



---

EDICTE

---

Núm. Exp. Llib.: RH \_Expedients RH AJB 2019/182  
Num. Exp. Gen.: 2019/1592

**PROCEDIMENT**

**BASES SELECTIVES PROCÉS SELECTIU TAG SECRETARIA**

CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL EN EXECUCIÓ DE L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE L'ANY 2018, I PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL ADSCRIT EL DEPARTAMENT DE SECRETARIA I SERVEIS JURÍDICS, MITJANÇANT PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

Es fa públic que Junta de govern local en data 21 de novembre de 2019 ha aprovat les bases i convocatòria del procés selectiu següent

**Bases específiques reguladores del procés selectiu per a la cobertura d'una plaça de Tècnic d'Administració General en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2018, i provisió definitiva del lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General adscrit el Departament de Secretaria i Serveis Jurídics, mitjançant procediment de concurs oposició lliure, i constitució de borsa de treball.**

**PRIMERA.-** Objecte de la convocatòria.

1. Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procés selectiu per a la cobertura d'una plaça de Tècnic d'Administració General en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació per l'any 2018, i provisió definitiva del lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General adscrit el Departament de Secretaria i Serveis Jurídics, mitjançant procediment de concurs oposició lliure, i constitució de borsa de treball.
2. Característiques de les places:
  - Escala: Administració general.
  - Sots-escala: Tècnica.
  - Grup de classificació: A1.
  - Règim: Funcionarial.
  - Jornada: Completa.
  - Codi plantilla: A.2.1.1
  - Funcions: Fitxa lloc de treball SC-SE-12

**SEGONA.-** 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 mantenir-se fins el moment de la pressa de possessió com a funcionari/ària, 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 ciutadania espanyola o tenir la nacionalitat d'algun dels estats de la resta de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats, en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per l'Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior, i en seguiment del previst a l'article 57 del TREBEP, també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no siguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, i siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

2. Capacitat funcional: Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques corresponents a la plaça d'auxiliar administratiu/iva.
3. Edat: Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.
4. Titulació: Estar en possessió del títol de Llicenciatura Universitària, Grau o títol universitari equivalent. Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A, subgrup A1 del personal funcionari. Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència. O estar en condicions d'obtenir-lo, és a dir, estar en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent.
5. Habilitació: No haver estat separat/ada del servei de cap administració pública per expedient disciplinari, ni estar en situació d'inhabilitació absoluta o especial per l'ocupació o càrrec públic per resolució judicial.

Els/les aspirants que no siguin de nacionalitat espanyola han d'acreditar, igualment, no trobar-se inhabilitats/ades o en situació equivalent ni haver estat sotmesos/eses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.

6. Llengua catalana: Conèixer la llengua catalana tant en l'expressió oral com en l'escrita, en un nivell equivalent o superiors al de suficiència (C1), 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.

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.
8. Abonar la taxa corresponent de drets d'examen que, de conformitat amb l'epígraf tercer de l'article 7, de la 7ena Ordenança Fiscal 2018 sobre Taxa per expedició de documents



administratius aprovades pel Ple de 14 de setembre de 2017, està fixada en una quantia de 18,00€ (divuit euros) corresponent a la categoria primera (<http://www.ajberga.cat/ajberga/apartats/index.php?apartat=43>).

El pagament de la taxa d'inscripció es farà efectiu a l'oficina de la Tresoreria municipal o es pot optar per satisfer-la per gir postal o telegràfic, o mitjançant transferència bancària al següent compte corrent: BBVA - ES91-0182-6035-4402-0298-5202. En aquests últims supòsits es farà constar com a remitent o en el concepte el nom de l'aspirant. L'import de la taxa únicament serà retornat en el supòsit de no ser admès/a l'aspirant en el procés selectiu.

### **TERCERA.-** Presentació de sol·licituds.

1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar telemàticament al Registre d'Entrada de l'Ajuntament de Berga a través de la seu electrònica, o bé presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (Plaça St. Pere, 1), una sol·licitud en un model oficial i normalitzat per participar als processos selectius que es pot descarregar de la pàgina web municipal (<http://www.berga.cat>) i que també es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (des d'ara LPAC), sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

En els casos en que les sol·licituds no es presentin directament al Registre General d'Entrada de l'Ajuntament de Berga, ja sigui de manera telemàtica o presencial, l'aspirant haurà d'enviar correu electrònic a [rh@ajberga.cat](mailto:rh@ajberga.cat) adjuntant justificació d'haver presentat la sol·licitud a l'oficina de correus o a l'organisme oficial que procedeixi.

