



---

## EDICTE

---

Núm. Exp. Llib.: RH \_Expedients RH AJB 2018/78  
Num. Exp. Gen.: 2018/733

### PROCEDIMENT

PROCÉS SELECTIU TÈCNIC/A SUPERIOR DE RECURSOS HUMANS - OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ (OPO) DEL 2017.

Es fa públic que Junta de govern local en data 7 de juny de 2018 ha aprovat l'acord d'aprovació de les següents bases i convocatòria de procés selectiu:

**Bases específiques reguladores del procés selectiu per cobrir una plaça vacant de Tècnic/a Superior de Recursos Humans de la plantilla orgànica de l'Ajuntament de Berga, i proveir el lloc de treball de Cap de Recursos Humans amb adscripció al Departament de Recursos Humans de l'Àrea de Règim Intern, Planificació i Organització, i constitució de borsa de treball per a la cobertura temporal de vacants.**

#### PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

L'Ajuntament de Berga inicia un procediment de selecció de personal, amb l'objecte de cobrir, de forma definitiva, mitjançant procediment de concurs – oposició lliure, una plaça de Tècnic/a de Recursos Humans, amb la següent concreció:

- Una plaça de plantilla del personal funcionari del cos de Tècnics, categoria titulats superiors, de Tècnic/a de Recursos Humans (amb codi A.3.1.1.1), de l'Escala d'Administració Especial, per proveir de forma definitiva el lloc de treball de Tècnic/a Superior de Recursos Humans (amb codi RI-RH-01), a jornada completa.

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i es regirà pel que indiquen aquestes bases, respectant els principis de publicitat, lliure concurrència, mèrit, capacitat i igualtat.

El lloc amb codi RI-RH-01 a proveir es defineix de la següent manera:

- a) Nom: Tècnic/a Superior de Recursos Humans
- b) Enquadrament orgànic: Departament de Recursos Humans dins de l'Àrea de Règim Intern, Planificació i Organització.
- c) Classificació professional segons la titulació requerida (article 76 del TREBEP): corresponent al grup de classificació A, subgrup A1, de Grau universitari o titulació equivalent al grup A1 del personal funcionari.
- d) Complement específic: 18.376,16 euros anuals.
- e) Nivell de Complement Destí: 24.
- f) Classe de personal: personal funcionari de carrera.
- g) Jornada laboral: J1. Dedicació horària setmanal: 37,5 hores.
- h) Selecció: El sistema de selecció serà per concurs – oposició.
- i) Torn d'accés: Obert
- j) Tipologia del lloc: Comandament.

#### SEGONA.- Contingut funcional

Les funcions generals i específiques que s'hauran de desenvolupar seran les que es recullen en la fitxa del lloc de treball a proveir (codi RI-RH-01), publicada a la web municipal:

<http://www.ajberga.cat/ajberga/apartats/index.php?apartat=186>



### **TERCERA.- Requisits dels 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 a l'acte de presa de possessió de la plaça amb l'Ajuntament de Berga, els requisits següents, i sense perjudici dels que figurin en cadascuna de les bases presents:

1. Ser ciutadà espanyol o tenir la nacionalitat d'algun dels estats de la resta de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats, en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per l'Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.

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

Els estrangers referits als apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, malgrat que no compleixin cap dels requisits d'aquesta apartat primer a) d'aquesta base tercera, no podran participar en processos selectius referents a places subjectes al règim de funcionari, cas que fos una plaça subjecte al règim laboral si que podrien, segons preveuen els articles 56 i 57 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de llengua castellana i catalana; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat, segons la base setena.

2. Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.
3. Titulació: En seguiment i respecte del contingut de la Relació de Llocs de Treball vigent i les fitxes descriptives dels llocs de treball: Grau universitari o titulació equivalent al grup A1 del personal funcionari

Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

4. El compliment de les condicions específiques per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir, i a les condicions que puguin determinar cadascuna de les bases de la convocatòria.
5. Habilitació: No haver estat separat/ada del servei de cap administració pública per expedient disciplinari, ni estar en situació d'inhabilitació absoluta o especial per l'ocupació o càrrec públic per resolució judicial.

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

6. Llengua catalana: conèixer la llengua catalana tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un grau, segons el perfil lingüístic exigít, equivalent o superiors al nivell C (nivell 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 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.

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

7. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar coneixements suficients de llengua castellana. En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua castellana de caràcter eliminatori i obligatori.

#### **QUARTA.- Sol·licituds d'admissió**

1. Instància, documentació adjunta i acreditació dels mèrits:

1.1. Les persones que desitgin prendre part en el procediment selectiu han de sol·licitar-ho mitjançant model normalitzat disponible a través del lloc web de l'Ajuntament i a l'Oficina d'Atenció Ciutadana. La presentació de sol·licitud de participació en el procés selectiu per part de qualsevol aspirant implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A la instància cal adjuntar els següents documents:

- Document acreditatiu de la nacionalitat.
- Document acreditatiu de la titulació exigida.
- Acreditació de la liquidació de la taxa dels drets d'examen.
- Document acreditatiu dels coneixements del català (si es disposa), i de coneixements de llengua castellana pels estrangers.
- Currículum conjuntament amb tots els justificants acreditatius dels mèrits al·legats que hagin de ser valorats en la fase de concurs. El currículum ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen, sense perjudici de que per a la seva valoració és requisit indispensable que s'aporti la documentació que els acrediti.

