



**Núm. expedient:** 668/2025

**Assumpte:** Procés selectiu Tècnic/a Auxiliar Recursos Humans

## EDICTE

És fa públic que l'alcalde en data 19 de febrer de 2025 ha aprovat el Decret 2025-0263 la part dispositiva del qual es transcriu a continuació:

### RESOLUCIÓ

**Primer.-** Aprovar les següents bases reguladores, annexades a la present resolució, i la convocatòria del procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs oposició reservada a torn de promoció interna, del lloc de treball del Tècnic/a Auxiliar de l'Ajuntament de Berga, subgrup C1, en règim de personal funcionari de carrera, adscrit a l'Àrea de Recursos Humans.

**Segon.-** Autoritzar una retenció de crèdit, que té apunt previ de 92025/226, segons es detalla la següent taula:

Concepte	Diferències	Partides
	(Anual)	
<b>Sou base C1 i pagues extres</b>	11.826,64 €	24 92001 12003
<b>Sou base C2 i pagues extres</b>	-10.024,64 €	24 92001 12004
<b>CD 15-12</b>	1.128,26 €	24 92001 12100
<b>CE</b>	5.413,73 €	24 92001 12101
<b>Remuneració total</b>	<b>8.343,99 €</b>	
<b>Cost SS empresa (26,37%)</b>	<b>2.200,31 €</b>	24 92001 16000
<b>TOTAL COST ANUAL</b>	<b>10.544,30 €</b>	

**Tercer.-** Publicar la convocatòria del concurs oposició al DOGC, així com publicar la convocatòria i les bases reguladores de procés selectiu al BOPB i a la pàgina web corporativa.

**Quart.-** Notificar aquesta resolució al Regidor de Recursos humans, a la Sra. Rosa Domínguez com a persona responsable de l'àrea de Recursos Humans i a la Junta de Personal als efectes legals, informatius i de gestió escaients.



## RECURSOS/AL·LEGACIONS

Contra aquest acte que exhaurix 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 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.

I perquè així consti, per al seu coneixement, estenc aquest decret, d'ordre i amb el vistiplau de l'Alcalde, Ivan Sánchez Rodríguez, a reserva del text que resulti de l'aprovació del decret, al municipi de Berga, datat i signat electrònicament.

Berga, 19 de febrer de 2025

Alcalde,

Ivan Sánchez Rodríguez.



## ANNEX I

### **Bases específiques reguladores del procés selectiu per a la cobertura d'una plaça de Tècnic/a especialista mitjançant concurs oposició, reservada al torn de promoció interna, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació 2024 de l'Ajuntament de Berga.**

#### **PRIMERA.-** Objecte de la convocatòria.

1. És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la cobertura d'una plaça de Tècnic/a Especialista, reservada al torn de promoció interna, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació 2024, mitjançant procediment de concurs-oposició, i proveir el lloc de treball de Tècnic/a auxiliar de Recursos Humans.

#### 2. Característiques de la plaça:

- Escala: Administració Especial.
- Sots-escala: Auxiliar tècnica.
- Grup de classificació: C1.
- Règim: Funcionarial.
- Jornada: Completa.

3. Les funcions bàsiques que s'hauran de desenvolupar seran les que es recullen en la fitxa del lloc de treball a proveir, corresponent al codi de la Relació de Llocs de Treball RI-RH-04, i publicada al web municipal.

#### **SEGONA.-** Requisits de les persones aspirants.

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds i mantenir-se fins el moment de la presa de possessió com a funcionari/ària, els requisits indicats a continuació.

Si durant el procés selectiu l'òrgan de selecció considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de tots o alguns dels requisits exigits.

1. Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Berga, al tractar-se de torn reservat de promoció interna pels funcionaris de carrera de l'Ajuntament de Berga, amb una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu en l'inferior subgrup de classificació professional, el grup C2.

2. Posseir la titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C, subgrup C1 del personal funcionari: títol de batxiller superior o formació professional de segon grau o



equivalent.

3. Capacitat funcional: Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques corresponents a la plaça de Tècnic/a especialista.

4. 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.

5. Llengua catalana: Conèixer la llengua catalana tant en l'expressió oral com en l'escripta, en un nivell equivalent o superiors al de suficiència (C1), 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.

