



EDICTE

PROCEDIMENT

PROCÉS SELECTIU TÈCNIC AUXILIAR NOVES TECNOLOGIES, TITULAR EXCEDÈNCIA VOLUNTÀRIA.

TÍTOL: Convocatòria procés selectiu de personal, amb l'objecte de cobrir, de forma temporal, mitjançant procediment de concurs – oposició lliure, d'una plaça de la plantilla de personal laboral de Tècnic auxiliar de noves tecnologies, i creació d'una borsa de treball.

Número expedient RH AJB 2018/21 (General 2018/169)

Servei: Recursos Humans

Es fa públic que Junta de govern local en data 15 de febrer de 2018 ha aprovat les bases i convocatòria de procés selectiu:

Bases específiques reguladores del procés selectiu per cobrir interinament una plaça vacant Tècnic/a auxiliar de noves tecnologies de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Berga, i lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar de noves tecnologies adscrit a la l'Àrea de Règim Intern, Planificació i Organització.

A aquestes bases els seran d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, d'aprovació del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic –TREBEP–; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, 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 en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals i la resta de normativa vigent en la matèria.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria.

L'Ajuntament de Berga inicia un procediment de selecció de personal, amb l'objecte de cobrir interinament fins a la seva provisió reglamentària definitiva o la seva amortització, mitjançant el procediment de concurs – oposició lliure, una plaça de la plantilla de personal laboral de Tècnic/a auxiliar de noves tecnologies, amb codi B.1.3.3, i proveir el lloc de treball de Tècnic/a auxiliar de noves tecnologies (amb codi RI-TIC-02), a jornada completa de 37,5 hores setmanals,.

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

El lloc a proveir es defineix de la següent manera:

- a) Nom: **Tècnic/a auxiliar de noves tecnologies**
- b) Enquadrament orgànic: Dins de la Unitat de Règim Intern Planificació i organització / TIC.
- c) Classificació professional segons la titulació requerida (article 76 de l'TREBEP): corresponent al grup de classificació C, subgrup C1, títol de batxiller o tècnic. FPII CFGS
- d) Complement específic: 12.172,32 euros.
- e) Nivell de Complement Destí: 15.



- f) Classe de personal: personal laboral temporal.
- g) Durada: la provisió reglamentària definitiva o amortització.
- h) Jornada laboral: sencera, J1.
- i) Selecció: El sistema de selecció serà per concurs – oposició.
- j) Torn d'accés: obert
- k) Tipologia del lloc: base.

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, lloc amb el codi de la RI-TIC-02, publicada a la http://www.ajberga.cat/perfil/berga/recursos/recursos/ri_tic_02_t_cnic_ica_auxiliar_de_noves_tecnologies.pdf

TERCERA.- Requisits dels aspirants

1. Requisits generals que han de complir els/les 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 la firma del contracte laboral amb l'Ajuntament de Berga (segons l'estableix a la base onzena), els requisits següents, i sense perjudici dels que figurin en cadascuna de les bases presents:

a) 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 que 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, però si podran participar en aquest procés al tractar-se d'una placa subjecte al regim laboral, segons preveuen els articles 56 i 57 del Text Refós de l'Estatut Basic 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.

b) Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.

c) Posseir la titulació equivalent al batxillerat o de tècnic especialista o equivalent. 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.

d) 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.

e) 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.

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

- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement de la llengua catalana de nivell C 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 pública en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

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

g) 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 exigint, s'haurà de superar una prova de llengua castellana de caràcter eliminatori i obligatori.

QUARTA.- Sol·licituds d'admissió

- Instància, documentació adjunta i acreditació dels mèrits
 - 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 més, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria (base tercera) referides sempre a l'últim dia del termini de presentació d'instàncies. Per ser admès al procés selectiu, a la instància no cal que s'adjuntin els documents acreditatius dels requisits previstos a la base tercera, excepte el document acreditatiu de la nacionalitat, el document acreditatiu de la titulació exigida, l'acreditació de la liquidació de la taxa dels drets d'examen, el document acreditatiu dels coneixements del català (si es disposa), i de coneixements de llengua castellana pels estrangers; sens perjudici de l'acreditació posterior, al final del



procés selectiu, de la resta de requisits, segons allò previst en la base desena. Amb la instància també es presentarà el curriculum vitae conjuntament amb tots els justificants acreditatius dels mèrits al·legats que hagin de ser valorats en la fase de concurs.