2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Les bases de la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).
3. Les persones aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona.
4. Els/les aspirants hauran de presentar la sol·licitud indicada a l'apartat 1 acompanyada de la següent documentació:
  - a. DNI / NIE.
  - b. Titulació d'accés.
  - c. Certificat acreditatiu del nivell de coneixement de català, si se'n disposa.
  - d. En el cas de persones sense nacionalitat espanyola, certificat acreditatiu del nivell de coneixement de castellà, si se'n disposa.
  - e. Acreditació del pagament de la taxa.
5. La relació de mèrits s'ha d'indicar en la mateixa sol·licitud d'admissió al procés selectiu, però la documentació acreditativa dels mèrits al·legats junt amb l'informe de vida laboral no cal presentar-la amb la sol·licitud, sinó que s'obrirà un termini de 10 dies per presentar-la un cop iniciat el procés i abans de la fase de concurs.



6. Informació bàsica sobre protecció de dades:

- Tractament: Processos de selecció i provisió.
- Responsable: Ajuntament de Berga.
- Finalitat: Gestionar els processos de selecció i provisió de personal funcionari, personal laboral i personal interí de l'Ajuntament de Berga.
- Legitimació: El tractament de les seves dades es realitza per al compliment d'obligacions legals per part de l'Ajuntament, de funcions realitzades en interès públic o en l'exercici de drets que li son atorgats
- Destinataris: Amb caràcter general no es comunicaran les dades personals a tercers, excepte per obligació legal i excepte els casos que sigui necessari per la gestió dels processos selectius.
- Drets: Teniu dret a accedir a les vostres dades facilitades, rectificar-les, cancel·lar-les i oposar-vos al seu tractament, en les condicions previstes per la legislació vigent. Per exercir aquests drets, cal complimentar una Instància genèrica per mitjà de la seu electrònica [www.ajberga.cat](http://www.ajberga.cat), en el següent enllaç: <http://www.ajberga.cat/ajberga/tramits/detall.php?tramit=195&apartat=63> o presencialment al Registre d'Entrada de l'Oficina d'Atenció Ciutadana situada a la Plaça Sant Pere, 1 de Berga o per correu ordinari, i caldrà acreditar-ne la identitat de la persona interessada.
- Més informació: Al link <http://www.ajberga.cat/ajberga/apartats/index.php?apartat=249> de la web municipal.

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, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

7. Si un/a aspirants que tingui reconeguda alguna discapacitat sol·licita adequacions de temps i mitjans materials específics per realitzar les proves, haurà 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. 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.

**QUARTA.- Admissió dels/de les aspirants.**

1. Tancada l'admissió de sol·licituds, l'Alcalde/essa de l'Ajuntament de Berga dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en què aprovi la llista d'admesos/es i exclosos/es, amb indicació de la causa de l'exclusió. En la mateixa resolució 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 de selecció i del desenvolupament del procés selectiu, així com els 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 web municipal. A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis a la web municipal determina l'inici del còmput de terminis.
3. A l'efecte informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes garantint el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants, en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació



informativa, que són resultat de l'entrada en vigor de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, adaptada al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i de lliure circulació d'aquestes dades, la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'accedir a l'àrea restringida de la pàgina web municipal del procés selectiu, serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada per participar en la convocatòria, amb la fórmula següent: RE[\*\*\*\*]<sup>1</sup>/2019. La identificació de les persones aspirants en la publicació de les qualificacions i valoracions obtingudes serà els tres últims dígits i lletra del DNI. A la llista provisional i definitiva d'admesos/es i exclosos/es, així com en la configuració de la borsa de treball, es relacionaran els aspirants amb el nom i cognoms.

4. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini d'un mes a comptar des de la finalització del termini per a la 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 web municipal.

#### **CINQUENA.- Òrgan de selecció.**

1. El tribunal de selecció 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 cas que la persona designada com a secretari/ària de l'òrgan selectiu no sigui membre del mateix, no tindrà dret a vot.
5. Tots els membres de la Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a la exigida per a la plaça objecte de la convocatòria, nombrats a aquests efectes per l'Alcaldia de l'Ajuntament de Berga.
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,

---

<sup>1</sup> Número d'assentament al registre d'entrada de l'Ajuntament de Berga de la sol·licitud presentada per poder participar en el procés de selecció.



