



EDICTE

Assumpte: Convocatòria i Bases específiques reguladores del procés selectiu per cobrir pel sistema selectiu de concurs oposició, pel torn de promoció interna, 4 places d'administratiu/iva de personal funcionari, grup de classificació C, subgrup C1, vinculades a llocs de treball d'administratiu de l'Ajuntament de Berga, incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació aprovada de l'any 2024.

Bases específiques i convocatòria.

Expedient: 2967/2025

Servei: Recursos Humans

Es fa públic que per resolució d'alcaldia número 2025/1004, en data 13 de juny de 2025, s'ha aprovat les bases i convocatòria del següent procés selectiu:

Bases específiques reguladores del procés selectiu per cobrir pel sistema selectiu de concurs oposició, pel torn de promoció interna, 4 places d'administratiu/iva de personal funcionari, grup de classificació C, subgrup C1, vinculades a llocs de treball d'administratiu de l'Ajuntament de Berga, incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació aprovada de l'any 2024.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria.

1. És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la cobertura de quatre places d'Administratiu/iva, reservades al torn de promoció interna, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació 2024, mitjançant procediment de concurs-oposició, i proveir els llocs de treball d'Administratiu/iva adscrits a les àrees i o àmbits de Serveis Tècnics, Recursos Humans, Patrimoni i Inventari i Serveis TIC.
2. Característiques de la plaça:
 - Escala: Administració General.
 - Sots-escala: Administrativa.
 - Grup de classificació: C1.
 - Règim: Funcionarial.
 - Jornada: Completa.
3. Les funcions bàsiques que s'hauran de desenvolupar seran les que es recullen en les fitxes dels llocs de treball a proveir. A continuació s'indica el codi de cada fitxa de lloc de treball:

Lloc de treball	Codi
Administratiu/iva de RRHH	RI-RH-02
Administratiu/iva de serveis TIC	RI-TIC-03
Administratiu/iva de patrimoni i inventari	SC-SE-08
Administratiu/iva Serveis Territorials	ST-GA-03

Les fitxes es troben publicades al web municipal.

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 presa 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. Ser funcionari/ària de carrera en un grup C, subgrup C2 a l'Ajuntament de Berga i haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys com a personal funcionari de carrera o personal funcionari interí a l'Ajuntament de Berga en cossos o escales del grup de titulació immediatament inferior al cos de l'escala al qual es pretengui accedir (grup C, subgrup C2).
2. Estar en servei actiu, en situació administrativa amb dret a reserva de lloc de treball o en excedència voluntària per incompatibilitats.

També hi poden participar els funcionaris de carrera que es trobin en excedència voluntària per interès particular per estar prestant serveis amb caràcter temporal a l'Ajuntament de Berga.

3. Posseir la titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C, subgrup C1 del personal funcionari: títol de batxillerat, o de cicle formatiu de grau superior, o de FP II, o títol equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants amb titulació obtinguda a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que certifiqui, si s'escau, l'homologació del títol.

Les persones funcionàries dels cossos i escales del subgrup C2 que no posseeixin les titulacions requerides per a accedir al subgrup C1, sempre que tinguin una antiguitat de deu anys en el cos o escala des del qual promocionen.

4. Capacitat funcional: Les persones aspirants hauran de tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable. Posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament.
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.
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 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i 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.



En el cas de no posseir el nivell exigít, 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 a l'Ajuntament de Berga, 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 la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquests casos s'haurà d'indicar en la sol·licitud de participació presentada i demanar a l'Ajuntament l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

7. Abonar la taxa corresponent de drets d'examen que, de conformitat amb l'epígraf tercer.4 de l'article 7, de la 7ena Ordenança Fiscal 2025 sobre Taxa per expedició de documents administratius, està fixada en una quantia de 12,00€ (dotze euros) corresponent a la categoria tercera (<https://bop.diba.cat/anunci/3713269/aprovacio-definitiva-de-la-modificacio-d-ordenances-fiscals-per-a-l-exercici-2025-ajuntament-de-berga>).

El pagament de la taxa d'inscripció es farà efectiu a l'oficina de la Tresoreria municipal o mitjançant transferència bancària al següent compte corrent: BBVA - ES91-0182-6035-4402-0298-5202. En aquest últim supòsit es farà constar en el concepte el nom de l'aspirant i DNI, adjuntant a la sol·licitud el resguard de la imposició. L'import de la taxa únicament serà retornat en el supòsit de no realització del fet imputable per causes alienes a l'aspirant).