- Serà causa d'exclusió la no presentació de qualsevol de la documentació referida anteriorment, relativa a l'acreditació de la nacionalitat, l'acreditació de la titulació exigida i l'acreditació de la liquidació de la taxa dels drets d'examen per convocatòria de proves selectives de personal corresponent.
- En cas que es constati, en qualsevol fase del procediment, que la informació que es va proporcionar es falsa, es desqualificarà al candidat i s'eliminarà el seu nom de la base de dades.
- 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.
- Les persones que desitgin prendre part en el procediment selectiu han de sol·licitar-ho mitjançant instància manifestant que es reuneixen tots els requisits exigits, dirigida a Il·lma. Sra. Alcaldessa – Presidenta de l'Ajuntament de Berga, presentada 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). En els casos de que les sol·licituds no es presentin al Registre General d'Entrades de l'Ajuntament de Berga, l'aspirant haurà de justificar la data de l'enviament en l'oficina de correus o en l'organisme oficial que procedeix.
- Els aspirants hauran de presentar sol·licitud d'acord amb el model imprès que es pot trobar a l'oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de Berga i també electrònicament al web de l'Ajuntament de Berga, dins de l'apartat d'Oferta Pública:
http://ajberga.cat/perfil/berga/recursos/recursos/impres_admisio_processos_selectius.pdf
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). No obstant, en cas de que no es pugui disposar del model de la instància, l'aspirant podrà presentar una instància general que reuneixi totes les dades d'identificació requerides.
- 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.
- 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.



- 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 12,00€ (dotze euros), corresponent a la categoria tercera. 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.

La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determina l'exclusió de l'aspirant.

1.10 El Currículum Vitae haurà de presentar de forma clara i concisa els següents apartats clarament delimitats:

- a) les dades d'identificació de l'aspirant (nom, cognoms i DNI)
- b) dades relatives a la formació acadèmica (especificant com a mínim la titulació que genera el dret per a poder accedir a la plaça que es convoca)
- c) dades relatives a formació complementària (jornades, cursos i seminaris d'especialització)
- d) dades sobre l'experiència professional.
- e) altres mèrits rellevants que el sol·licitant desitja fer constar
- f) la declaració de la veracitat amb la següent fórmula: "La/el sotasignat declara que són certes les dades que figuren en el seu currículum i assumeix, en cas contrari, les responsabilitats que puguin derivar-se de les inexactituds que hi consten i es compromet a aportar les proves documentals que li siguin requerides".
- g) Data i signatura de l'interessat

El currículum vitae 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 acredita.

1.11. Disposició sobre els justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguen

- a) 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.
- b) 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) Per a valorar com a mèrit la titulació superior a l'establerta com a requisit en les corresponents bases específiques, s'ha d'acreditar documentalment.
- d) Per a valorar els coneixements de llengua catalana superiors a l'exigit com a requisit, s'acreditaran mitjançant certificats de llengua catalana, segons les titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció



General de Política Lingüística, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

- e) 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.

1.12. Disposició sobre acreditació dels coneixements de les llengües oficials:

- Els/les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los "diplomas de español como lengua extranjera (DELE)" o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Així mateix, estan exemptes de realitzar les proves de castellà les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Berga, en què s'hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit en la present convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per accedir a l'Ajuntament de Berga. En aquests casos hauran de demanar a l'ajuntament de Berga l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.
- Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. A aquests efectes han de presentar el document que acredita que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català (Nivell C), o superior mitjançant la presentació de qualsevol de les Titulacions equivalents que s'estableixen a l'apartat 4 de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. No obstant això, estan exemptes de realitzar les proves de català les persones aspirants que així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud, per haver superat la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminatori del nivell de conformitat amb les àrees, els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, en altres processos selectius realitzats per l'Ajuntament de Berga. En aquests casos hauran de demanar a l'Ajuntament de Berga l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

2. Termini de presentació de la sol·licitud



Els interessats poden presentar la sol·licitud indistintament en suport electrònic o en paper en el termini de 20 dies naturals comptadors des de la publicació de la convocatòria i corresponents bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. L'inici es computarà a partir de l'endemà de la publicació. La presentació de la sol·licitud fora del dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant, fins i tot la presentació abans de l'obertura del termini.