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

6. Abonar la taxa corresponent de drets d'examen que, de conformitat amb l'epígraf tercer.4 de l'article 7, de la 7ena Ordenança Fiscal 2024 sobre Taxa per expedició de documents administratius aprovades pel Ple de 14 de setembre de 2017, està fixada en una quantia de 15,00€ (quinze euros) corresponent a la categoria segona ([Aprovació provisional de modificació de les ordenances fiscals per a l'exercici 2024. - Butlletí Oficial de la Província de Barcelona \(BOPB\) \(diba.cat\)](#))

El pagament de la taxa d'inscripció es farà efectiu 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 o en el concepte el nom de l'aspirant. L'import de la taxa únicament serà retornat en el supòsit de no ser admès/a l'aspirant en el procés selectiu.

### **TERCERA.-** Presentació de sol·licituds.

1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar la seva sol·licitud de forma telemàtica a través del tràmit "Inscripció a procés selectiu (TR080)" del catàleg de tràmits de l'àrea de personal, de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Berga

[https://berga.eadministracio.cat/?x=wwYOZJXCvxgehKg-9h7RjfDixBLmxQCOxDdlqIAe0k\\*AU3u5EMUij3gksj7HzeL4rc7RUXDNctCmWA1EDQLxZX8SxyzHUCElr3kVviN\\*BFFWPt64hq\\*otYMco3l6Hr1BdsOoHRCgfXkSAAQupx1VoWZcbIYrWtpVF1Jb8TRihRyGKg wzfKI9H8J9qUyquzZG0oZ9Z9Ny6x9ehjW\\*LeVg](https://berga.eadministracio.cat/?x=wwYOZJXCvxgehKg-9h7RjfDixBLmxQCOxDdlqIAe0k*AU3u5EMUij3gksj7HzeL4rc7RUXDNctCmWA1EDQLxZX8SxyzHUCElr3kVviN*BFFWPt64hq*otYMco3l6Hr1BdsOoHRCgfXkSAAQupx1VoWZcbIYrWtpVF1Jb8TRihRyGKg wzfKI9H8J9qUyquzZG0oZ9Z9Ny6x9ehjW*LeVg).

En el moment de tramitar aquesta sol·licitud, també s'ha d'adjuntar la documentació acreditativa dels requisits enumerats en la base segona.

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

1. DNI.
2. Titulació reglada exigida.
3. Certificat del nivell de català C1.



#### 4. Comprovant pagament taxa.

Si no és possible realitzar el tràmit de forma electrònica, també es pot fer presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (Plaça St. Pere, 1), de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (des d'ara LPAC), sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

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

2. Per presentar la relació de mèrits, les persones aspirants han de dirigir-se al tràmit electrònic "Presentació de mèrits per a processos selectius (TR082)" del catàleg de tràmits de l'àrea de personal, de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Berga ([https://berga.eadministracio.cat/?x=wvYOZJXCvxgehKg-9h7RifDixBLmxQCOxDdlqIAe0k\\*AU3u5EMUij3gksj7HzeL4rc7RUXDNctCmWA1EDQLxZX8SxyzHUCElr3kVviN\\*BFFWPt64hq\\*otYMco3l6Hr1BdsOoHRCgfXkSAAQupx1VobseSamSHVHi4ptFN8y4myYboJL7UpSTcdV\\*48LnimzghjoEMY\\*sKZDLfGjrwvfkQ](https://berga.eadministracio.cat/?x=wvYOZJXCvxgehKg-9h7RifDixBLmxQCOxDdlqIAe0k*AU3u5EMUij3gksj7HzeL4rc7RUXDNctCmWA1EDQLxZX8SxyzHUCElr3kVviN*BFFWPt64hq*otYMco3l6Hr1BdsOoHRCgfXkSAAQupx1VobseSamSHVHi4ptFN8y4myYboJL7UpSTcdV*48LnimzghjoEMY*sKZDLfGjrwvfkQ)). En aquest tràmit cal emplenar el formulari electrònic i adjuntar l'informe de vida laboral, així com tots els documents acreditatius dels mèrits relacionats en el formulari. Només es valoraran els mèrits relacionats al formulari degudament acreditats.