1.2. Serà causa d'exclusió la no presentació de la següent documentació:

- Acreditació de la nacionalitat.
- Acreditació de la titulació exigida.
- Acreditació de la liquidació de la taxa dels drets d'examen per convocatòria de proves selectives de personal corresponent.

1.3. En cas que es constati, en qualsevol fase del procediment, que la informació que s'ha proporcionat és falsa, es desqualificarà el/la candidat/a i s'eliminarà el seu nom de la base de dades.

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

- 1.5. Les sol·licituds es poden presentar telemàticament o presencialment al Registre General d'Entrada de l'Ajuntament de Berga (Plaça Sant Pere, 1, de Berga, codi postal 08600) o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques –LPACAP- (Llei 39/2015, d'1 de octubre).

Els aspirants que optin per presentar la sol·licitud per via telemàtica disposaran de 5 MB de capacitat per adjuntar la documentació (es recomana escanejar els documents en blanc i negre i amb una resolució de 200x200 punts per polzada).

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

- 1.6. El domicili que figura en les instàncies es considerarà com l'únic vàlid a efectes de notificacions, essent responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors en la seva consignació com en la comunicació de qualsevol canvi d'aquest.
- 1.7. Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.
- 1.8. Disposició sobre la taxa dels dret d'exàmens. De conformitat amb l'epígraf tercer de l'article 7, de la 7ena Ordenança Fiscal 2018 sobre Taxa per expedició de documents administratius (<http://www.ajberga.cat/ajberga/apartats/index.php?apartat=43>), es fixa en una quantia de 18,00€ (divuit euros). El pagament de la taxa d'inscripció es farà efectiu, preferentment, a l'oficina de la Tresoreria municipal o es pot optar per satisfer-la per gir postal o telegràfic, o mitjançant transferència bancària al següent compte corrent: BBVA - ES91-0182-6035-4402-0298-5202. En aquests últims supòsits es farà constar com a remitent el nom de l'aspirant i adjuntant a la sol·licitud el resguard de la imposició. L'import de la taxa únicament serà retornat en el supòsit de no ser admès l'aspirant en el procés selectiu.
- 1.9. La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determina l'exclusió de l'aspirant.
- 1.10. Disposició sobre els justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguen
- Els cursos, jornades i seminaris que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant certificat del centre emissor dels mateixos, en el que s'especifiqui la durada en hores o en crèdits, l'assistència i/o aprofitament.
  - El treball realitzat o experiència en llocs de treballs similars al convocat s'acreditarà documentalment mitjançant un certificat que acrediti fefaentment el temps dels serveis prestats i la naturalesa dels mateixos amb un informe/certificat de les tasques desenvolupades emès per l'empresa/administració pública on s'ha prestat aquests serveis.



- c) 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.

1.11. Disposició sobre acreditació dels coneixements de la llengua castellana:

Els/les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los "diplomas de español como lengua extranjera (DELE)" o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

2. Termini de presentació de la sol·licitud:

Les persones interessades poden presentar la sol·licitud indistintament en suport electrònic o en paper en el termini de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC. La presentació de la sol·licitud fora d'aquest termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

3. Protecció de les dades de caràcter personal:

En el supòsit de consultes fetes a través d'Internet, i per garantir 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 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en qualsevol dels registres de la corporació per participar en la convocatòria, amb la fórmula següent: RE[\*\*\*]<sup>1</sup>/2018.

### **CINQUENA.- Admissió dels/de les aspirants/es**

1. Llista d'admesos/es i exclosos/es:

1.1. Tancada l'admissió de sol·licituds, l'Alcaldessa 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.

1.2. Es concedirà un termini de 10 dies naturals per a possibles reclamacions, al·legacions o esmenes de sol·licituds, que, en cas d'haver-les, seran resoltes en un termini màxim dels 10 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.

<sup>1</sup> Número d'assentament al registre general d'entrades de l'Ajuntament de Berga de la instància presentada per a poder formar part en qualitat d'aspirant en el procediment de selecció.



- 1.3. Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a l'esmena de la llista d'admesos/es i exclosos/es mitjançant resolució de l'Alcalde/a de l'Ajuntament de Berga per la qual s'aprovarà la llista definitiva d'admesos i exclosos.
- 1.4. Transcorregut el termini per la presentació de les al·legacions, sense que s'hagin presentat al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.
- 1.5. La publicació de les resolucions referides a aquesta base es farà segons allò establert en la base 13a en la qual es regula el règim de publicacions.

### **SISENA.- Tribunal de selecció**

1. El tribunal de selecció del procés selectiu és un òrgan col·legiat i estarà constituït per un nombre 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 funcionaris/es interins/es o personal eventual.
3. El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes a la secció 3a del 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. El tribunal de selecció estarà integrat per un nombre senar de persones, amb un mínim de tres titulars i tres suplents, designats per resolució d'Alcalde/a. En la mateixa resolució es designarà el/la president/a del tribunal, així com el/la secretari/ària del tribunal. La funció de secretaria pot recaure en un dels membres del tribunal; en cas que la persona designada com a secretària de l'òrgan selectiu no sigui membre del mateix, no tindrà dret a vot.
5. Hauran d'abstenir-se de formar part del Tribunal de selecció aquells membres als que els afecti qualsevol de les circumstàncies previstes en els articles 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.



