica. L'assistència a les persones interessades en l'ús dels mitjans electrònics.
23. La interoperativitat a les Administracions Públiques.
24. Els registres i arxius. Concepte i validesa dels documents i còpies a partir de la llei 39/2015.
25. La transparència en l'activitat pública.
26. Els principis de la protecció de dades de caràcter personal.
27. Els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades de caràcter personal.
28. Els principis bàsics de l'atenció ciutadana presencial.
29. El Reglament orgànic del Consell Comarcal del Bages: la participació ciutadana: concepte i mecanismes d'actuació.
30. El funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords. Règim de sessions.
31. El Reglament orgànic del Consell Comarcal del Bages: concepte, òrgans de govern, atribucions, periodicitat de les sessions.
32. Els tipus de documents administratius. Definició i estructura. Els documents comptables de l'administració. Tramitació.

Data prevista de realització de les proves

Es preveu la realització de les proves a partir dels mesos de desembre de 2026 – gener de 2027.