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 President 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 el/la president/a nomeni.
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 acord 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 a la Plaça Sant Pere, 1, de Berga.
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.

#### **SISENA. – Desenvolupament del procés selectiu.**

##### **1. Generalitats:**

- 1.1. El procediment de selecció constarà de dues fases: la primera d'oposició (proves) i la segona de concurs (valoració de mèrits), així com la superació del període de pràctiques. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició.
- 1.2. **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 selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones 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.**
- 1.3. Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al web municipal.
- 1.4. 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 prova teòrico-pràctica; i en segon lloc, si persistís l'empat, atenent a la persona que hagi obtingut major puntuació en la prova psicotècnica.

- 1.5. La data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova es publicarà junt amb la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es.
- 1.6. La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents 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.
- 1.7. 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.
- 1.8. 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. Les persones aspirants es presentaran a les proves acreditant la seva personalitat a través del seu DNI/NIE original i/o passaport.
- 1.9. 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 d'OPOSICIÓ (fins a 218 punts). Totes les proves són eliminatòries.

- 2.1. **Primera prova:** Prova escrita teòrica (fins a 100 punts).  
Consistirà en respondre preguntes de resposta curta i/o tipus test, relacionades amb el contingut del temari detallat a l'Annex. Podent realitzar-se amb eines informàtiques.

El temps per la realització d'aquesta prova es determinarà pel tribunal. La puntuació màxima és de 100 punts i l'aspirant ha d'obtenir un mínim d'un 50 per superar-la.

- 2.2. Segona prova: Prova escrita teòrico-pràctica (fins a 100 punts).

Consistirà en el desenvolupament d'una prova teòrico-pràctica per escrit, que podrà contenir un o més exercicis, amb la finalitat de valorar el grau d'experiència professional i coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. Podent realitzar-se amb eines informàtiques. El temps per la realització d'aquesta prova la determinarà el tribunal. La puntuació màxima és de 100 punts i l'aspirant ha d'obtenir un mínim d'un 50 per superar-la. 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.

- 2.3. Tercera prova: Prova de coneixement de la llengua catalana (apte/a o no apte/a).

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones que acreditin disposar dels coneixements en el nivell exigít, mitjançant els documents següents:



- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent, segons el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents.
- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

També restaran exemptes de realitzar les proves de català les persones aspirants que indiquin a la sol·licitud que han superat la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminador del nivell de conformitat amb les àrees, els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, en altres processos selectius derivats de l'execució d'alguna oferta pública d'ocupació realitzats per l'Ajuntament de Berga. En aquests casos hauran de demanar a l'Ajuntament de Berga l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

En el cas de no acreditar els coneixements del nivell exigint, s'hauran de realitzar els exercicis i proves corresponents que acreditin el coneixement necessari de la llengua catalana. La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

#### 2.4. Quarta prova: Prova de coneixement de la llengua castellana (apte/a o no apte/a).

Els/les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. 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, estan exemptes de realitzar les proves de castellà les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Berga, en què s'hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigint en la present convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per accedir a l'Ajuntament de Berga, derivats de l'execució de l'oferta pública d'ocupació. En aquests casos hauran de demanar a l'ajuntament de Berga l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.





Cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, 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.

La prova s'ha de qualificar d' apte/a o no apte/a, essent necessari obtenir la valoració "d'apte/a" per a poder passar a la fase de concurs. Els aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

## 2.5. Cinquena prova: Psicotècnic i entrevista (fins a 18 punts).

La prova psicotècnica consisteix en valorar l'adequació de les aptituds i la personalitat de les persones aspirants al perfil requerit per a l'exercici de les funcions corresponents a la/es plaça/ces convocada/es.

La prova psicotècnica consta de dues parts:

1. Prova aptitudinal (apte/a o no apte/a): consistirà en una bateria de tests psicotècnics que valoraran les aptituds de la persona aspirant. El resultat de la prova aptitudinal serà d'apte/a o no apte/a. Les persones declarades no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

La prova aptitudinal explora els següents àmbits:

- Raonament verbal.
- Raonament espacial.
- Raonament numèric.
- Raonament abstracte.