D'acord amb l'art. 5 d'aquesta ordenança, gaudiran d'exempció aquells contribuents en què concorrin alguna de les següents circumstàncies:

- Haver estat declarades pobres per precepte legal.
- Estar inscrites en el Padró de la Beneficència com a pobres de solemnitat.
- Haver obtingut el benefici judicial de pobresa, pel que fa als expedients que han de fer efecte, precisament, en el procediment judicial en el que hagin estat declarats pobres

I d'acord amb l'art. 8, s'estableix una bonificació de les quotes previstes en aquesta ordenança, tal com s'indica a continuació:

- Persones a l'atur: 50%
- Famílies nombroses: 50%
- Receptors de Renda Mínima d'Inserció: 90%

TERCERA.- Presentació de sol·licituds.

1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar la seva sol·licitud de forma telemàtica a través del tràmit "*Inscripció a procés selectiu (TR080)*" del catàleg de tràmits de l'àrea de personal, de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Berga (https://berga.eadministracio.cat/?x=wwYOZJXCvxgehKg-9h7RjfDixBLmxQCOxDdlqIAe0k*AU3u5EMUij3gksj7HzeL4rc7RUXDNctCmWA1EDQLxZX8SxyzHUCElr3kVviN*BFFWPT64hq*otYMco3l6Hr1BdsOoHRCgfXkSAAQupx1VoWZcbIYrWtpVF1Jb8TRihRyGKGwzfKI9H8J9qUyquzZG0oZ9Z9Ny6x9ehjW*LeVg). En el moment de tramitar aquesta sol·licitud, també s'ha d'adjuntar la documentació acreditativa dels requisits enumerats en la base segona.

Per tant, en el tràmit específic d'inscripció a procés selectiu (TR080), cal emplenar el formulari de sol·licitud electrònic i adjuntar els següents documents:

- 1) DNI.
- 2) Titulació reglada exigida.
- 3) Certificat del nivell de català C1, si es disposa.
- 4) Comprovant pagament taxa.

Cal indicar clarament per a quin o quins àmbits (llocs de treball) es presenta la sol·licitud.



Una mateixa persona es pot presentar a més d'un àmbit (lloc de treball), només cal presentar una sol·licitud per persona, no una sol·licitud per a cada àmbit.

Si no és possible realitzar el tràmit de forma electrònica, també es pot fer presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (Plaça St. Pere, 1), 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 adjuntant justificació d'haver presentat la sol·licitud a l'oficina de correus o a l'organisme oficial que procedeixi.

2. Per presentar la relació de mèrits, les persones aspirants han de dirigir-se al tràmit electrònic "Presentació de mèrits per a processos selectius (TR082)" del catàleg de tràmits de l'àrea de personal, de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Berga (https://berga.eadministracio.cat/?x=vvYOZJXCvxgehKg-9h7RjfDixBLmxQCOxDdlqIAe0k*AU3u5EMUij3gksj7HzeL4rc7RUXDNctCmWA1EDQLxZX8SxyzHUCElr3kVviN*BFFWPt64hq*otYMco3l6Hr1BdsOoHRCgfXkSAAQupx1VobseSamSHVHi4ptFN8y4myYboJL7UpSTcdV*48LnimzghjoEMY*sKZDLfGjrwwfkQ). En aquest tràmit cal emplenar el formulari electrònic i adjuntar l'informe de vida laboral, així com tots els documents acreditatius dels mèrits relacionats en el formulari. Només es valoraran els mèrits relacionats al formulari degudament acreditats.

Si no és possible realitzar el tràmit de forma electrònica, també es pot fer presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (Plaça St. Pere, 1), 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.

La relació de mèrits, així com la documentació acreditativa dels mateixos i l'informe de vida laboral, s'ha de presentar en el mateix termini establert per a la presentació de les sol·licituds de participació en el procés.