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 formula següent: RE[****]¹/2017.

CINQUENA.- Admissió dels/de les aspirants/es

- Per ser admès/esa en les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen tots els requisits exigits a la base tercera, sempre referits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sense que en aquest moment s'hagin de justificar, tret dels requisits previstos a la base quarta apartat 1.1, que si s'han d'acreditar. En tot cas, l'admissió al procés selectiu no significa cap reconeixement per part de l'Administració de que es compleixin tots els requisits exigits.
- En tot cas, l'Ajuntament de Berga pot demanar, a l'efecte procedent, l'acreditació dels requisits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les qual hagin pogut incórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.
- Llista d' admesos i exclosos
 - Tancada l'admissió de sol·licituds, l'Alcaldessa de l'Ajuntament de Berga dictarà una resolució en el termini màxim de 10 dies, en què aprovi la llista d' admesos i exclosos, 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.
 - Es concedirà un termini de 5 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.

¹ 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.



- Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a l'esmena de la llista d'admesos i exclosos mitjançant resolució de l'Alcaldessa de l'Ajuntament de Berga per la qual s'aprovarà la llista definitiva d' admesos i exclosos.
- 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/eses i exclosos/oses i no caldrà tornar-la a publicar.
- La publicació de les resolucions referides a aquesta base es farà segons allò establert en la base 13ena en la qual es regula el règim de publicacions.

SISENA.- Tribunal de selecció

- 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.
- D'acord amb l'article 60 del TREBEP, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.
- 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.
- El tribunal de selecció estarà integrat per cinc membres, designats per resolució d'Alcaldia, entre funcionaris de carrera o personal laboral indefinit fix de l'Ajuntament de Berga i/o d'altres administracions públiques de Catalunya, respectant en tot cas la designació de la representació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya de conformitat amb l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. En la mateixa resolució d'Alcaldia es designarà el/la president/a del tribunal, així com del secretari/a del tribunal; funció de secretaria del tribunal que recaurà en un dels membres del Tribunal, que tindrà veu i vot, i es respectarà la següent composició:
 - President/a: un funcionari de carrera o personal laboral indefinit fix designat a proposta de l'alcalde/a - esident/a de la corporació.
 - Secretari/a: un funcionari de carrera o personal laboral indefinit fix designat a proposta de l'alcalde/a - president/a de la corporació.
 - Un/a vocal designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - Dos vocals designat/des pel President de la Corporació a proposta de la Diputació de Barcelona, o d'entre el personal funcionari de carrera o laboral fix de l'Ajuntament de Berga o d'altres ens locals, autonòmics o organismes públics.
- Tots els membres de la Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a la exigida per a la plaça objecte de la convocatòria, nomenats a aquests efectes per l'Alcaldessa de l'Ajuntament de Berga.



- 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 5 dies naturals a partir de la data de la publicació dels components del Tribunal de selecció.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- A efectes de comunicacions i incidències, el tribunal qualificador té la seva seu a la Plaça Sant Pere, 1, de Berga.
- 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

- 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.
- El procediment de selecció s'ajustarà al sistema de concurs – oposició. El procés tindrà dos fases diferenciades: la primera fase, d'oposició i la segona de concurs, i es desenvoluparà de la següent forma:
 - Fase d'oposició, té caràcter obligatori i eliminatori (màxim 180 punts).

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

1ra. Prova. Prova escrita teòrica. Consistirà en el desenvolupament d'una prova escrita tipus test de 40 preguntes, amb una sola resposta cada una, relacionades amb el temari que s'adjunta com annex 1 a les presents bases.



- a) La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 80 punts.
- b) La puntuació mínima per superar la prova serà de 40 punts, i tindrà caràcter eliminatori.
- c) Cada pregunta encertada puntuarà 2 punts. Cada resposta errada descomptarà 0,5 punts de la puntuació final.
- d) El temps per la realització d'aquesta prova serà de 50 minuts.