Si no és possible realitzar el tràmit de forma electrònica, també es pot fer presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (Plaça St. Pere, 1), de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (des d'ara LPAC), sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

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

3. El termini per a la presentació de sol·licituds de participació i relacions de mèrits, serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Les bases de la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

4. Les persones aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona.

5. Informació bàsica sobre protecció de dades:  
- **Tractament:** Processos de selecció i provisió.



- **Responsable:** Ajuntament de Berga.
- **Delegat de Protecció de Dades:** [dpd@ajberga.cat](mailto:dpd@ajberga.cat)
- **Finalitat:** Gestionar els processos de selecció i provisió de personal funcionari, personal laboral i personal interí de l'Ajuntament de Berga.
- **Legitimació:** La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferits, i el consentiment manifestat amb la formalització de la sol·licitud presentada per a participar en el procés selectiu.
- **Termini de conservació:** Per regla general, les dades relatives a aquest ús seran conservats durant el termini en el qual el procés de selecció pugui ser impugnat en via administrativa o judicial.
- **Destinataris:** Les dades podran ser comunicades a:
  - a) Òrgans de selecció, personal col·laborador o assessor d'aquests òrgans, i en cas de reclamació es transmetran aquestes dades als Jutjats i Tribunals competents.
  - b) La relació d'admesos i exclosos, així com les qualificacions i l'evolució del procés de selecció, els quals seran publicats en el portal web de l'Ajuntament de Berga.
- **Drets:** podeu exercitar els drets d'accés, rectificació, portabilitat, limitació, supressió o, en el seu cas, oposició. Per exercir aquests drets, cal complimentar una instància genèrica per mitjà de la seu electrònica [www.ajberga.cat](http://www.ajberga.cat), en el següent enllaç: <http://www.ajberga.cat/ajberga/tramits/detall.php?tramit=195&apartat=63> o presencialment al Registre d'Entrada de l'Oficina d'Atenció Ciutadana situada a la Plaça Sant Pere, 1 de Berga o per correu ordinari, i caldrà acreditar-ne la identitat de la persona interessada. Així mateix, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant el nostre Delegat de Protecció de Dades ([dpd@ajberga.cat](mailto:dpd@ajberga.cat)), o davant l'Agència Catalana de Protecció de dades (<https://apdcat.gencat.cat/ca/inici>).
- **Més informació:** A l'enllaç <http://www.ajberga.cat/ajberga/apartats/index.php?apartat=249> del lloc web municipal.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu.

6. Si un/a aspirant que tingui reconeguda alguna discapacitat sol·licita adequacions de temps i mitjans materials específics per realitzar les proves, haurà de fer constar aquesta condició a la sol·licitud i aportar acreditació de la discapacitat. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

#### **QUARTA.- Admissió dels/de les aspirants.**

1. Tancada l'admissió de sol·licituds, l'Alcalde/essa de l'Ajuntament de Berga dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en què aprovi la llista d'admesos/es i exclosos/es, amb indicació de la causa de l'exclusió. En la mateixa resolució s'especificarà la determinació individualitzada de la composició del tribunal de selecció i s'assenyalarà la



data, l'hora i el lloc de l'inici de les actuacions del tribunal de selecció i del desenvolupament del procés selectiu, així com els aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si s'escau.

2. Aquesta resolució, així com la resta d'anuncis, informacions i convocatòries del procés selectiu, es publicaran únicament al web municipal. A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis a la web municipal determina l'inici del còmput de terminis.

3. A l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes garantint el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants, en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, que són resultat de l'entrada en vigor de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, adaptada al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i de lliure circulació d'aquestes dades, la identificació de les persones aspirants en la publicació de les qualificacions i valoracions obtingudes serà de quatre xifres del DNI. A la llista provisional i definitiva d'admesos/es i exclosos/es, es relacionaran els aspirants amb el nom i cognoms.

4. Es concedirà un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de deu dies a comptar des de la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es sense que calgui tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i serà exposada al web municipal.

#### **CINQUENA.- Òrgan de selecció.**

1. El tribunal de selecció del procés selectiu és un òrgan col·legiat i estarà constituït per un nombre senar de membres no inferior a tres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons l'establert a l'article 55 del TREBEP, Text refós de l'Estatut Bàsic del Empleat Públic.

2. D'acord amb l'article 60 del TREBEP, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

3. El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

4. La funció de secretaria de l'òrgan selectiu pot recaure en un dels membres del tribunal; en cas que la persona designada com a secretari/ària de l'òrgan selectiu no sigui membre del mateix, no tindrà dret a vot.





5. Tots els membres de la Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a la exigida per a la plaça objecte de la convocatòria, nomenats a aquests efectes per l'Alcaldia de l'Ajuntament de Berga.