3. 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 Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Les bases de la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al web municipal.
4. Les persones aspirants han de **manifestar** en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits.
5. Documentació presentada amb anterioritat Aquella documentació que ja s'hagi aportat anteriorment i que estigui en poder de l'Ajuntament de Berga no és necessari que es torni a entregar. Caldrà indicar explícitament de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. En cas de no indicar-ho, no es tindrà en compte. A més, és necessari detallar les següents dades en la relació de mèrits aportats:
 - a. Accions formatives: nom del curs, hores, dates de realització i lloc.
 - b. Experiència professional: empresa o entitat, dates dels períodes i categoria/es professionals.
6. Informació bàsica sobre **protecció de dades**:
 - **Tractament**: Processos de selecció i provisió.
 - **Responsable**: Ajuntament de Berga.
 - **Delegat de Protecció de Dades**: dpd@ajberga.cat
 - **Finalitat**: Gestionar els processos de selecció i provisió de personal funcionari, personal laboral i personal interí de l'Ajuntament de Berga.



- **Legitimació:** La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferits, i el consentiment manifestat amb la formalització de la sol·licitud presentada per a participar en el procés selectiu.
- **Termini de conservació:** Es conservaran durant el temps necessari per complir amb la finalitat per la qual es recullen i, en tot cas, es respectaran els terminis de conservació previstos al Reglament General de Protecció de dades (UE), a les taules d'avaluació documental (TAAD), aprovades per la Comissió Nacional d'Accés Avaluació i Tria Documenta i les resolucions i dictàmens de la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública (GAIP).
- **Destinatari:** Les dades podran ser comunicades a:
 - 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.
 - b) 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 de l'Ajuntament de Berga.
- **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 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.
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 (dpd@ajberga.cat), o davant l'Agència Catalana de Protecció de dades (<https://apdcat.gencat.cat/ca/inici>).
Més informació: A l'enllaç
<http://www.ajberga.cat/ajberga/apartats/index.php?apartat=249> del lloc 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.

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 d'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 identificació de les persones aspirants en la publicació de les qualificacions i valoracions obtingudes serà les quatre xifres centrals 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 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de deu dies 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, 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 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 a la Plaça Sant Pere, 1, de Berga.
12. Els membres del Tribunal meritiran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig, classificant l'òrgan de selecció segons la classificació que determina aquest Decret.

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 d'oposició; i en segon lloc, si persistís l'empat, atenent a la persona que hagi obtingut major puntuació en l'experiència professional.
- 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, si s'escau, 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 100 punts). Totes les proves són eliminatòries.

2.1. Primera prova: Prova escrita teòrica (fins a 30 punts).

Consistirà en respondre un qüestionari de preguntes tipus test, relacionades amb el contingut del temari general detallat a la disposició addicional segona. El temps per la realització d'aquesta prova es determinarà pel tribunal.

La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 30 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 15 punts, i tindrà caràcter eliminatori

2.2. Segona prova: Prova escrita pràctica (fins a 50 punts).

Consistirà en el desenvolupament d'una prova pràctica per escrit relacionada amb el contingut del temari específic detallat per a cada lloc de treball. La prova 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 el determinarà el tribunal.

La puntuació màxima és de 50 punts i l'aspirant ha d'obtenir un mínim d'un 25 per superar-la. El tribunal decidirà i indicarà, en funció de la prova establerta, si és possible la consulta de material durant el desenvolupament de la mateixa.

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 fer la prova de català les persones aspirants que indiquin a la sol·licitud que han participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'ajuntament de Berga, 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 la mateixa 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.

En el cas de no acreditar els coneixements del nivell exigít, s'hauran de realitzar els exercicis i proves corresponents que acreditin el coneixement necessari de la llengua catalana. 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 personalitat i entrevista competencial (fins a 20 punts).

Prova de personalitat i competències (fins a 20 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 qualificarà amb una puntuació de 0 a 20 punts. La quarta prova serà obligatòria però no eliminatòria.

Es valoraran les competències següents:

- La motivació, el compromís, la confidencialitat i la responsabilitat
- La planificació i l'organització
- L'autocontrol emocional
- El treball en equip i col·laboració
- Orientació al servei públic
- La resolució de conflictes
- Flexibilitat i adaptació.
- La iniciativa
- Habilitats comunicatives
- Ètica

A les entrevistes serà present, com a mínim, un membre del tribunal.

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

3. **Fase de CONCURS (fins a 30 punts).**

3.1. Generalitats.

El tribunal qualificador valorarà els mèrits relacionats 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 d'aquestes sol·licituds.