10. A efectes de comunicacions i incidències, el tribunal qualificador té la seva seu a la Plaça Sant Pere, 1, de Berga.
11. Els membres del Tribunal meritaran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig, classificant l'òrgan de selecció segons la classificació que determina aquest Decret.

### **SETENA. – Inici i desenvolupament del procés selectiu**

1. **Només hi ha una convocatòria per cada prova. L'aspirant que no hi comparegui serà exclòs/osa del procés selectiu, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.**
2. **El procediment de selecció s'ajustarà al sistema de concurs – oposició. El procés tindrà dues fases diferenciades: la primera fase, d'oposició i la segona de concurs, i es desenvoluparà de la següent forma:**

#### **2.1. Fase d'oposició, té caràcter obligatori i eliminatori (màxim 200 punts).**

**Consta de quatre proves de caràcter obligatori, una teòrica, una pràctica, una prova d'acreditació dels coneixements de català i una prova d'acreditació dels coneixements del castellà.**

- a) **1a Prova: Prova escrita teòrica.** Consistirà en el desenvolupament d'una prova escrita tipus test de 50 preguntes, amb una sola resposta cada una, relacionades amb el temari indicat a les disposicions finals de les presents bases.
  - La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 100 punts.
  - La puntuació mínima per superar la prova serà de 50 punts, i tindrà caràcter eliminatori.
  - Cada resposta encertada puntuarà 2 punts. Cada resposta errada descomptarà 0,5 punts de la puntuació final.
  - El temps per la realització d'aquesta prova serà de 75 minuts.
- b) **2a Prova: Prova escrita pràctica.** Consistirà en el desenvolupament d'una prova pràctica per escrit, que podrà contenir un o més exercicis, amb la finalitat de valorar el grau d'experiència professional i coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. El temps per la realització d'aquesta prova serà de 90 minuts. La puntuació màxima és de 100 punts i l'aspirant ha d'obtenir un mínim d'un 50 punts 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.
- c) **3a Prova: Prova de coneixement de la llengua catalana.** Consistirà a realitzar una prova que acrediti el coneixement d'ortografia, de gramàtica i de comprensió de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, equivalent nivell indicat a la convocatòria.  
La prova s'ha de qualificar d' *apte/a* o *no apte/a*, essent necessari obtenir la valoració "d'apte/a" per a poder passar a la següent prova de coneixements de llengua castellana, si s'escau, o per passar a la fase de concurs. Els aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.
- d) **4a Prova: Prova de coneixement de la llengua castellana.** Cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, s'estableix



una prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

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

## 2.2. Fase de concurs (màxim 50 punts).

### 2.2.1. Experiència professional (màxim 45 punts)

- a) Per serveis efectius prestats com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en l'àmbit de la direcció i gestió dels Recursos Humans, com a Tècnic/a Superior de Recursos Humans, o en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a l'Administració local municipal, 0,6 punts per cada mes de treball, fins un màxim de 25 punts.
- b) Per serveis efectius prestats com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en l'àmbit de la direcció i gestió dels Recursos Humans, com a Tècnic/a Superior de Recursos Humans, o en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, en la resta d'Administracions Locals i en altres Administracions públiques, 0,4 punts per cada mes de treball, fins un màxim de 15 punts.
- c) Als efectes d'allò que s'estableix en els dos apartats 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.
- d) 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.
- e) Les referències a l'Administració Local municipal s'entenen solament fetes en l'àmbit de l'estat espanyol. Les referències a la resta d'Administracions Públiques inclou, a més, les corresponents a la UE.
- f) Experiència professional a l'empresa privada en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria o exercici lliure de la professió, a raó de 0,2 punts per cada mes de treball, fins un màxim de 5 punts.
- g) L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportará un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant, o l'última nòmina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.
- h) L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant els contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.
- i) Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

### 2.2.2. Formació complementària (màxim 5 punts)

#### 2.2.2.1. Nivell de formació i estudis (màxim 3 punts):

- a) Realització de cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 2,5 punts.





- b) Realització de cursos de formació i de perfeccionament que no tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria però puguin suposar un valor afegit pel desenvolupament del lloc de treball, fins un màxim de 0,5 punts.

La valoració de cada curs es farà segons la duració d'aquest i d'acord l'escala següent:

- Cursos de 50 o més hores: .....0,40 punts.
- Cursos de 25 o més hores: .....0,20 punts.
- Cursos de menys de 25 hores: .....0,10 punts.

En el supòsit que no quedi acreditat la duració d'hores del curs es valorarà amb la puntuació mínima de 0,05 punts.

