



## Ajuntament de Santa Eugènia de Berga

### ANUNCI

L'Ajuntament de Santa Eugènia de Berga per decret d'Alcaldia del dia 18 de març de 2026, ha resolt aprovar les Bases reguladores i la Convocatòria que han de regir el procés de selecció, per cobrir una plaça d'auxiliar administratiu/va d'atenció ciutadana en règim de personal funcionari i la constitució d'una borsa de treball per cobrir necessitats de caràcter temporal, part resolutiva del qual es reproduïx íntegrament a continuació:

“PRIMER.- Aprovar les bases selectives que s'adjunten en aquest decret i que han de regir el procés de selecció per cobrir una plaça d'auxiliar administratiu/va en règim de funcionari i la constitució d'una borsa de treball per cobrir necessitats de caràcter temporal.

SEGON.- Convocar el procés selectiu per cobrir el lloc de treball amb subjecció a les bases abans esmentades.

TERCER. - Publicar aquestes bases, conjuntament amb la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.”

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

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

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

Santa Eugènia de Berga, 18 de març de 2026

L'alcalde  
Xavier Fernández Sala

**“BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER COBRIR UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA D'ATENCIÓ CIUTADANA EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR NECESSITATS DE CARÀCTER TEMPORAL**



## Ajuntament de Santa Eugènia de Berga

### Base 1a.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça d'auxiliar administratiu/va d'atenció ciutadana en règim de personal funcionari i la constitució d'una borsa de treball per cobrir necessitats de caràcter temporal. Així mateix s'establirà, si s'escau, una borsa de treball amb les candidatures considerades reserves del procés per a cobrir d'altres necessitats temporals pel mateix lloc i/o perfil professional, grup C2, que requereixi el servei. La borsa de treball que es constituirà es regirà pel funcionament vigent actualment a l'entitat i establert en aquestes bases, amb vigència de dos anys des de la data de la seva constitució.

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, en torn lliure, que es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

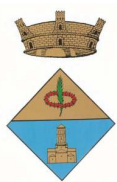
1.2 Les característiques de la plaça a cobrir:

- Lloc de treball: Auxiliar Administratiu/va d'atenció ciutadana
- Grup de titulació: Grup C, subgrup C2
- Jornada: 37,5 hores setmanals
- Salari brut anual: 26.677,81 €

Salari Base grup C2: 10.480,46 €  
Complement de Destí (18): 6.914,04 €  
Complement específic: 9.283,31 €

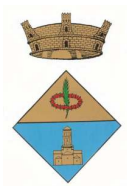
Les tasques a desenvolupar són, entre d'altres,

- Atendre al públic personalment i telefònicament, informant de tots els serveis, tràmits, ajuts i gestions que es realitzen per part de la Corporació, recollint les peticions que presentin i/o concertant entrevista amb el responsable corresponent o bé derivant les trucades als diferents departaments, realitzant un primer filtre dels dubtes i/o peticions de la ciutadania.
- Efectuar el registre d'entrada a l'oficia OAC dels diferents documents que es tramiten a la Corporació.



## Ajuntament de Santa Eugènia de Berga

- Dur a terme els tràmits relacionats amb el padró municipal (estadístiques, bases de dades, consultes, altes i baixes, volants, etc).
- Iniciar tots aquells tràmits municipals que es realitzin des de l'OAC pels quals estigui facultat/da, i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts, com ara: iniciar permisos d'ocupació via pública, parades de marcat, pagaments mensuals i retorns de l'Escola esportiva, cursos, llars d'infants, targetes d'aparcaments, ajuts socials, beques, suport als expedients electrònics de pobresa energètica, permisos o llicències de caçadors, permisos de crema, etc.
- Realitzar el manteniment de padró del cementiri, pagaments, neteja de parcel·les, etc.
- Lliurar i recollir correspondència i missatgeria, així com documentació i certificats diversos (licències, informes, atestats...).
- Elaborar notes informatives, oficis, respostes, etc. així com les ordres de treball de les queixes efectuades pels ciutadans.
- Actualitzar periòdicament el panell d'informació de la Corporació.
- Actualitzar periòdicament la informació al web municipal i fer el seguiment del portal de transparència.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, arxivar i classificar documents i correspondència.
- Atendre, personalment, telemàtica i telefònica, les persones que sol·liciten contactar amb l'alcalde/ssa i/o amb la resta de l'equip de govern, filtrar les demandes i gestionar la correspondència.
- Gestionar l'agenda i els compromisos del/de l'alcalde/ssa, d'acord amb les directrius, criteris i prioritats fixats per aquest/a.
- Atendre les visites del/de l'alcalde/ssa, tenint cura de les normes protocol·làries escaients.