2n. Prova. Prova escrita teòrico-pràctica. Consistirà en el desenvolupament d'una prova teòrico-pràctica per escrit, que podrà contenir un o més exercicis, amb la finalitat de valorar el grau d'experiència professional i coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. 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 per superar-la.

3era. 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 (C) de la Direcció General de Política 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 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.

4ta Prova. Prova de coneixement de la llengua castellana.

Cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigint, s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria (C).

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.

Resten exempts/es d'aquestes proves de coneixement de llengua catalana i/o castellana els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de la llengua catalana o castellana, segons el cas, del nivell i forma que s'assenyala en aquestes bases.

o Fase de concurs

a) Experiència professional (màxim 35 punts)

- a) Per serveis efectius prestats com a funcionari de carrera o funcionari interí, o mitjançant contracte laboral, en la categoria, com a mínim, de la que es objecta aquesta convocatòria, o en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a l'Administració local municipal, 0,3 punts per cada mes de treball, fins un màxim de 20 punts.
- b) Per serveis efectius prestats com a funcionari de carrera o funcionari interí, o mitjançant contracte laboral, en la categoria, com a mínim, de la que és objecte de la convocatòria, 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, 0,1 punts per cada mes de treball, fins un màxim de 10 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) En els certificats acreditatius d'experiència professional en l'administració local i/o en altres administracions, hi haurà de constar expressament que l'aspirant va accedir a l'administració d'acord amb els procediments legalment establerts i d'acord amb els principis de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat. De no recollir-se aquest extrem no es valorarà aquest barem. Per tant, en el cas d'administració pública, únicament es valoraran els serveis prestats amb vinculació de funcionari de carrera, en virtut d'un nomenament interí o d'un contracte de naturalesa laboral de caràcter no formatiu, ni en pràctiques, ni en desenvolupament de plans d'ocupació restringit a personal en situació d'atur; i s'haurà d'acreditar que l'aspirant va accedir-hi d'acord amb els procediments legalment establerts i d'acord amb els principis de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat.
- g) 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 0,1 punts per cada mes de treball, fins un màxim de 5 punts.
- h) 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'aportarà 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.
- i) 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.
- j) Quan els serveis prestats a l'Administració Pública no puguin acreditar-se segons preveu l'apartat 6è anterior, seran valorats segons preveuen els apartats 7è i següents.
- k) Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

b) Formació complementària (màxim 5 punts)

1. Nivell de formació i estudis:

- 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:0,4 punts.
- Cursos de 25 o més hores:0,2 punts.
- Cursos de menys de 25 hores:0,1 punts.

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

Els cursos a distància que requereixin superar una prova presencial final seran valorats amb 0,015 punts per cada hora.

Els cursos a distància que no s'ajustin al que preveu el paràgraf anterior seran valorats amb 0,15 punts per cada curs d'una durada no inferior a 100 hores.

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials u homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

2. Acreditacions d'altres titulacions:

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: 0,5 punts
- Diplomatur 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: 0,2 punts
- Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,75 punts
- Nivell 3 – Certificat avançat: 1 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](#)

2.2.1.- El Tribunal haurà de desestimar les fotocòpies sense compulsar, les simples declaracions i altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència amb o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que continguin informació insuficient per a la valoració d'aquests mèrits.

2.2.2.- Com a norma general, els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legats o presentats, degudament compulsats, juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en les proves selectives o durant el període de presentació de les sol·licituds.

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 qual 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 (test) 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 contractació

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 contractació/nomenament del/la candidat/a 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/La candidat/a proposat pel tribunal presentarà al Registre General d'Entrada de l'Ajuntament de Berga, dins del termini màxim de 5 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la proposta del tribunal de selecció de contractació/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 del termini indicat al punt anterior, el candidat haurà de presentar tota aquella documentació original que li sigui requerida per no haver-la presentat compulsada 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 contractat com a personal laboral temporal / 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'Alcaldessa 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 prova, contractació/nomenament i incorporació