#### 2.2.2.2. Acreditacions d'altres titulacions (màxim 2 punts):

- a) Aquestes titulacions hauran de ser complementàries a les exigides per formar part en el procés de selecció, relacionades amb la plaça convocada, d'acord amb els paràmetres següents, i fins a un màxim d'1 punt:
- Curs PostGrau / Màster: 0,50 punts
  - Diplomati universitari: 0,75 punts.
  - Llicenciatura/Grau: 1 punt.
- b) 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: 0,10 punts
  - Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,20 punts
  - Nivell 3 – Certificat avançat: 0,40 punt

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

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

2.2.3. 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.

### **VUITENA.- Qualificació dels aspirants**

1. La puntuació definitiva del concurs – oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes per cada aspirant en les fases d'oposició i de concurs.
2. L'aspirant que no supera la totalitat de les proves contemplades a la fase d'oposició quedarà suspès a tots els efectes pel què no podrà accedir a la fase de concurs de mèrits.
3. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i de persistir l'empat, segons la puntuació de la prova pràctica. Si encara persistís l'empat, es faculta al Tribunal per la pràctica d'una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada, que determinarà la persona amb millor capacitat.

### **NOVENA.- Llista d'aprovat i proposta de nomenament**



1. Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal publicarà en els llocs senyalats a la base 13a la llista dels aspirants aprovats/des i elevarà la proposta de nomenament del candidat que, de conformitat amb les presents bases, hagi obtingut la millor puntuació i ordenarà a la resta dels aspirants aprovats per ordre de puntuació obtinguda a fi de conformar la llista d'espera, amb la finalitat d'assegurar la cobertura del lloc, quan es produeixin renúncies de l'aspirant seleccionat.
2. En cas de que cap dels aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.

#### **DESENA.- Presentació de documentació**

1. El candidat proposat pel tribunal presentarà al Registre General d'Entrada de l'Ajuntament de Berga, dins del termini màxim de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la proposta del tribunal de selecció de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la millor puntuació, la documentació que acredita el compliment dels requisits contemplats per la base tercera i que no han estat acreditats al llarg del procés de selecció, entre els quals:
  - Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per l'exercici de càrrec públic i no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'administració pública.
  - Declaració responsable de no trobar-se sotmès a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84 de 26 de desembre de incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
  - Certificat mèdic de no patir cap malaltia o defecte psíquic o físic, que impedeixin el normal exercici de la funció, llevat dels casos en que estiguin prestant servei a alguna administració pública.
2. Així mateix, dins el termini indicat al punt anterior, el candidat haurà de presentar tota aquella documentació original que li sigui requerida per no haver-la presentat compulsada o original durant el procés selectiu.
3. Aquells 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.
4. La no presentació de la documentació esmentada anteriorment dins el termini concedit a tal efecte, excepte casos de força major, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats, tindrà com a conseqüència que l'aspirant proposat no podrà ser nomenat funcionari interí de l'Ajuntament de Berga, quedant anul·lades les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de l'aspirant proposat/da, l'Alcalde/ssa de l'Ajuntament formularà proposta a favor de l'aspirant que hagi obtingut la següent puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, el/la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

#### **ONZENA.- Període de pràctiques, nomenament i incorporació**

1. Exhaustiu el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, l'Alcalde/ssa acordarà el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal en règim de personal funcionari en període de pràctiques.



2. Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant seleccionat/da ha d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què hi sigui requerit/da, i en un termini màxim de 15 dies naturals des de la data de l'acord de nomenament.
3. L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de l'Ajuntament perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament com a personal funcionari.
4. El període de pràctiques és de sis mesos. Durant aquest període el personal funcionari en pràctiques ha d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament pugui organitzar.
5. 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 amb la Relació de Llocs de Treball vigent a la Corporació.
6. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del Responsable de la Secretaria de l'Ajuntament de Berga. 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.

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.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La superació del període de pràctiques comportarà el nomenament com a funcionari/ària de carrera de l'aspirant, i la no superació del període de pràctiques suposarà l'eliminació de l'aspirant.

7. Si a judici del tutor, 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.
8. El nomenament com a personal funcionari es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 10.1.a) del TREBEP, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la web municipal.
9. El contingut del jurament o de la promesa seran els establerts pel Reial Decret 707/79 i el Decret 359/86, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya. Mentre no s'hagi pres possessió del càrrec ni s'hagi iniciat la efectiva prestació de serveis, els aspirants no tindran dret a cap percepció econòmica.

#### **DOTZENA.- 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.



### **TRETZENA.- Publicitat**

1. La convocatòria juntament amb les bases específiques s'han de publicar íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a l'apartat d'Oferta Pública del web municipal. Un extracte de la convocatòria, fent referència a l'objecte d'aquesta, s'ha de publicar en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
2. Una vegada iniciat el procés selectiu i en base a l'art. 58.8.c) de la Llei 26/2010 de 3 d'agost, les convocatòries successives juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves, com també els actes i acords del Tribunal de selecció i totes les informacions i anuncis relacionats amb el procediment selectiu es faran públics únicament a la web municipal (<http://www.ajberga.cat/>). En tot cas, les convocatòries per la celebració de les proves han de fer-se públics almenys amb 72 hores d'antelació a l'inici de la prova següent (Article 79, Decret 214/1990, de 30 de juliol).
3. A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis a la web municipal determina l'inici del còmput de terminis.