Per ser declarades aptes cal obtenir una puntuació mínima de 5 punts de mitjana en global (sobre 10), i que cap dels tests aplicats hagi estat puntuat amb menys de 3 punts (sobre 10). En cas contrari, la persona serà declarada no apta.

2. Prova de personalitat i competències (fins a 18 punts): consistirà en una bateria de tests psicotècnics que valoraran la personalitat i l'estat psicològic de la persona aspirant i en una entrevista per competències professionals, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment.

Es valoraran les competències següents:

- Lideratge, direcció i/o desenvolupament de persones
- La motivació, el compromís, la confidencialitat i la responsabilitat
- La planificació i l'organització
- L'autocontrol emocional
- El treball en equip
- La resolució de conflictes
- Flexibilitat i adaptació.
- La iniciativa
- Habilitats comunicatives



A l'entrevista només seran citades les persones aspirants que hagin sigut declarades aptes en la prova aptitudinal. A les entrevistes serà present, com a mínim, un membre del tribunal.

L'entrevista per competències es valorarà de 0 a 18 punts. Per superar la prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 9 punts a l'entrevista i que cap de les competències hagi estat puntuada amb 0 punts.

La falsedat demostrada en les respostes de la prova psicotècnica comportarà l'eliminació de l'aspirant.

Les proves aplicades han de complir els requisits de validesa i fiabilitat i han d'estar baremades, estandarditzades i tipificades en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

### 3. Fase de CONCURS (fins a 21 punts).

#### 3.1. Generalitats.

El tribunal qualificador valorarà els mèrits relacionats a la sol·licitud presentada per formar part del procés, i que estiguin acreditats documentalment en el termini establert a tal efecte, d'acord amb el barem que tot seguit es relaciona, valorant-se amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

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

La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts o impartits si es presenten en un idioma diferent del català o del castellà s'hauran de presentar degudament traduïts al català o al castellà. Cas contrari no seran valorats pel Tribunal Qualificador.

#### 3.2. Experiència professional (fins a 15 punts).

3.2.1. Per serveis efectius prestats en qualsevol Administració Pública o Empresa Pública com a funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina, o mitjançant contracte laboral, en la categoria de Tècnic/a d'Administració General: 0,30 punts per cada mes de treball, fins a assolir el màxim de puntuació prevista per a l'apartat d'experiència professional, és a dir, fins a un màxim de 15 punts.

3.2.2. Per serveis efectius prestats en qualsevol Administració Pública o Empresa Pública com a funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina, o mitjançant contracte laboral, en la categoria de Tècnic/a de Gestió Administrativa: 0,10 punts per cada mes de treball, amb un màxim de 6 punts.

3.2.3. Als efectes d'allò que s'estableix en els punts anteriors, 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.



3.2.4. 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.

3.2.5. L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de certificats de serveis prestats, nomenaments, contractes de treball on s'acrediti que es una empresa pública o una administració, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportará un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant.

### 3.3. Formació complementària (fins a 6 punts).

3.3.1. Aquestes titulacions hauran de ser complementàries a les exigides per formar part en el procés de selecció, relacionades amb la plaça convocada, d'acord amb els paràmetres següents, i fins a un màxim de 2 punts:

- Curs PostGrau / Màster: 1 punt
- Diplomati universitari: 1,5 punts
- Llicenciatura/Grau: 2 punts

3.3.2. Cursos i jornades de formació i perfeccionament relacionats amb les funcions de la/es plaça/ces convocada/es o que puguin suposar un valor afegit pel desenvolupament del lloc de treball, fins a un màxim de 4 punts, sense que se superin els 6 punts màxim de l'apartat de formació complementària.

La valoració de cada curs o jornada es farà segons la durada d'aquest i d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de 100 o més hores: 0,8 punts.
- Cursos de 50 o més hores: 0,4 punts.
- Cursos de 25 o més hores: 0,2 punts.
- Cursos de menys de 25 hores: 0,1 punts.
- Sense acreditació de la durada: 0,05 punts.

3.3.3. 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: 0,50 punts.
- Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,75 punts.
- Nivell 3 – Certificat avançat: 1 punt.

[\\*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC](#) // [Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC](#)

Només es valorará el certificat de major nivell acreditat, i sempre que no se superin els 6 punts màxim de l'apartat de formació complementària.