## Ajuntament de Santa Eugènia de Berga

- Maneig i custòdia de diners en metàl·lic.
- Redactar documents d'acord amb les instruccions verbals o les notes facilitades per l'alcalde/ssa, tenint cura de respectar els formalismes escaients.
- Comprovar, tramitar, realitzar el seguiment i arxivar documentació administrativa diversa.
- Organitzar la reserva d'espais per a la realització dels diferents actes d'Alcaldia.
- Donar suport a l'organització d'actes institucionals tenint en compte els procediments i protocols adients.
- Donar suport en la realització d'actes de comunicació sobre les actuacions de la Corporació.
- Encarregar i supervisar la col·locació de banderes i domassos a l'interior i exterior dels edificis municipals.
- Proposar, encarregar i adquirir l'utilitatge necessari pel funcionament del gabinet de protocol, i coordinar el préstec a altres Àmbits i unitats de l'Ajuntament.
- Dur a terme la gestió administrativa de les sol·licituds de subvencions i/o bonificacions de taxes municipals.
- Utilitzar el paquet integral de programes informàtics dissenyats pel treball d'oficina.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.



## Ajuntament de Santa Eugènia de Berga

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### Base 2a.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en la realització de les proves és necessari que els aspirants reuneixin el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds, les condicions següents:



#### 2.1 Requisits generals:

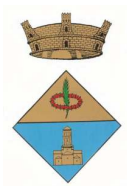
1. Tenir i acreditar la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.

També podran ser admesos/es el/la cònjuge, descendents i descendents del/ de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als/les descendents, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors/es, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial Decret 766/1992 de 26 de juny sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu i modificat posteriorment pel Reial Decret 737/1995 de 5 de maig.

Els/les aspirants nacionals d'altres membres de la Unió Europea han d'acreditar documentalment la nacionalitat.

Els/les nacionals d'altres estats diferents als que formen part de la Unió Europea hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent.

Els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea i d'altres estats diferents, hauran de demostrar l'acreditació de coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.



## Ajuntament de Santa Eugènia de Berga

2. Haver complert 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
3. Capacitat funcional. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

El compliment d'aquest requisit s'haurà de declarar per als contractes de durada inferior a 1 mes. En relació amb els contractes de durada superior caldrà acreditar- ho mitjançant un informe mèdic favorable. En cas d'informe desfavorable, l'aspirant no serà contractat.

Els aspirants que tinguin la condició de disminuïts hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.

4. No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial en els termes que es preveuen a l'article 56.d) de la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. En el cas de nacionals d'altres estats a més dels requisits expressats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
5. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent sobre la matèria.

### 2.2 Requisits específics:

1. Estar en possessió d'alguna de la següent titulació: Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.



## Ajuntament de Santa Eugènia de Berga

2. Acreditar estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya nivell de suficiència (certificat C1) d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents.

Les persones que s'hagin presentat anteriorment a un procés selectiu de l'Ajuntament de Santa Eugènia de Berga, havent resultat aptes en la prova corresponent de català, essent aquesta del mateix o superior, a la requerida per aquest procés, podran demanar l'exempció de la prova de català, indicant expressament a la instància el procés en el qual participaren i mitjançant el qual volen obtenir l'exempció.

En el cas dels / les aspirants que no puguin acreditar el corresponent nivell, hauran de realitzar una prova de català obligatòria amb resultats d'APTE o NO APTE.

2.3 El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que els aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen tots els requisits referits en aquesta base, les quals hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

2.4 No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considerés que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

### **Base 3a .- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

3.1. Les instàncies, degudament signades i adreçades al senyor Alcalde es podran presentar en les oficines del Registre general de l'Ajuntament Plaça Major 1 de Santa Eugènia de Berga en horari d'oficina o en el Registre electrònic de l'Ajuntament.

Horari d'oficina: de dilluns a divendres d'11 a 14 hores i els dimecres també de 16 a 19 hores.