### **CATORZENA.- Recursos**

1. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant de l'Alcaldessa de l'Ajuntament de Berga, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.
2. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.
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'Alcaldessa 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 oficials.

### **QUINZENA.- Borsa de Treball**



Els aspirants que, tot i haver superat la fase d'oposició i concurs, no siguin proposats per ser nomenats, s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament de Berga utilitzarà per cobrir les vacants temporals que es produeixin.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament de l'aspirant seleccionat, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Ara bé, donat que arrel del procés selectiu per cobrir interinament la plaça de Tècnic/a Superior de Recursos Humans, publicat al BOPB del dia 30 d'agost de 2017, també es va crear borsa de treball, només s'executarà la borsa resultant del present procés selectiu quan aquella s'hagi esgotat o ja no estigui vigent.

Si durant aquest termini de 2 anys, l'aspirant nomenat per ocupar el lloc de treball com a resultat del procés selectiu, finalitza el seu nomenament per causes no imputades a la seva persona i que no siguin conseqüència d'una baixa voluntària, separació del servei per aplicació del règim disciplinari, declaració de no apte després del període de pràctiques, incompatibilitat, pèrdua de la nacionalitat, de la capacitat o d'altres requisits exigits per a l'ocupació de la plaça, s'incorporarà a aquesta borsa de treball, segons la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

L'ordre de proposta de nomenament respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda. Qui sigui nomenat conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior.

## **ANNEX: Temari**

### TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Drets i deures fonamentals. El Tribunal Constitucional. El poder judicial: funcions i principis. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
2. La Corona. El Govern: funcions, potestats i composició. Designació i remoció del govern i del president. Relacions del Govern amb les Corts Generals. Les Corts Generals: composició, organització i atribucions. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.
3. Les estructures administratives a Espanya. L'Administració pública: principis constitucionals informadors. Organització i funcionament de l'Administració general de l'Estat. Òrgans superiors i òrgans directius. Òrgans territorials. Delegats del govern a les comunitats autònomes. L'Administració institucional: les incorporacions de dret públic. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Òrgans consultius de l'Administració de l'Estat. El Consell d'Estat.
4. Les comunitats autònomes. Constitució i competències. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control. La distribució de competències. Tipologia competencial. Les comunitats autònomes amb dues llengües oficials.
5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia. Relacions de la Generalitat amb l'Estat, amb altres comunitats autònomes i amb la Unió Europea. Les institucions de la Generalitat de Catalunya.
6. L'Administració local. Ens que la integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. El municipi. Òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals. Els règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya. La vegueria.
7. La Unió Europea i el dret comunitari. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes. Recursos financers i personals de la Unió Europea.
8. Característiques del l'ordenament jurídic comunitari. Les fonts del dret comunitari. Tractats. Reglaments. Directrius. Aplicació i eficàcia del dret comunitari europeu.
9. Els fonaments de la Unió Europea. Les llibertats bàsiques comunitàries. La lliure circulació de persones i serveis. La lliure circulació de treballadors. La lliure circulació de capitals. El dret d'establiment i lliure prestació de serveis.
10. El concepte de dret administratiu. El concepte d'Administració pública. El principi de legalitat. Les potestats administratives: formes d'atribució i classes. Potestats reglades i potestats discrecionals. Tècniques de control de la discrecionalitat administrativa.



11. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Tipologia d'entitats públiques. Capacitat jurídica dels ens públics. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
12. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements, naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
13. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.
14. El reglament: concepte i fonament. Classes de reglaments. Procediment d'elaboració dels reglaments. El principi d'inderogabilitat singular dels reglaments. El règim d'impugnació dels reglaments. La qüestió d'il·legalitat.
15. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. Notificació i publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
16. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú.
17. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs ordinari i el recurs de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
18. El control jurisdiccional de l'Administració pública. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa, extensió i límits. Actes impugnables. La sentència en el procediment contenciós. Execució. Recursos. El recurs contenciós especial dels drets i llibertats fonamentals.
19. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
20. L'activitat negocial de l'Administració pública. El règim jurídic dels contractes i altres negocis jurídics. L'organització administrativa per a la gestió de la contractació.
21. Les activitats de l'Administració pública. Els principis de l'activitat administrativa. Classificació material: activitat de limitació, de foment i de servei públic. Altres formes d'activitat administrativa: econòmica, arbitral, planificadora i inspectora.
22. El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió. El domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.
23. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal. Bases de dades de legislació i de jurisprudència.
24. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost. Estructura. Classificació orgànica, econòmica i funcional. El pressupost per programes.
25. El control pressupostari. El control intern de l'activitat economicofinancera del sector públic. El control extern. La comptabilitat com a mitjà de control.