1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim de 10 dies, l'Alcaldessa acordarà la contractació laboral de l'aspirant proposat pel Tribunal en règim de personal laboral temporal, mitjançant un contracta laboral temporal d'interinatge.
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 5 dies naturals des de la data de l'acord de contractació.
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. De conformitat amb el que preveu l'article 14 del RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors, s'estableix dins del procés de selecció un període de prova de 6 mesos de durada, per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius.
5. El període de pràctiques/prova és de sis mesos. Durant aquest període el personal funcionari/ personal laboral nomenament/contractat ha d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament pugui organitzar.
6. El personal laboral en període de prova o personal funcionari en període de pràctiques gaudeix de les mateixes retribucions que el personal laboral fix d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat amb la Relació de Llocs de Treball vigent a la Corporació.
7. El període de prova/pràctiques es realitzarà sota la supervisió del Responsable dels Serveis TIC 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 prova, 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 contractat, que hagi de realitzar el període de prova/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 no superació del període de prova/pràctiques suposarà l'eliminació de l'aspirant.

8. Si a judici del/s tutor/s o tutora/es, motivat en els seus informes, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de prova, 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 contracte laboral en no haver superat el període de prova (causa legalment establerta a la normativa RDL 2/2015, art. 49.1.b) i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.
9. El contracte com a personal laboral interí es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 15.1.c) del TRET, RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors; i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la web municipal.
10. Mentre no s'hagi firmat el contracte laboral ni s'hagi iniciat la efectiva prestació de serveis, l'aspirant 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. 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. Les bases i la convocatòria s'han de publicar al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Berga (Pl. Sant Pere, 1, planta baixa) i al web municipal (<http://www.ajberga.cat/>).
3. 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 en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Berga i al 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).
4. A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis en web municipal determina l'inici del còmput de terminis.



5. El departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Berga estarà a disposició del Tribunal de selecció en tot allò que es requereix i li donarà el suport administratiu en tots els tràmits de publicacions, notificacions, sent el departament de Recursos Humans l'encarregat per realitzar els tràmits esmentats.

CATORZENA.- Recursos

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

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

QUINZENA.- Borsa de Treball

Els aspirants que, tot i haver superat la fase d'oposició i concurs, no siguin proposats per ser nomenats perquè no superin el procés selectiu s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament de Berga utilitzarà per cobrir les vacants temporals que es produeixin, tant de personal funcionari com de personal laboral.

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.

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/contracte per causes no imputades a la seva persona (finalització de les causes originàries de l'interinatge, per expiració del termini previst, reincorporació del personal titular de la plaça, provisió reglamentària, amortització de la plaça, etc), 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 prova, 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/contractació 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.



DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- b) RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors.
- c) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- d) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local
- e) Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- f) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- g) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- h) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei
- i) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local .
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat
- k) Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.
- l) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- m) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

Segona. Temari

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut. Principis generals. La reforma de la Constitució. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: Idioma, bandera i organització territorial.
3. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. Elements del municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns.
4. L'Administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. L'interessat.
5. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars.
6. El procediment administratiu. Principis generals. Fases.
7. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes.
8. El servei públic i les seves formes de gestió.
9. Bases de dades relacionals: implementació, manteniment i gestió de serveis: MSAccess, MySQL i SQLServer
10. Correu electrònic: Definició i principis de funcionament d'un servei de correu electrònic, protocols de comunicació, principis de seguretat, administració de servidors MExchange i clients MSOutlook.
11. Treball cooperatiu: Implementació i gestió de serveis Google docs.