6. Hauran d'abstenir-se de formar part del Tribunal de selecció aquells membres als que els afecti qualsevol de les circumstàncies previstes en l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Així mateix, contra la composició del Tribunal de selecció podrà interposar-se per part dels aspirants si concorren qualsevol dels motius que podien donar lloc a l'abstenció, escrit de recusació en el termini de 10 dies naturals a partir de la data de la publicació dels components del Tribunal de selecció.

7. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels seus membres. El President del Tribunal de selecció tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

8. El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

9. En la prova de coneixements de la llengua catalana han d'actuar com assessors/es del tribunal qualificador els/les tècnics/ques designats/des pel Centre de Normalització Lingüística de Barcelona o els/les assessors/es competents que el/la president/a nomeni.

10. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acord que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.

11. A efectes de comunicacions i incidències, el tribunal qualificador té la seva seu a la Plaça Sant Pere, 1, de Berga.

12. Els membres del Tribunal meritiran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig, classificant l'òrgan de selecció segons la classificació que determina aquest Decret.

## **SISENA. – Desenvolupament del procés selectiu.**

### **1. Generalitats:**

1.1. El procediment de selecció constarà de dues fases: la primera d'oposició (proves) i la segona de concurs (valoració de mèrits), així com la superació del període de pràctiques. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició.

**1.2. Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta.**

**L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el**





**propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.**

1.3. Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al web municipal.

1.4. La puntuació final de les persones aspirants serà el resultat de sumar els punts de la fase d'oposició i de la fase de concurs, sempre que s'hagi superat la fase d'oposició. En cas d'empat, l'ordre s'establirà en primer lloc atenent a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la prova d'oposició; i en segon lloc, si persistís l'empat, atenent a la persona que hagi obtingut major puntuació en la experiència professional.

1.5. La data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova es publicarà junt amb la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es.

1.6. La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents, si s'escau, seran determinats per l'òrgan de selecció i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior, i per qualsevol altre mitjà si així ho creu necessari per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

1.7. En el cas que hagi proves que no puguin realitzar-se conjuntament, l'ordre d'actuació de les persones aspirants, vindrà determinat pel número de DNI de menor a major.

1.8. Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament excloses del procés selectiu. Les persones aspirants es presentaran a les proves acreditant la seva personalitat a través del seu DNI/NIE original i/o passaport.

1.9. Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

## **2. Fase d'OPOSICIÓ (fins a 100 punts). Totes les proves són eliminatòries.**

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

Consistirà en respondre un qüestionari de preguntes curtes i/o tipus test, relacionades amb el contingut del temari detallat a la disposició addicional segona. Podent realitzar-se amb eines informàtiques. El temps per la realització d'aquesta prova es determinarà pel tribunal.

La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 80 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 40 punts, i tindrà caràcter eliminatori.

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

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. Podent realitzar-se amb eines informàtiques. El temps per la realització d'aquesta prova la determinarà el tribunal.

La puntuació màxima és de 80 punts i l'aspirant ha d'obtenir un mínim d'un 40 per superar-la. El tribunal decidirà i indicarà, en funció de la prova establerta, si és possible la consulta de material durant el desenvolupament de la mateixa.

El Tribunal podrà determinar, si ho considera oportú, la seva presentació oral, on el Tribunal podrà adreçar preguntes que consideri adients sobre l'exposició formulada.

### 2.3. Tercera prova: Prova de coneixement de la llengua catalana (apte/a o no apte/a).

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones que acreditin disposar dels coneixements en el nivell exigít, mitjançant els documents següents:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent, segons el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents.

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

També restaran exemptes de fer la prova de català les persones aspirants que indiquin a la sol·licitud que han participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'ajuntament de Berga, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquests casos hauran de demanar a l'Ajuntament de Berga l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

En el cas de no acreditar els coneixements del nivell exigít, s'hauran de realitzar els exercicis i proves corresponents que acreditin el coneixement necessari de la llengua catalana. La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

### 2.4. Quarta prova: Prova de personalitat i entrevista competencial (fins a 20 punts).

Prova de personalitat i competències (fins a 20 punts): consistirà en una bateria de tests psicotècnics que valoraran la personalitat i l'estat psicològic de la persona aspirant i en una entrevista per competències professionals, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment. Es qualificarà amb una puntuació de 0 a 20 punts. La quarta prova serà obligatòria però no eliminatòria.