**SETENA.**- Llista de persones aprovades 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 nomenament del/la candidat que, de conformitat amb les presents bases, hagin obtingut la millor puntuació. Així mateix ordenarà a la resta dels 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 onzena.
2. En cas de que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.

**VUITENA.-** Presentació de documentació.

1. El/la candidat/a proposat/da pel tribunal presentaran en el registre general d'entrada de l'Ajuntament de Berga, dins del termini màxim de 10 dies naturals 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 segona 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 custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

**NOVENA.-** Període de pràctiques, nomenament i incorporació.

1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el/la president/a de la Corporació nomenarà el/la funcionari/a en pràctiques segons proposta del tribunal.
2. El/l'aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base general segona, no podrà ser nomenat/da funcionari/a en pràctiques, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin 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 hauran 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 6 mesos, per tal de garantir la idoneïtat del candidat 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 proposat a l'alcaldia per a ser nomenat/ada funcionari/ària de carrera.
5. Durant aquest període el personal funcionari en pràctiques ha d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament pugui organitzar.
6. El personal funcionari en període de pràctiques gaudeix de les mateixes retribucions que el personal funcionari de carrera d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat a la Relació de Llocs de Treball vigent a la Corporació.
7. L'aspirant guanyador/a serà adscrit definitivament el lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General de Secretaria.
8. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del Secretaria municipal. Una vegada finalitzat aquest període s'emetrà informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de pràctiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.
9. L'aspirant nomenat/da, que hagi de realitzar el període de pràctiques, serà objecte de valoració com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors: habilitats socials i de comunicació, compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions, i adaptació a l'organització.
10. Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de pràctiques suposarà l'eliminació de l'aspirant.
11. Si a judici del/la tutor/a, motivat en el seu informe, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de pràctiques essent declarat no apte, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, 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.
12. El nomenament com a personal funcionari es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 9 del TREBEP, 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; i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la web municipal.
13. El/La nomenament en període de pràctiques es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 61.5 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i l'article 14 de l'Estatut dels Treballadors (RDL 2/2015, de 23 d'octubre); i l'article 67 i 70



del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; 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; supletòriament, el Decret 28/1986, de 30 de gener, del Reglament de selecció del personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (especialment articles 32 i 33); i Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat (segons article 1.3).

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

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable a l'empleat públic 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.

**ONZENA.-** Borsa de Treball.

1. Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball per ordre de puntuació obtinguda, i per aquest mateix ordre seran cridades quan es produeixi la necessitat de prestació de servei de forma interina, derivades de qualsevol incidència o vacant d'Auxiliar Administratiu/iva, o categoria inferior, que pugui donar-se a la plantilla de l'Ajuntament de Berga.

En el cas d'haver-hi una altra borsa de treball equivalent vigent, només s'executarà la borsa resultant del present procés selectiu quan aquella s'hagi esgotat o ja no estigui vigent.

2. El funcionament de la borsa serà el següent: l'Ajuntament cridarà la primera persona de la borsa de treball constituïda. Quan l'aspirant no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'ofertament a l'aspirant següent per ordre de puntuació. És obligació 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-ho permanentment actualitzat.

L'ofertament del nomenament a l'aspirant es durà a terme des del servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, que efectuarà trucada telefònica al/s número/s de telèfon facilitat/s. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de tres vegades durant la jornada laboral, entre les 8 i les 15 hores, amb un interval de dues hores entre cada trucada. Si després d'aquests intents, la persona segueix sense ser localitzada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb l'esmentat servei. Si a les 9 hores dels dos dies laborables següents a l'enviament del correu electrònic, l'aspirant no ha contactat amb el servei de Recursos Humans, es passarà a la crida de la següent persona de la borsa per ordre de puntuació. Comunicada la proposta de nomenament, la persona interessada haurà de manifestar, en el termini d'un dia laborable, la seva acceptació o renúncia al nomenament ofert. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'ofertament. Quan una persona finalitzi el seu nomenament interí s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació obtingut.