## TEMARI ESPECÍFIC

26. La crisi del model burocràtic. Diferents tendències en els processos de reforma i modernització de les administracions públiques.
27. Transversalitat. L'administració dotada d'instruments i dinàmiques transversals i participatives. Els organigrames i els programes transversals. Els instruments de la transversalitat. La gestió en xarxa.
28. La gestió pública. L'ètica i els valors a l'Administració pública. Tècniques de direcció gerencial. El model de gestió per processos i les tècniques bàsiques de gestió de la qualitat. La gestió del coneixement.
29. El règim jurídic de la funció pública espanyola. El sistema de fonts de la relació d'empleat públic. Particularitats del sistema de fonts en l'empleat públic. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i les normes pressupostaries.
30. Delimitació de la relació laboral d'empleat públic. L'empleador: sector públic, Administracions Públiques i entitats sotmeses al Dret Privat. El personal al servei de les administracions públiques, classes de personal, estructura i regulació general.
31. El dret del treball: concepte, contingut i objecte. Principis que l'inspiren. Formació del dret del treball. Fonts del dret del treball. Tipologia de les normes laborals. L'Estatut dels treballadors: estructura, contingut i valor normatiu. Els convenis col·lectius: concepte, eficàcia i tipologia. El costum laboral. La jurisdicció social.
32. Planificació formal i informal de recursos Humans. La planificació i l'efectivitat del departament de – recursos Humans. L'inventari de personal. Els perfils dels llocs i la planificació. L'enfocament del diagnòstic. Implantació de un sistema de informació.



33. La planificació de carreres i les necessitats individuals i organitzatives. Programes d'orientació. La prevenció de la pèrdua de recursos humans i creació de vacants.
34. Instruments de la planificació. La plantilla de personal. El Registre general de personal. L'oferta d'ocupació pública.
35. Estructura i ordenació de la funció pública. La relació de llocs de treball.
36. Anàlisi i disseny de un lloc de treball. Concepte i elements de l'anàlisi de llocs. Concepte i característiques del disseny del lloc de treball. Factors que afecten al disseny. Valoració de llocs de treball.
37. Classificació professional del personal funcionari. Classificació professional del personal laboral. Sistemes de classificació professional.
38. L'accés a l'ocupació pública. Principis rectors. Requisits generals. 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.
39. Adquisició de la condició de funcionari de carrera. Pèrdua de la relació de servei. Causes: renúncia, pèrdua de la nacionalitat, pena principal o accessòria de inhabilitació absoluta o especial per al càrrec públic, jubilació. Rehabilitació de la condició de funcionari.
40. El concepte d'empresari i treballador. Capacitat per contractar. Contracte de treball: conceptes, subjectes i forma. Contingut del contracte de treball. Modalitats, modificació, suspensió i extinció del contracte laboral.
41. La provisió de llocs de treball. Principis i procediments de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera. Sistemes de provisió de llocs de treball.
42. La mobilitat com sistema de provisió del lloc de treball.
43. Provisió del lloc de treball de personal laboral.
44. Situacions administratives dels funcionaris públics: servei actiu, serveis especials, serveis en altres Administracions Públiques, excedències, suspensió de funcions.
45. Situacions del personal laboral. Interrupció de la prestació laboral. Suspensió del contracte laboral, les excedències i l'extinció del contracte laboral en les Administracions Públiques. Drets individuals dels empleats públics. Drets individuals exercits col·lectivament.
46. Drets a la carrera professional i a la promoció interna. Concepte, principis i modalitats de la carrera professional dels funcionaris de carrera. Carrera horitzontal dels funcionaris de carrera. Promoció interna dels funcionaris de carrera. Carrera professional i promoció del personal laboral.
47. Política de compensació. Gestió per competències. L'avaluació del mèrit i de l'acompliment. Concepte i objectius. Requisits del procés d'avaluació. El paper del superior immediat i del departament de recursos humans en l'avaluació. Mètodes d'avaluació basades en l'acompliment aconseguit en el passat. Mètodes d'avaluació orientades al futur.
48. La formació i el perfeccionament del personal. Pla de Formació. L'avaluació de les necessitats. Objectius i contingut dels programes de formació. Principis d'aprenentatge. Tipus de programes de formació i desenvolupament: formació en el lloc de treball, formació en aprenentatge.
49. Els sistemes de retribució dels empleats públics: retribucions dels funcionaris de carrera, retribucions dels funcionaris interins, retribucions del funcionaris en practiques, retribucions del personal laboral, retribucions del personal eventual. Indemnitzacions per raó de servei. Deduccions de retribucions.
50. El sistema espanyol de Seguretat Social. Les entitats gestores de la Seguretat Social a Catalunya. La col·laboració en la gestió: les Mútues d'Accidents de Treball i Malalties Professionals i les empreses. Règim general i règims especials. Les relacions jurídiques de Seguretat Social (inscripció d'empreses, afiliació i cotització al sistema de la Seguretat Social, altes, baixes i variacions de la cotització; la finançament: cotització i recaptació).
51. Acció protectora: contingències cobertes i prestacions. Assistència sanitària. Les prestacions econòmiques del Sistema de la Seguretat Social (incapacitat temporal, maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs i lactància natural, cura de menors afectats per càncer o altre malaltia greu, incapacitat permanent, jubilació, mort i supervivència, atur). Revaloració i quantia de les pensions.
52. Drets a la negociació col·lectiva, representació o participació institucional. Dret a la reunió. Principis generals de la negociació col·lectiva.
53. Diferències de principis i contingut entre la negociació col·lectiva funcional i laboral. L'existència de dues classes de personal i de dos sistemes de negociació col·lectiva.
54. Els àmbits de negociació. els subjectes legitimats. Els diferents instruments derivats de la negociació: la necessitat de ratificació en algun cas. La major o menor amplitud de contingut negocial.
55. La negociació col·lectiva del personal laboral: legitimació, contingut i procediment. Les unitats de negociació. Subjectes negociadors. Contingut negocial. Procediment negocial. Vigència temporal. Impugnació judicial. Els conflictes col·lectius. Mediació i arbitratge.
56. La llibertat sindical dels funcionaris públics: abast i contingut diferenciat respecte del personal laboral. Òrgans de representació. Promoció d'eleccions a Delegats i Junes de Personal. Procediment electoral. Duració de la representació. Funcions i legitimació dels òrgans de representació. Garanties de la funció representativa del personal.