12. Gestors de procediments (BPM – Bussiness Procediment Management): implementació (modelatge) i manteniment de procediments de funcionaments basats en una plataforma electrònica de gestió de procediments. Definició i principis de funcionament.
13. Suport a l'usuari: Definició i principis de funcionament d'un servei d'atenció a l'usuari.
14. Sistemes Operatius: Definició i característiques, entorn client i entorn servidor. Sistemes Windows, Unix i Linux.
15. Entorn corporatiu: Gestió d'usuaris i recursos compartits en entorn Windows i Unix. Active directory.
16. Arquitectura d'ordinadors: Principis fonamentals, elements principals d'un ordinador. Tipus de connexions. Equips perifèrics. Manteniment d'ordinadors.
17. Windows Server Update Services (WSUS): Definició i principis de funcionament. Implementació i gestió del servei corporatiu.
18. Polítiques corporatives: Definició i principis de funcionament. Manteniment de polítiques corporatives sobre servidors Windows Servers 2008 i 2012.
19. Sistemes d'emmagatzemament: Cabines de discos, serveis de fitxers i directoris. Implementació i manteniment. Sistemes basats en núvol ("Cloud computing").
20. Sistemes d'impressió: Implementació i manteniment de serveis d'impressió corporatius. Gestió dels servei corporatiu d'impressió basat en servidors d'impressió.
21. Xarxes locals: Conceptes i característiques. Tipologies i seguretat en les xarxes de comunicacions.
22. Xarxes locals (Administració): Control d'accés a les xarxes (entorns RADIOUS), implementació i manteniment d'encaminaments (enrutaments) en xarxes distribuïdes. Gestió de Vlans.
23. Comunicacions sense fils (Wifi i Wimax): Descripció, característiques, protocols de comunicació. Elements físics. Manteniment i gestió d'un servei Wifi corporatiu.
24. Programari lliure: Definició i descripció, avantatges i inconvenients. Programari lliure a l'administració pública.
25. Gestió de projectes: Principis fonamentals de la gestió de projectes. Pressupost, "timing" i seguiment.
26. Internet: Definició, implementació i manteniment d'un servei d'accés a Internet corporatiu. Elements físics i sistemes de gestió. Protocols i sistemes de seguretat respecte a l'accés a través d'Internet (http, https, etc.)
27. Intranet i portals corporatius: Definició i principis de funcionament. Sistemes de gestió i aplicacions dins l'organització.
28. Seguretat sobre xarxes de comunicacions: Sistemes firewall i xarxes privades virtuals (VPN)
29. Plataformes corporatives antivirus: Definició i principis de funcionament, manteniment i gestió dels servei.
30. Seguretat de la informació: Sistemes de còpies de seguretat i recuperació davant desastres.
31. Certificació digital: Definició i principis de funcionament. Bases tècniques i jurídiques. Aplicacions i gestió d'un servei de certificació digital. La certificació digital en l'administració pública. L'Agència Catalana de Certificació (CATCert)
32. Virtualització: Definició i principis de funcionament. Implementació, manteniment i gestió d'un servei corporatiu sobre entorns VMWare.
33. Protecció de dades de caràcter personal: Règim jurídics i els seus àmbits d'aplicació. Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel que s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.



34. Administració electrònica: Model general d'administracions electrònica. Definició i principis de funcionament. Normativa aplicable al respecte. Drets i deures del ciutadà en quant a la tramitació amb les administracions públiques. Llei 11/2007 d'accés electrònic del ciutadà als serveis públics.
35. Expedient electrònic. Definició i aplicació. Normativa aplicable. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.
36. El Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (CAOC). Model d'administració electrònica catalana. Solucions al serveis de les administracions catalanes.
37. Esquema Nacions de Seguretat: Definició i aplicació en el sector públic. Real decret 3/2010, de 8 de gener, de regulació de l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'administració electrònica.
38. Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI): Definició i aplicació en el sector públic. Real decret 4/2010, de 8 de gener, de regulació de l'Esquema Nacional d'interoperabilitat en l'àmbit de l'administració electrònica.
39. Seu electrònica i portal de transparència: Definició, principis de funcionament, implementació i manteniment d'una seu electrònica i un portal de transparència. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
40. Programació d'entorns web: Eines, llenguatges de desenvolupament. Entorn Java, php, asp, .Net i html.
41. Programació d'aplicacions per a mòbil. Eines i llenguatges de desenvolupament per al desenvolupament d'aplicacions per a sistemes operatius Android, IOS i Windows mobile.
42. Gestió de continguts: Tecnologies de programació sobre portals de continguts (Drupal o WordPress).
43. Portals de tramitació: Definició i principis de funcionament. Implementació i manteniment d'un sistema de tramitació aplicat a l'administració pública. Desenvolupament i manteniment de formularis interactius sobre estàndars de documents PDF.

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

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



AJUNTAMENT DE BERGA

Berga, 19 de febrer de 2018

L'alcaldesa,
Montserrat Venturós Villalba