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.



La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

3.2. Experiència professional (fins a 20 punts).

En el cas de tenir mèrits de serveis prestats a l'Ajuntament de Berga no caldrà acreditar-los documentalment. Només caldrà indicar-ho en la relació de mèrits aportats.

3.2.1. Per serveis efectius prestats en qualsevol Administració Pública com a funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina, o mitjançant contracte laboral, en la categoria d'Administratiu/va o categories superiors en l'àmbit seleccionat (serveis tècnics, recursos humans, patrimoni i inventari o serveis TIC): 0,40 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 20 punts.

3.2.2. Per serveis efectius prestats en qualsevol Administració Pública com a funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina, o mitjançant contracte laboral, en la categoria d'Administratiu/va o categories superiors en altres àmbits diferents al seleccionat: 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 20 punts.

3.2.3. Per serveis efectius prestats en qualsevol Administració Pública com a funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina, o mitjançant contracte laboral, en la categoria de Auxiliar Administratiu/va en l'àmbit seleccionat (serveis tècnics, recursos humans, patrimoni i inventari o serveis TIC): 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 20 punts.

3.2.4. Per serveis efectius prestats en qualsevol Administració Pública com a funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina, o mitjançant contracte laboral, en la categoria de Auxiliar Administratiu/va en altres àmbits diferents al seleccionat: 0,20 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 20 punts.

3.2.5. 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.

3.2.6. 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.

3.2.7. L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació dels certificats de serveis prestats, nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats. Per acreditar l'inici i fi d'aquesta prestació serà necessari aportar l'Informe de Vida Laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

3.2.8. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.



3.3. Formació (fins a 10 punts).

- 3.3.1. Per a la valoració dels cursos, seminaris, jornades, etc., primer es classificarà la documentació presentada per la persona aspirant, segons es consideri relacionada amb les funcions específiques o genèriques del lloc de treball.

La formació contínua relacionada amb les funcions específiques del lloc de treball es valorarà amb el següent barem:

- Per cada hora de curs es valorarà 0,10 punts.
- La formació acreditada en què no consti el número d'hores lectives no es valorarà.

La formació contínua relacionada amb les funcions genèriques del lloc de treball es valorarà amb el següent barem:

- Per cada hora de curs es valorarà 0,05 punts.
- La formació acreditada en què no consti el número d'hores lectives no es valorarà.

La puntuació màxima serà de 6,25 punts, sense que se superin els 10 punts màxim de l'apartat de formació.

- 3.3.2. 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: 1,00 punt.

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

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat, i sempre que no se superin els 10 punts màxim de l'apartat de formació.

- 3.3.3. Certificació de nivell C2 de català: 0,75 punts.

- 3.3.4. Acreditacions d'altres titulacions:

Aquestes titulacions hauran de ser complementàries a l'exigida per formar part en el procés de selecció.

Per a la valoració de la titulació, primer es classificarà la documentació presentada per la persona aspirant, segons es consideri relacionada amb les funcions específiques del lloc de treball o no.

Les titulacions relacionades amb les funcions específiques del lloc de treball es valoraran amb el següent barem:

- Llicenciatura o grau: 1,25 punts
- PostGrau: 1,50 punts



- Màster: 2,00 punts

Les titulacions no relacionades amb les funcions específiques del lloc de treball es valoraran amb el següent barem:

- Llicenciatura o grau: 0,65 punts
- PostGrau: 0,75 punts
- Màster: 1,00 punts

La puntuació màxima serà de 2 punts, sempre que no se superin els 10 punts màxim de l'apartat de formació.

SETENA.- Qualificació de les persones aspirants i presentació de documents.