Juntament amb la sol·licitud l'aspirant ha d'adjuntar:



## Ajuntament de Santa Eugènia de Berga

- Sol·licitud segons model normalitzat inclòs a l'annex 2 d'aquestes bases.
- Fotocòpia del document nacional d'identitat.
- Titulació acadèmica requerida: Educació Secundària Obligatòria.
- Certificat que acrediti el coneixement del nivell C1 de llengua catalana de conformitat amb el que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.
- Currículum vitae.
- Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades per a l'avaluació dels mèrits.

3.2. El termini de presentació serà de 15 dies hàbils a partir del dia següent de l'última publicació de la convocatòria.

3.3. Els aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base Segona.

3.4. L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.



## Ajuntament de Santa Eugènia de Berga

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

3.5. Els/les sol·licitants podran presentar fotocòpies dels documents indicats, si bé l'òrgan de selecció podrà requerir en qualsevol moment als interessats/des la presentació dels documents originals.

Els mèrits computats seran exclusivament els obtinguts fins el termini de presentació d'instàncies.

3.6. 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 a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

3.7. El/la candidat/ata seleccionat/ada haurà d'aportar els originals de la documentació presentada a la Unitat de Recursos Humans, de forma prèvia a la formalització del contracte, en cas contrari, no es portarà a terme la seva contractació, restant sense efecte la proposta duta a terme pel Tribunal qualificador, i en conseqüència, es proposarà al segon aspirant seleccionat per a la seva contractació, i així successivament.

3.8. Aquella documentació que es trobin en poder d'aquesta administració relativa a processos selectius anteriors en què hagi participat l'aspirant i que no comporti actualització o renovació, no caldrà ser aportada de nou en base a l'article 13 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, no obstant això, caldrà que aquesta condició sigui degudament informada en la sol·licitud indicant expressament la documentació concreta i el procés selectiu on va ser presentada.

3.9. Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat poden sol·licitar a la instància les possibles adaptacions de temps i mitjans necessaris per a la realització de les proves previstes i l'adaptació del lloc de treball sol·licitat, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i del servei públic que s'ha de prestar.

### **Base 4a.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà una resolució en el termini màxim de dos mesos, en la qual declararà aprovada la llista d'admesos/es i d'exclusos/es. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades



## Ajuntament de Santa Eugènia de Berga

dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es. Se senyalarà a l'efecte la data dels exàmens.

4.2. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web de l'ajuntament. La informació relativa al procés podrà ser consultada per cada aspirant mitjançant el web municipal. En el mateix llistat s'indicarà si la persona està exempta de realitzar la prova de coneixements de català.

4.3. Es concedirà un període de tres 3 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim dels 2 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.4. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la LPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena només serà exposada al tauler d'edictes de la corporació.

### **Base 5a.- TRIBUNAL QUALIFICADOR**

5.1 Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.
- Vocalies: ho seran dos funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: ho serà un/a de les vocalies.



## Ajuntament de Santa Eugènia de Berga

5.2 El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

5.3 Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

5.4 El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

5.5 El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

5.6 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

5.7 Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

5.8 D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal podrà constituir-se i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes a distància.

Els membres del Tribunal seleccionador poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren



## Ajuntament de Santa Eugènia de Berga

inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

### Base 6a.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

6.1. El sistema de selecció d'aquesta convocatòria és el concurs oposició, on la puntuació màxima a assolir és de 40 punts, dels quals 24 punts corresponen a la fase d'oposició i 16 punts a la fase de concurs.

6.2. La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una valoració total de 24 punts. Constarà de dues proves, una teòrica i una pràctica amb una puntuació màxima de 12 punts per cada una. No obstant, cap de les proves que la conformen és eliminatòria per si mateixa.

6.3. Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació agregada de 12 punts de la prova teòrica i la pràctica.

6.4. La fase de concurs, no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i tindrà una valoració de 16 punts, d'acord amb el barem previst en la base 9a.

6.5. En la configuració dels barems de mèrits del concurs s'ha tingut en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent.

### Base 7a.- DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició, que serà eliminatòria en el seu conjunt, però no ho seran entre ells els diferents exercicis que la conformen, es regira per les següents previsions:

- S'haurà de vetllar especialment per tal que el contingut de les proves tingui connexió amb les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe i categoria a la qual s'accedeix; així com amb el temari dissenyat per a cada grup de titulació que figura a l'annex a aquestes bases.
- El lloc, la data i l'hora del començament de la prova de català i castellà, en el seu cas, i de la primera prova de l'oposició s'anunciaran amb la publicació de la resolució de persones aspirants admeses i excloses.
- Es podran acumular en una mateixa sessió totes les proves previstes en la fase d'oposició, inclosa la prova de català i de castellà si s'escau, com a mesura d'agilització del procés de selecció.
- El tribunal podrà acordar que els/les aspirants llegeixin el seu treball o exercici, si escau.