57. L'estructura de la negociació col·lectiva dels funcionaris públics. Meses de negociació. La determinació legal de les meses de negociació i les seves competències. Les parts legitimades per a la negociació. La legitimació negocial. Constitució, composició i regles de funcionament de les Meses de negociació.
58. Els pactes i acords en la negociació col·lectiva funcional: naturalesa jurídica i eficàcia. La interpretació dels pactes i acords: les comissions de seguiment. La solució extrajudicial. Impugnació dels pactes i acords locals.
59. El contingut de la negociació col·lectiva dels funcionaris. Matèries objecte de negociació. La reinterpretació de la imperativitat. la distribució de competències entre les diferents administracions. Els límits a la negociació sobre temps de treball a l'àmbit local. La negociació de la jornada de treball. Els límits a la negociació col·lectiva en matèria retributiva. La negociació en matèria de criteris de selecció. La negociació sobre la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
60. La negociació col·lectiva conjunta del personal funcionari i laboral en l'EBEP. La Mesa general comuna al personal funcionari i laboral. La representació funcional i laboral. La representació pública.
61. L'àmbit objectiu de les Meses de negociació comuns al personal funcionari i laboral. El procediment de negociació de les meses de negociació comuns al personal funcionari i laboral.
62. La naturalesa dels pactes i acords comuns al personal funcionari i laboral. La impugnació dels pactes i acords comuns al personal funcionari i laboral.
63. El tancament patronal i el dret de vaga.
64. Temps de treball: jornada laboral, hores extraordinàries, descans setmanal, festius, permisos i llicències dels empleats públics. Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar. Mesures d'igualtat d'oportunitat per raó de gènere. Normativa aplicable a cada col·lectiu.
65. Deures dels empleats públics. codi de conducta. Principis ètics. Principis de conducta.
66. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
67. Responsabilitats del personal funcionari. Règim disciplinari aplicable a aquest col·lectiu. Exercici de la potestat disciplinària. Faltes disciplinàries. Sancions. Prescripció de les faltes i sancions. Procediment disciplinari i mesures provisionals.
68. Responsabilitats del personal laboral. Règim disciplinari aplicable a aquest col·lectiu. Exercici de la potestat disciplinària. Faltes disciplinàries. Sancions. Prescripció de les faltes i sancions. Procediment disciplinari.
69. La prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció de riscos de l'administració pública: els delegats de prevenció, el comitè de seguretat i salut laboral.
70. El règim jurídic de la prevenció de riscos laborals: marc jurídic europeu i transposició al dret espanyol. Organització de la prevenció a l'Estat espanyol. Funcions de la Inspecció de Treball i Seguretat Social. Col·laboració pericial i tècnica dels funcionaris públics que exerceixin tasques tècniques en matèria de prevenció de riscos laborals. Responsabilitats i sancions: normativa d'aplicació i procediment administratiu especial aplicable al personal civil al servei de les administracions públiques.
71. Protecció dels treballadors especialment sensibles a determinats riscos. Adaptació i canvis de llocs de treball. Col·lectius amb regulació específica que pot donar lloc a la situació administrativa de segona activitat.
72. Conceptes i definició de seguretat. Tècniques de seguretat. Principis de l'acció preventiva. Protecció col·lectiva: tipus i característiques. Protecció individual: tipus i característiques. Normativa aplicable.
73. Accidents de treball i malalties professionals. Costos dels accidents de treball: persona accidentada, empresa i societat. Índex de sinistralitat. Anàlisi estadístic dels accidents. Investigació d'accidents de treball. Objectius de la investigació. Metodologia. Característiques de l'informe i de les mesures preventives per a l'eliminació i reducció de riscos. Inspeccions de seguretat. Seguretat viària: tècniques preventives per disminuir els accidents de trànsit.
74. Normes i senyalització de seguretat. Concepte i objectius. classificació i contingut de les normes de seguretat. Tipus i característiques de senyalització de seguretat. Normativa aplicable.
75. Seguretat i salut en els llocs de treball. Condicions generals de seguretat en els llocs de treball. Ordre, neteja i manteniment. Il·luminació dels llocs de treball. Serveis higiènics i llocs de descans. Materials i locals de primers auxilis. Normativa aplicable.
76. Prevenció i protecció contra incendis. Utilització d'equips de treball. Protecció contra contactes elèctrics directes i indirectes. Mesures de protecció front a atmosferes potencialment explosives. Seguretat i salut a les obres de construcció. L'estudi i els plans de seguretat i salut en el treball. El coordinador de seguretat, la direcció facultativa i la propietat.
77. Conceptes generals d'higiene industrial: medi ambient i medi ambient del treball. Condicions ambientals de treball i salut. Danys derivats del treball: la malaltia professional. Concepte i factors que hi intervenen. Els contaminants: concepte i tipus. Esquema general d'actuació en higiene industrial. L'enquesta higiènica.
78. Ergonomia: conceptes i objectiu. Aspectes que ha de recollir la definició d'ergonomia. Abast de l'ergonomia. Concepte de lloc de treball i classificació. L'estudi ergonòmic del lloc de treball: metodologia d'anàlisi i eines d'investigació. Les condicions ambientals del lloc de treball.