1. El Tribunal sumarà tots els resultats de les dues fases (oposició i concurs), i emetrà la relació de persones aprovades d'acord amb l'àmbit escollit i l'ordre de puntuació obtingut de les persones aspirants en aquest àmbit.
2. El tribunal formularà proposta de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a aquelles persones aspirants que hagin obtingut plaça, en funció de la/les vacant/s convocada/es per a cada àmbit i d'acord amb l'ordre de puntuació i l'àmbit escollit per a cada persona aspirant.
3. En el cas que alguna de les places convocades, en un àmbit concret, sigui declarada deserta, el tribunal proposarà el nomenament en pràctiques de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la major puntuació en qualsevol dels altres àmbits. Així mateix, i en el cas que es declari més d'una plaça deserta en els diferents àmbits, el Tribunal requerirà a les persones aspirants aprovades que hagin obtingut la major puntuació en qualsevol dels altres àmbits perquè escullin àmbit per ordre de puntuació. El Tribunal proposarà el nomenament en pràctiques en l'àmbit escollit. En cas que alguna de les persones aspirants requerides no esculli àmbit en el termini concedit, se li assignarà l'àmbit no escollit per les altres. En cas que algunes o cap d'elles escullin àmbit en el termini concedit, els àmbits s'assignaran per sorteig.
4. L'òrgan de selecció farà pública a la pàgina web municipal el resultat del procés i les propostes de nomenament per als diferents àmbits (serveis tècnics, recursos humans, patrimoni i inventari i serveis TIC).
5. Contra els acords de l'òrgan de selecció es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPAC.
6. Les persones candidates proposades pel tribunal presentaran en el registre general d'entrada de l'Ajuntament de Berga, dins del termini màxim de 10 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 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 d'empleats públics estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits que no requereixen actualització ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament/contractació, presentant la certificació de l'administració pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les seves circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

VUITENA.- 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/la 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 a la base general segona, no podrà ser nomenat/ada funcionari/ària en pràctiques, 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.
3. El/la aspirants nomenat/ada 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 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. El còmput del període de pràctiques queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:
 - Baixa per Incapacitat temporal
 - Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats
 - Permís de maternitat/adopció o acolliment
 - Guarda amb finalitat d'adopció
 - Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
 - Permís de paternitat
 - Llicència per matrimoni/formació de parella de fet
 - Llicència per atendre familiars a càrrec
 - Risc durant l'embaràs
 - Risc durant la lactància
 - Permís per violència de gènere
 - I altres casuístiques que interrompin el treball efectiu
6. Les persones candidates que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Berga, en el mateix lloc de treball, durant un període igual o superior al del període de pràctiques i no hagin obtingut una valoració negativa o informe de disconformitat podran ser nomenades funcionàries de carrera sense haver de realitzar pràctiques. A efectes de l'exempció del període de pràctiques, aquesta prestació de serveis s'haurà d'haver produït en els 5 anys anteriors.



En el cas que el període de serveis prestats sigui inferior al del període de pràctiques, el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques serà pel temps necessari per completar aquest període.

7. Durant aquest període el personal funcionari en pràctiques ha d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament pugui organitzar.
8. 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.
9. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la persona responsable de l'àrea on desenvolupi les seves funcions. 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.
10. L'aspirant nomenat, 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.
11. Si a judici del/s tutor/s o tutora/es, motivat en els seus informes, 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 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).

NOVENA.- 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.



DESENA.- 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 legítics, 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'aprovats, 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 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 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

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) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

Segona.- En cas que les persones aspirants hagin accedit mitjançant els procediments legalment previstos, i en seguiment de l'article 103 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, les persones aspirants restaran exemptes d'examinar-se dels temes de l'1 al 8 del temari que tot seguit es relaciona, per ja haver-lo superat en accedir a la plaça que actualment ocupa.

Tercera.- Temari:

General

1. *Estructura i contingut de la Constitució espanyola de 1978 (CE).*
2. *L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Títol preliminar i Capítol II del Títol I.*
3. *El municipi. Organització municipal. Funcionament. Competències.*
4. *Elements del municipi. Terme municipal. La població. L'Empadronament. Drets i deures del veïns. Autonomia municipal i tutela.*
5. *Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.*
6. *Òrgans col·legiats. El Ple: composició i funcionament general. La Junta de Govern Local: composició i funcionament general. Règim de sessions. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.*
7. *Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.*
8. *El pressupost municipal: trets, organització, aprovació i contingut. La despesa pública local. Fases d'aprovació de la despesa. Modificacions de pressupost: tipus de modificació i tramitacions.*
9. *Les persones interessades en el procediment administratiu. Drets i deures.*
10. *La iniciació del procediment administratiu: classes. Esmena i millora de sol·licituds.*
11. *Terminis dels procediments administratius: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.*
12. *L'acte administratiu: concepte, elements i tipologia. Forma motivació i eficàcia. Notificació i publicació. La presumpció de validesa dels actes administratius.*
13. *Regulació del procediment administratiu. Tramitació electrònica. L'expedient administratiu i els principis que l'ordenen. La persona instructora del procediment. Declaració responsable i comunicació. Instrucció del procediment.*
14. *Finalització del procediment administratiu.*
15. *La revisió dels actes en via administrativa. Recursos administratius.*