## Ajuntament de Santa Eugènia de Berga

- e) Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor/a exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.
- f) Durant la realització del procés selectiu els/les 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 i exclusió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.
- g) Els/les aspirants tindran un termini de **tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

### 7.1 Prova de coneixement de llengües, en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves

#### 7.1.2 Llengua catalana

Obligatòria per a tots aquells que no puguin acreditar estar en possessió d'acord al Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, del certificat de nivell suficiència C1 o superior, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o qualsevol altre reconegut oficialment, com a equivalent. (Les equivalències poden ser consultades a la informació de la convocatòria penjada al web municipal). En el cas d'haver de realitzar la prova, constarà de dues parts, la primera avaluarà l'expressió escrita i coneixements pràctics de la llengua catalana i la segona part avaluarà la capacitat d'expressió oral. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procediment selectiu.

Per a la realització d'aquesta prova el tribunal compta amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en normalització lingüística.

#### 7.2.2 Llengua castellana



## Ajuntament de Santa Eugènia de Berga

Només les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació amb el coneixement de llengua castellana.

Aquesta prova consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb el tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que es designin.

La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu. Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 i es consideraran com a aptes.

### 7.3 Prova teòrica

Consistirà en respondre per escrit, durant un temps màxim de 60 minuts, 40 preguntes tipus test relacionades amb el temari de la convocatòria de l'Annex I.

Aquest exercici serà qualificat amb una puntuació màxima de 12 punts. Les preguntes correctes sumen 0,3 punts, les incorrectes descompten 0,03 punts i les preguntes en blanc no sumen ni descompten.

### 7.4 Prova pràctica

La prova pràctica consistirà en respondre algunes qüestions o resoldre algun cas relacionat directament amb les funcions a desenvolupar, definides a la base primera, a fi i efecte d'avaluar la competència professional de la persona candidata.

La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 12 punts.

### Base 8a.- DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem exposat per a cada plaça en concret en l'annex a les presents bases.

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al Currículum Vitae que



## Ajuntament de Santa Eugènia de Berga

acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

El barem de puntuació dels mèrits, s'ha calculat sobre el total de 16 punts que correspon al 40% de la puntuació total del procés.

### 8.1. Valoració de l'experiència professional

La puntuació màxima assolible en concepte d'experiència professional serà de DEU PUNTS i es valorarà de la forma següent:

- a) Per serveis efectius prestats, a l'Administració Pública, realitzant funcions relacionades del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,30 punts per mes complet de servei.
- b) Per experiència professional en el sector privat, equivalents a les del lloc de treball objecte de la convocatòria a raó de 0,10 punts per mes de servei.

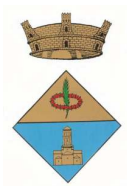
En cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional contemplades en més d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només serà valorada aquella que representi una puntuació superior per a la persona concursant.

D'acord amb l'art. 15 del decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

### 8.2. Valoració de la formació

La puntuació màxima assolible en concepte formació serà de SIS PUNTS i es valorarà de la forma següent:

- a) Per estar en possessió d'una titulació de nivell superior a l'exigida: 1 punt.



## Ajuntament de Santa Eugènia de Berga

- b) Formació contínua, fins un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent detall:
- Fins a 10 hores: 0,10 punts.
  - De més de 10 a 20 hores: 0,20 punts.
  - De més de 20 a 50 hores: 0,40 punts.
  - Més de 50 hores: 0,60 punts.
- c) Competències digitals, fins un màxim d'1 punt, d'acord amb el següent detall:
- ACTIC nivell bàsic: 0,20 Punts.
  - ACTIC nivell mig: 0,50 punts.
  - ACTIC nivell avançat: 1 punt.
- d) Certificat o informe acreditatiu d'haver treballat periòdicament amb un programa informàtic específic per al lloc de treball que es convoca de l'Administració pública. Cal aportar certificat o document acreditatiu del/la secretari/a de la corporació o de l'òrgan competent de l'Administració corresponent d'haver treballat periòdicament amb el programari FIRMADOC (Gestor Expedients). Es valorarà fins a 1 punt, d'acord amb el següent detall:
- Per períodes acreditats superiors a 6 mesos i fins a 1 any, 0,25 punts
  - Per períodes acreditats superiors a 1 any i fins a 2 anys, 0,5 punts
  - Per períodes acreditats superiors als 2 anys, 1 punt