79. Càrrega física de treball Càrrega mental de treball. Factors determinants de la càrrega mental. Els factors psicosocials.
80. El disseny físic del lloc de treball. Eines de disseny: l'antropometria i la biomecànica. Metodologia d'actuació. L'ergonomia del lloc de treball: determinació d'espais d'activitat, el pla de treball i la selecció de seients. Utilitat del disseny per a una població mitjana. Disseny per a intervals ajustables i per a extrems. Altres paràmetres: nivells d'il·luminació, reflexos i enlluernaments i selecció de colors. Normativa aplicable. La relació persona-màquina. Dispositius d'informació en el funcionament persona-màquina. Tipus de dispositius, característiques que han de satisfer i emplaçament dels dispositius visuals. Funcions bàsiques dels controls. Tipus de controls. Criteris de selecció. Compatibilitats: espacial, cultural, de moviments i temporal. Identificació dels controls. Les pantalles de visualització de dades.
81. Riscos específics dels cossos de seguretat. Riscos químics, físics i biològics. Riscos psicosocials. Riscos específics de seguretat. Equips de treball. Actuacions davant l'exposició a situacions de violència verbal i física. Avaluació del risc i mesures preventives.
82. Els grups de millora. Metodologia de treball. Fases. Productes.
83. Direcció d'equips. Els equips de treball. Etapes de desenvolupament d'un equip. Tipus de direcció. El lideratge lateral. Elements i recursos del lideratge lateral. La motivació. La gestió dels conflictes. La direcció per objectius.
84. Planificació i gestió del temps de treball: organització material, temporal i social. Els lladres del temps. Planificació. Les reunions. Procés i fases d'una reunió. Tipus de reunions. Els rols. La direcció de reunions participatives.
85. La comunicació interpersonal. La comunicació assertiva. L'escolta activa. La persuasió. La negociació. La comunicació dins de l'organització. Elements bàsics de la comunicació. Les barreres comunicatives i la teoria del rumor. Planificació de la comunicació dins l'organització.
86. L'anàlisi de problemes i la presa de decisions. Anàlisi de les causes. Tècniques de decisió. Anàlisi d'alternatives, prioritats, oportunitats i riscos. Anàlisi de solucions. Desenvolupament del pla d'acció.
87. La intervenció psicosocial. Àrees d'intervenció psicosocial. L'organització del treball. El comandament: els estils de comandament, la creació i el manteniment d'ambients adequats, la comunicació amb els empleats/ades i la motivació dels empleats/ades. Característiques del lloc de treball: concepte de lloc de treball, unitat d'organització i descripció del lloc de treball. Adaptació al lloc de treball. El temps de treball: l'horari flexible i la setmana reduïda. El treball per torns i el treball nocturn. El ritme de treball. La formació. Tècniques de participació, negociació i resolució de conflictes.
88. La problemàtica psicosocial. L'estrès: definicions, factors de risc psicosocial que incideixen en l'estrès i símptomes d'estrès. Conseqüències de l'estrès. La síndrome d'esgotament professional (burnout syndrome): factors de predisposició, simptomatologia i conseqüències. L'assetjament psicològic: factors de predisposició, conductes d'assetjament, simptomatologia i conseqüències. El control i la prevenció dels problemes psicosocials.
89. Avaluació de factors psicosocials. Objectius i funcions de l'avaluació de factors psicosocials. El procés de l'avaluació: enfocament de l'avaluació i fases de l'avaluació. Tècniques generals d'avaluació: l'observació, l'entrevista i els qüestionaris.
90. L'Acord / conveni de condicions de treball dels empleats pública de l'Ajuntament de Berga.

## RECURSOS PROCEDENTS CONTRA L'ACTE

Contra aquest acte que exhaureix la via administrativa podeu interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia d'aquesta Corporació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació, o en el seu cas, publicació.

El termini màxim per a dictar i notificar la resolució d'aquest recurs serà d'un mes a comptar des del dia següent a la data de presentació del mateix en el registre corresponent. Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar-se de nou el mateix recurs.

Exhaurida la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, de conformitat amb l'article 8.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa en el termini màxim de dos



Ajuntament  
de **Berga**

mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació o sense termini per interposar-lo, des de l'endemà de la desestimació presumpta del recurs interposat. No obstant, no es podrà interposar aquest recurs fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició.

Berga, 8 de juny de 2018

L'alcalde  
Montserrat Venturós Villalba