Específic Administratiu/iva Recursos Humans

1. *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 i habilitació competencial. Objecte. Règim de vigència. Àmbit d'aplicació. Especial referència a l'Administració Local.*
2. *El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal al servei de l'Administració pública local. Sistemes de classificació professional. Escales i categories professionals.*
3. *Drets i deures dels/les empleats/des públics/ques.*
4. *Els instruments d'ordenació i planificació de recursos humans. La plantilla i la relació de llocs de treball i el registre de personal.*



5. L' oferta d'ocupació pública.
6. El sistema retributiu. Retribucions bàsiques, complementàries, transitòries i indemnitzacions.
7. La nòmina: concepte, parts, contingut i càlcul.
8. Confecció de les nòmines atenent als diferents tipus de personal de l'administració local.
9. Les retencions de les retribucions. Retencions per IRPF.
10. Retencions per cotitzacions a la Seguretat Social. El sistema de Seguretat Social. Camp d'aplicació. Inscripció i afiliació. Cotització a la Seguretat Social. Bases de cotització. Tipus. Contingències comunes i contingències professionals.
11. L'accés a la funció pública. Principis rectors. Requisits generals.
12. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. Òrgans de selecció. La selecció de personal interí. La selecció de personal laboral fix i temporal.
13. La pèrdua de la condició de funcionari.
14. La provisió de llocs de treball. Principis i procediments. Sistemes de provisió de llocs de treball.
15. Incompatibilitats dels/les empleats/ades públics/ques.
16. Les situacions administratives del personal.
17. Regim disciplinari dels/les empleats/ades públics/ques.
18. La jornada de treball. Horari de treball. Treball nocturn. Hores extraordinàries. La jornada de treball del personal laboral. Vacances, permisos i llicències.
19. El conveni col·lectiu. Contingut i àmbit d'aplicació. La negociació col·lectiva en la funció pública.
20. La Contractació laboral a l'administració pública. La contractació laboral temporal a l'administració local.
21. La contractació laboral. Les parts del contracte. Tipologia de contractes. El període de prova.
22. Modificació, suspensió i extinció del contracte laboral. La figura de l'acomiadament. Acomiadament disciplinari i acomiadament per causa objectiva.
23. Prevenció de riscos laborals. Gestió de la prevenció i planificació preventiva. Obligacions de l'empresari i dels/les treballadors/es. La seguretat i salut laboral.
24. Protocols per a la prevenció, detecció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere en l'entorn laboral. Normativa d'aplicació. Obligatorietats de la mesura.
25. Desenvolupament de les persones i formació: la formació com a instrument facilitador dels canvis organitzatius i/o individuals.

Específic Administratiu/iva Serveis Tècnics

1. Classificació del sòl. Sòl urbà (consolidat i no consolidat). Concepte de solar. Definició i drets i deures
2. Classificació del sòl. Sòl urbanitzable (delimitat i no delimitat). Definició i drets i deures
3. Classificació del sòl. Sòl no urbanitzable. Definició i drets i deures
4. Pla d'ordenació urbanística municipal. Concepte i procediment d'aprovació.
5. Planejament derivat. El pla especial. Concepte i procediment.
6. Planejament derivat. El pla parcial. Concepte i procediment.
7. Planejament derivat. El pla de millora urbana. Concepte i procediment.
8. Sistemes d'actuació urbanística. Sistema d'expropiació
9. Sistemes d'actuació urbanística. Sistema de reparcel·lació i les seves modalitats.
10. El projecte de reparcel·lació. Concepte i procediment.
11. El projecte d'urbanització. Concepte i procediment.
12. Actes subjecte a llicència urbanística i actes subjectes a comunicació prèvia urbanística
13. Llicència urbanística per a l'execució d'obres. Pròrroga i caducitat. Execució simultània d'obres d'edificació i urbanització.