3. Abans del nomenament, la persona que accepti l'oferta haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Berga els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 3 dies hàbils. En 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 funcionària interina, quedarà eliminada de la borsa de treball i s'avisarà el/la següent candidat/a.
4. 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 altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.
5. Els aspirants que quan siguin cridats renunciïn o no acceptin l'oferta expressament, seran donats de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, hauran de sol·licitar-ho al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Berga mitjançant registre d'entrada. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.
6. Aquesta borsa tindrà una vigència de dos anys a comptar des de la seva constitució. Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixin per a l'objectiu per al qual es va constituir.

#### **DOTZENA.- Recursos.**

1. Contra els actes de tràmit qualificats de l'òrgan seleccionador 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 l'Alcaldessa de l'Ajuntament de Berga, 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 seleccionador 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 pels òrgans 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 pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde/ssa de l'Ajuntament de Berga, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu 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 adicional 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 podran 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 el Jutjat Contenciós Administratiu 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) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local 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 LRJ-PACat
- k) Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (pel què respecte al personal laboral).
- l) Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada (pel què respecta al personal laboral).
- m) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

Segona.- Temari:

- 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.
- 2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
- 3. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos. El valor de les sentències del Tribunal Constitucional.
- 4. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.
- 5. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització.





6. El Govern: funcions, potestats i composició. Designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.
7. El poder judicial: funcions i principis. Organització Judicial Espanyola: anàlisi dels òrgans jurisdiccionals espanyols i la seva competència. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
8. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
9. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya.
10. L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències. Vies d'accés a l'autonomia.
11. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma. Sentència 31/2010 del Tribunal Constitucional, sobre l'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006.
12. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.
13. Configuració de la Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats originaris i de modificació. Els membres de la Unió Europea. L'adhesió d'Espanya. El Tractat de la Unió Europea. La Constitució Europea.
14. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les decisions, recomanacions i dictàmens. Dret europeu i dret dels països membres. Les relacions amb les comunitats autònomes i els ens locals.
15. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes, el Consell i la Comissió. El Banc Central Europeu.
16. L'ordenament jurídic i administratiu: concepte i continguts. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18a de la Constitució. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals.
17. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. El procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
18. Les persones davant l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.
19. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.
20. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.
21. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
22. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
23. La invalidesa l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
24. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.
25. La iniciació de procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.
26. L'adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
27. La instrucció del procediment. Les seves fases. La intervenció dels interessats.



28. L'ordenació i tramitació de procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
29. 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.
30. L'incompliment dels terminis per a resoldre i els seus efectes. La manca de resolució expressa: el règim de el silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
31. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.
32. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
33. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte d'el recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.
34. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials.
35. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis d'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats de procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
36. L'exercici de la potestat normativa. Els principis de bona regulació. La planificació i avaluació normativa. La participació dels ciutadans. La memòria d'anàlisi d'impacte normatiu.
37. Els convenis: definició dels convenis; distinció amb els protocols generals d'actuació; requisits de validesa i eficàcia; contingut; extinció dels convenis; efectes de la resolució dels convenis i tramesa al Tribunal de Comptes.
38. Les relacions interadministratives: principis generals; deure de col·laboració; relacions electròniques entre les administracions.
39. Els delictes relatius a l'ordenació del territori i l'urbanisme, a la protecció del patrimoni històric i el medi ambient.
40. Delictes contra l'Administració pública. Delictes dels funcionaris públics contra les garanties constitucionals. Atemptats contra l'autoritat, els seus agents i els funcionaris públics.
41. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Alteracions de termes municipals.
42. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
43. L'organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal.
44. Les competències municipals. Competències pròpies i competències delegades. Assumpció de competències distintes de les pròpies i les delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.
45. Les competències en matèria de trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat via. El procediment sancionador. La regulació municipal dels usos de les vies.
46. Les competències municipals en matèria de seguretat ciutadana, policia local i protecció civil.
47. Les competències municipals en matèria de medi ambient. El control ambiental d'activitats en la normativa sectorial d'aplicació. Especial referència a la unitat de mercat en l'exercici d'activitats econòmiques. La inspecció municipal. La gestió de residus urbans. L'abastament d'aigües. El tractament d'aigües residuals.
48. Les competències municipals en matèria sanitària. Centres de salut. Cementiris i serveis funeraris. Policia sanitària mortuòria.
49. Les competències municipals en matèria de fires i mercats. La venda no sedentària. Intervenció municipal en el comerç. Defensa de consumidors i usuaris.



