

Fitxa informativa (IT)

TR080 Inscripció a procés selectiu o Inscripció a convocatòria de selecció de personal de l'Ajuntament III

Descripció

Aquest tràmit permet presentar la sol·licitud per a proves de selecció de personal que convoca l'Ajuntament. Es convoca anualment l'Oferta Pública d'Ocupació destinada a cobrir definitivament les places vacants de la organització, com a conseqüència de jubilacions, baixes, excedències, permisos o comissions de serveis, així com de la creació de noves places.

Organisme competent / Responsable

Ajuntament.

Àrea que tramita

Recursos humans.

Classificació temàtica

Treball, empresa i autoocupació.

Qui el pot demanar

Qualsevol persona.

Canals de tramitació

Si feu la sol·licitud per internet

Pot tramitar aquesta sol·licitud electrònicament mitjançant el formulari d'instància genèrica que trobarà en el següent enllaç:

[Tramitació electrònica](#)

Dins aquest formulari electrònic haurà d'adjuntar:

- El document Sol·licitud que pot descarregar des d'aquest mateix apartat.
- Tota la documentació digital que requereixi aquest tràmit.

Si feu la sol·licitud presencialment

En el cas d'una persona física, pot també realitzar la sol·licitud presencialment emplenant el formulari sol·licitud que us podeu descarregar des d'aquest mateix apartat. Presenteu-la a [l'Oficina d'Atenció al Ciutadà \(OAC\)](#) de l'Ajuntament de Berga.

Si feu la sol·licitud via postal

En el cas d'una persona física, es pot fer també presentant la documentació certificada a les oficines de correus a l'adreça:

Att. Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC)
Ajuntament de Berga
Pl. Sant Pere, 1
08600 Berga (Barcelona)

[Formulari sol·licitud](#)

Període de l'any en què es pot demanar

Es pot presentar en qualsevol moment.

Preu

El cost de les taxes de participació en el procés selectiu estarà determinat, en cada cas, per les bases que regulen la convocatòria.

Mitjans de pagament

D'acord amb la Llei 39/2015, l'execució del pagament, llevat que es justifiqui la impossibilitat de fer-ho, s'ha de realitzar utilitzant algun dels mitjans electrònics següents:

- Targeta de crèdit o dèbit

El deute derivat d'aquestes liquidacions s'ingressarà a les dependències municipals, a la unitat administrativa de Tresoreria, en l'horari de Caixa, el qual és de 10 a 14 hores, de dilluns a divendres, en raó a la data de pràctica de la seva notificació.

- Transferència bancària

S'efectuarà al número de compte: **ES91 0182 6035 4402 0298 5202**, de l'entitat BBVA, especificant clarament dins el Concepte de la transferència: **Nom del sol·licitant** i **Nom del tràmit (TRXXX)**.

Documentació a aportar

Veure les bases de cada convocatòria.

Normativa

- [Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.](#)
- [Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.](#)

- [Llei 11/2007, del 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.](#)
- [Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.](#)
- [Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals.](#)

Termini de resolució

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, per resolució de l'Alcaldia, s'aprovarà la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es. En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació dels/de les aspirants.

Silenci administratiu

Sempre es resol i es notifica mitjançant la publicació en el taulell d'anuncis de la corporació i també a la pàgina web de l'Ajuntament a l'apartat d'ofertes de treball (www.ajberga.cat) i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a subsanacions i possibles reclamacions.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de nova publicació, si en el termini indicat de 10 dies no es presenten reclamacions.

Altra informació d'interès

Per qualsevol tràmit serà obligatori la identificació del sol·licitant.

Si la petició es fa a través de representant, cal adjuntar còpia d'un document d'autorització signat per la persona interessada, excepte les persones representades estipulades a l'article 14 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Al peu d'aquest apartat us podeu descarregar un model d'autorització.

Adreça de contacte, preferentment electrònica, a efectes de comunicacions i notificacions.

Tots els documents que s'adjuntin a una tramitació electrònica hauran d'anar signats digitalment amb certificat electrònic.

[Autorització de representant](#)