14. Declaració estat ruïnós
15. Incompliment del deure legal de conservació en condicions de seguretat, salubritat i ornat públic
16. Restauració de la realitat urbanística alterada i l'ordre jurídic vulnerat. Concepte i procediment.
17. Règim i procediment sancionador urbanístic.
18. Determinació dels danys i perjudicis causats en exercici de la protecció de la legalitat vulnerada.
19. La llicència ambiental i la comunicació d'activitats en la Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. Procediments
20. La Llei 18/2020, de 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica.
21. Acció pública en matèria urbanística i ambiental. Dret a la informació.
22. Els projectes d'obra ordinària. Règim i procediment.
23. El patrimoni de les administracions públiques. Concepte de bens demaniais i bens comunals.
24. El patrimoni de les administracions públiques. Concepte de bens patrimonials.
25. El patrimoni públic del sòl i l'habitatge

Específic Administratiu/iva Patrimoni i Inventari

1. Patrimoni dels ens locals. Règim jurídic i normativa aplicable. Bens que l'integren: concepte, naturalesa, classificació i característiques.
2. Bens de domini públic. Concepte, naturalesa, característiques, classificació.
3. Bens patrimonials. Concepte, naturalesa, característiques, classificació.
4. Bens comunals. Concepte, naturalesa i característiques
5. Patrimoni municipal del sol i l'habitatge.
6. Patrimoni històric-artístic.
7. Alteració qualificació jurídica dels bens. Concepte i característiques. Procediment d'afectació i desafectació.
8. Mutació demanial. Concepte, característiques i procediment.
9. Adquisició dels bens. Adquisicions a títol lucratiu i a títol oneros, requisits i característiques i procediment.
10. Utilització bens demaniais (I). Tipus d'us. Autorització: concepte, característiques i procediment.
11. Utilització bens demaniais (I). Tipus d'us. Concessió: concepte, característiques i procediment.
12. Utilització bens patrimonials (I). Principis, alienacions i gravàmens.
13. Utilització bens patrimonials (II). Cessions
14. Utilització i aprofitament bens comunals.
15. Conservació i protecció dels bens (I). Disposicions generals
16. Conservació i protecció dels bens (II): Inventari: Concepte, classificació, contingut, gestió
17. Conservació i protecció dels bens (III). Inscripcions Registre de la Propietat dels bens municipals
18. Conservació i protecció dels bens (IV). Comptabilitat patrimonial
19. Prerrogatives i defensa dels bens (I). Acció d'investigació
20. Prerrogatives i defensa dels bens (II). Acció de delimitació
21. Prerrogatives i defensa dels bens (III). Recuperació d'ofici
22. Prerrogatives i defensa dels bens (IV). Desnonament administratiu
23. Prerrogatives i defensa dels bens (V). Exercici d'altres accions administratives i/o judicials
24. Responsabilitats de les autoritats i personal de l'administració en relació a la protecció dels bens.
25. Règim jurídic i tractament dels bens adscrits a altres ens i/o administracions.



Específic Administratiu/iva Serveis TIC

1. Seguretat informàtica: ENS – Fonaments.
2. Seguretat de la informació: LOGPDD i RGPD – Fonaments.
3. Metodologies de treball: Agile – Fonaments.
4. Metodologies de treball: ITIL – Fonaments.
5. Metodologies de treball: Treball en Equip – Fonaments.
6. Transformació digital – Fonaments.
7. Transformació digital: Serveis electrònics AOC.
8. Transformació digital: Administració electrònica – Fonaments.
9. Transformació digital: Transparència – Fonaments.
10. Transformació digital: Treball en el núvol – Fonaments.
11. Transformació digital: IA – Fonaments.
12. Eines: Microsoft O365 – Fonaments.
13. Eines: Microsoft Word.
14. Eines: Microsoft Excel.
15. Eines: Microsoft Outlook.
16. Eines: GESTIONA – Expedients electrònics.
17. Signatura i identificació digital – Fonaments.
18. Signatura i identificació digital – Serveis Agència Catalana de Certificació.
19. Interoperabilitat – Fonaments.
20. Interoperabilitat - Serveis AOC – ViaOberta.
21. Atenció a l'usuari - Competències bàsiques.
22. Governança de la dada – Fonaments.
23. Dades obertes – Fonaments.
24. Bon Govern – Fonaments.
25. Contractació pública – Fonaments.

Berga, 13 de juny de 2025

Ivan Sánchez Rodríguez
Alcalde