### 8.3 Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 3.4 amb les següents especificacions:



## Ajuntament de Santa Eugènia de Berga

En la valoració de l'experiència laboral, només s'hauran d'annexar els documents acreditatius dels mèrits assolits fora de l'àmbit de l'Ajuntament de Santa Eugènia de Berga. Els mèrits no acreditats documentalment assolits fora de l'àmbit de l'Ajuntament de Santa Eugènia de Berga no seran tinguts en compte pel Tribunal Qualificador

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex per cada plaça en concret.

El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

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

Els/les aspirants tindran un termini de **tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

### **Base 9a.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

9.1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la corporació el resultat amb els candidats relacionats per ordre de puntuació d'acord a la suma de la fase d'oposició i concurs.

9.2. La presidència del Tribunal trametrà al president de l'entitat la proposta de contractació de la persona aspirant que, havent superat el procés selectiu hagi obtingut major puntuació. La contractació es produirà un cop aquesta sigui



## Ajuntament de Santa Eugènia de Berga

aprovada per la presidència d'aquest Ajuntament, si l'aspirant proposat ha aportat la documentació preceptiva en el termini indicat.

9.3. Els aspirants relacionats constituïran la borsa de treball i els nomenaments/les contractacions es duran a terme per ordre de puntuació.

9.4. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda el concurs. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per establir nou criteri. S'aplicaran aquestes normes també en aquells casos en que hi hagi empat entre els membres de la borsa de treball.

9.5. L'aspirant que ha estat proposat per a la seva contractació/nomenament han de presentar a la Unitat de Recursos Humans, de forma prèvia a la contractació per a la cobertura de vacants, substitucions o per la prestació de serveis temporals, que es puguin donar, en el termini de 5 dies hàbils a partir de la crida, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona i en el cas de que no ho hagi fet anteriorment, i que serà, com a mínim, la següent:

1. Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
2. Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà 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.

9.6. L'aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació o que no compleixi algun dels requisits assenyalats a la base segona, no podrà ser contractat/nomenat i es passarà a cridar a la següent persona de la borsa.

9.7. La durada de la borsa serà dos anys. El personal serà cridat per ordre de puntuació i en funció de la seva disponibilitat. La no superació del període de prova del contracte/nomenament celebrat, així com les possibles faltes disciplinàries o informes negatius, comportarà l'expulsió de l'aspirant de la borsa.



## Ajuntament de Santa Eugènia de Berga

9.8. La crida es farà per ordre de puntuació. Es contactarà amb l'aspirant via telefònica i en el cas que no s'obtingui comunicació dins el mateix dia es tornaran a realitzar dos intents més. També es contactarà via correu electrònic, d'acord amb l'adreça indicada en la instància de participació en el procés. Si en el termini de 24 hores des de la primera comunicació via telefònica no s'obté resposta, es passarà a cridar a la següent persona del llistat per ordre de puntuació i així successivament.

9.9. El personal que hagi estat cridat no podrà tornar a ser cridat per una nova necessitat fins que no hagi transcorregut 12 mesos des de la seva darrera crida a fi i efecte d'evitar nomenaments successius o durades excessives en nomenaments de caràcter temporal.

### **Base 10a.- NOMENAMENT/CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA**

10.1. El president de la corporació nomenarà com a personal laboral fix l'aspirant proposat pel tribunal. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al taulell d'anuncis. La notificació pot ser substituïda per contacte telefònic amb diligència per part de funcionari que realitza la tramitació.

10.2. Una vegada efectuada aquesta notificació/contacte telefònic, el/la aspirant ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit/da, i d'acord amb les necessitats del servei.

10.3. Durant el període de prova, amb una duració de tres mesos, el/la treballador/a podrà assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

10.4. Durant el període de prova es gaudeix de les mateixes retribucions que els laborals d'igual categoria i lloc de treball.

10.5. El període de proves es realitzarà sota la supervisió del responsable del departament/unitat/àmbit on sigui assignat.