50. Les competències municipals en matèria de serveis socials. La participació municipal en polítiques d'ocupació, formació ocupacional i promoció econòmica. Les polítiques municipals de joventut e igualtat de gènere.
51. Llei de serveis socials. La llei de dependència. Exclusió social i polítiques d'igualtat. La gestió dels serveis socials, tenint en compte el marc competencial actual.
52. Les competències municipals en matèria de transport. Transport urbà. Taxi.
53. Les competències municipals en matèria d'educació. La cultura. La protecció del patrimoni històric i artístic. L'esport.
54. Les competències municipals en matèria d'habitatge. Les polítiques municipals en matèria de sòl i habitatge públic. El patrimoni municipal de sòl i habitatge públic. El pla d'habitatge.
55. El control intern de l'activitat econòmica – financera de les Entitats Locals. La funció interventora. Especial referència als reparaments.
56. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.
57. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera en la Constitució i normativa de desenvolupament.
58. La intervenció administrativa local en l'activitat privada (I): ordenances i bans, llicències i altres actes de control preventiu.
59. La intervenció administrativa local en l'activitat privada (II): comunicacions prèvies i declaracions responsables, control posterior a l'inici d'activitats i ordres individuals. L'activitat de foment en l'esfera local.
60. Espectacles públics i activitats recreatives. Llicència d'establiments oberts al públic d'espectacles públics i activitats recreatives. Comunicació prèvia d'espectacles públics i activitats recreatives.
61. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals.
62. Les formes de gestió dels serveis públics locals i les diferents modalitats.
63. Els béns de les entitats locals (I). Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Béns comunals. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari.
64. Els recursos de les hisendes locals en el marc del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals (I). Impostos, taxes, contribucions especials i preus públics.
65. Els recursos de les hisendes locals en el marc del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals (II). La imposició i l'ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.
66. El pressupost municipal. Definició, contingut, tramitació, modificació i liquidació.
67. El personal al servei de les corporacions locals (I). Classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Personal laboral. Personal eventual.
68. El personal al servei de les corporacions locals (II). Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. L'oferta pública d'ocupació.
69. Drets i deures dels funcionaris locals. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives.
70. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris Públics. Règim disciplinari.
71. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració Pública. Normativa vigent sobre òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb organitzacions sindicals.
72. El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. El contingut del contracte de treball.



73. El sistema electoral local. Elecció de regidors i alcaldes. La moció de censura. El recurs contenciós electoral. L'estatut dels membres electes.
74. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.
75. Llei 19/2013, 9 de desembre de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern.
76. Els contractes de sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes de Sector Públic. Tipus de contractes de sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
77. Disposicions generals sobre la contractació de el sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma d'el contracte.
78. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.
79. Les parts en els contractes de sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona de contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals.
80. Objecte, pressuposat base de licitació, valor estimat, preu de l'contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació de el sector públic. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
81. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de contractant. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals.
82. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
83. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
84. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.
85. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció el contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.
86. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.
87. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats de el contracte d'elaboració de projectes d'obres.
88. L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques.
89. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge. Parcel·lacions i reparcel·lacions. Pla d'ordenació: classes. La seva formació i aprovació. Efectes.
90. Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, règim jurídic i caducitat. Llicència d'obres, de primera utilització, d'obertura d'establiment, de modificació d'ús. La comunicació prèvia. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna.
91. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública.



92. L'expropiació forçosa: concepte, fonament, subjectes i objecte. El contingut de l'expropiació forçosa. L'exercici de la potestat expropiatòria. Procediment general i procediments especials. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència.

## RECURSOS PROCEDENTS CONTRA L'ACTE

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar potestativament, recurs de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació. El termini màxim per dictar i notificar la resolució del recurs serà d'un mes en cas contrari, s'haurà d'entendre desestimat d'acord amb els arts. 123, 124 i 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46.1 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa (LJCA), en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats contenciosos administratius de Barcelona, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, per tractar-se d'òrgans dependents de l'Alcaldia - Presidència, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcaldia. El termini màxim per dictar i notificar la resolució serà de tres mesos. Transcorregut aquest termini sense haver recaigut resolució es podrà entendre desestimat d'acord amb els arts. 121, 122 i 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Berga, 26 de novembre de 2019

L'Alcaldessa,  
Montserrat Venturós Villalba