10.6 No obstant, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

### **Base 11a.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES**

11.1. El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.



## Ajuntament de Santa Eugènia de Berga

11.2. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

11.3. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

11.4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

### **Base 12a.- TRACTAMENT DE DADES PERSONALS**

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: Convocatòries de selecció de personal

Responsable del tractament: Ajuntament de Santa Eugènia de Berga.

Finalitat del tractament: La gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Santa Eugènia de Berga

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: No es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament [st.eugenia@santaeugenia.cat](mailto:st.eugenia@santaeugenia.cat)

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent enllaç: <https://www.santaeugenia.cat/>



## Ajuntament de Santa Eugènia de Berga

En cas que l'ajuntament realitzi l'encomanda de gestió, esmentada en l'apartat 6 d'aquestes bases, l'ajuntament continua sent titular del tractament de les dades i l'entitat supramunicipal actuarà com a encarregat del tractament tal i com estableix l'encomanda de gestió, en tant que estigui vigent l'esmentada encomanda.

### Base 13a.- Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el 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; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

### ANNEX 1: TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. La Llei de bases del règim local: El municipi. Organització municipal. Funcionament i competències.
5. Funció pública local: marc jurídic i classes de personal al servei dels ens locals. Selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei dels ens locals.
6. Els òrgans de govern municipal: l'Alcalde i els Tinentes d'Alcalde, el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local.
7. El municipi. El terme municipal. Concepte i elements. L'Organització municipal. Competències i funcionament.
8. El Municipi de Santa Eugènia de Berga. Història. Geografia. Societat. Cultura. Economia.
9. Els òrgans col·legiats municipals. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.



## Ajuntament de Santa Eugènia de Berga

10. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
11. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici.
12. Notificació, pràctica de la notificació i publicació dels actes administratius.
13. Els recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.
14. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Els bans
15. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés a arxius i registres. La Llei 19/2014, de 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
16. Drets de les persones interessades en un procediment administratiu.
17. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.
18. Atenció al ciutadà. Atenció integral: personal, telemàtica, telefònica i escrita. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
19. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
20. El padró municipal d'habitats. Consideracions generals i casos especials. Documentació acreditativa de la identitat i la seva representació, domicili de residència. Alta, baixa i modificació de dades d'una inscripció.

### ANNEX 2: SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ EN PROCÉS SELECTIU AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

#### Dades personals

Primer cognom	Segon Cognom	Nom
DNI	Domicili	Municipi
CP	Nacionalitat	Telèfon



## Ajuntament de Santa Eugènia de Berga

### Documentació que es presenta

---

- Fotocòpia DNI (espanyols)
- Document d'identitat o passaport (comunitaris i assimilats que resideixin a Espanya)
- Tarja de resident comunitari en vigor
- Documentació acreditativa del nivell C1 de català
- Titulació acreditativa de la formació reglada exigida
- Currículum vitae

### Altra documentació per a la valoració de mèrits previstos en la base 6.2

---

- Documentació acreditativa de l'experiència professional
- Altres titulacions acadèmiques
- Cursos de formació i perfeccionament
- Altra documentació

DECLARO:

1. No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-me en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial en els termes que es preveuen a l'article 56.d) de la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
2. En el cas de nacionals d'altres estats a més dels requisits expressats, no trobar-me inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el meu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
3. No trobar-me en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent sobre la matèria.
4. Capacitat funcional. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.



## Ajuntament de Santa Eugènia de Berga

SOL·LICITO: Ser admès/a en el procés selectiu convocat per a la provisió de la plaça abans esmentat/ada.

### Mitjà de notificació *(a escollir una de les dues opcions)*

Notificació en paper

Dades a efectes de notificacions en paper:

Adreça:		
Província:	Municipi:	Codi Postal:

Notificació electrònica

La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la Seu electrònica de l'Ens. Addicionalment, les persones interessades podran indicar l'adreça de correu electrònic amb la finalitat de rebre un avís de l'enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

Dades a efectes d'avís de la notificació electrònica:

Adreça electrònica:	
Telèfon mòbil:	

Santa Eugènia de Berga, ..... de ..... de 202...

Signatura:

D'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, us informem que les dades facilitades s'inclouran en el fitxer automatitzat del Registre d'entrades i de sortides de documents de l'Ajuntament per al seu tractament informàtic.

IL·LM. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE SANTA EUGÈNIA DE BERGA"