Es valoraran les competències següents:



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

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

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

Les proves aplicades han de complir els requisits de validesa i fiabilitat i han d'estar baremades, estandarditzades i tipificades en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

## 1. Fase de CONCURS (fins a 30 punts).

### 3.1. Generalitats.

El tribunal qualificador valorarà els mèrits relacionats a la [sol·licitud en el model oficial i normalitzat per presentació de mèrits a processos selectius](#), i que estiguin acreditats documentalment en el termini establert a tal efecte, d'acord amb el barem que tot seguit es relaciona, valorant-se amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'aquestes sol·licituds.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Tampoc seran valorats com a mèrits cap dels requisits exigits per poder participar al procés selectiu.

La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts o impartits si es presenten en un idioma diferent del català o del castellà s'hauran de presentar degudament traduïts al català o al castellà. Cas contrari no seran valorats pel Tribunal Qualificador.

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

### 3.2. Experiència professional (fins a 20 punts).

#### 3.2.1. Per serveis efectius prestats en qualsevol Administració Pública com a



funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina, o mitjançant contracte laboral, en la categoria d'Administratiu/va o categories superiors en l'àmbit de Recursos Humans: 0,50 punts per cada mes de treball, fins a assolir el màxim de puntuació prevista per a l'apartat d'experiència professional, és a dir, fins a un màxim de 20 punts.

3.2.2. Per serveis efectius prestats en qualsevol Administració Pública com a funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina, o mitjançant contracte laboral, en la categoria d'Administratiu/va o categories superiors en altres àmbits diferents al punt anterior: 0,25 punts per cada mes de treball, fins a assolir el màxim de puntuació prevista per a l'apartat d'experiència professional, és a dir, fins a un màxim de 20 punts.

3.2.3. Per serveis efectius prestats en qualsevol Administració Pública com a funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina, o mitjançant contracte laboral, en la categoria de Auxiliar Administratiu/va en l'àmbit de Recursos Humans: 0,20 punts per cada mes de treball, fins a assolir el màxim de puntuació prevista per a l'apartat d'experiència professional, és a dir, fins a un màxim de 20 punts.

3.2.4. Per serveis efectius prestats en qualsevol Administració Pública com a funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina, o mitjançant contracte laboral, en la categoria de Auxiliar Administratiu/va en altres àmbits diferents al punt anterior: 0,10 punts per cada mes de treball, fins a assolir el màxim de puntuació prevista per a l'apartat d'experiència professional, és a dir, fins a un màxim de 20 punts.

3.2.5. Als efectes d'allò que s'estableix en els punts anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

3.2.6. Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

3.2.7. L'experiència professional en altres administracions s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'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.

3.2.8. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

3.3. Formació contínua (fins a 10 punts).

3.2.1. Els cursos, seminaris, jornades, etc., que tinguin relació amb les funcions del lloc de treball a cobrir detallades en la base 1.2. objecte de la convocatòria, inclosos els cursos



de prevenció de riscos laborals, seguretat i salut laboral, funció pública, recursos humans, es valoraran, fins un màxim de 6,5 punts, sense que se superin els 10 punts màxim de l'apartat de formació contínua, segons els següents barems:

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

3.2.2. Certificació ACTIC ("Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació), emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya), o certificacions equivalents COMPETIC i UOC\*.

- Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,5 punts.
- Nivell 2 – Certificat mitjà: 1,0 punts.
- Nivell 3 – Certificat avançat: 1,5 punt.

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

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

1.1.1. Acreditacions d'altres titulacions:

Aquestes titulacions hauran de ser complementàries a l'exigida per formar part en el procés de selecció, relacionades amb la plaça convocada, d'acord amb els paràmetres següents, i fins a un màxim de 2 punts, sempre que no se superin els 10 punts màxim de l'apartat de formació complementària.

- Llicenciatura o grau: 1,25 punts
- Post Grau: 1,50 punts
- Màster: 2,00 punts

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

1. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà pública a la pàgina web municipal el resultat del procés.
2. Contra els acords de l'òrgan de selecció es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPAC.
3. El/la candidat/a proposat/da pel tribunal presentarà en el registre general d'entrada de l'Ajuntament de Berga, dins del termini màxim de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la proposta de nomenament, la documentació que acrediti el compliment dels requisits contemplats a la base segona i que no hagin estat acreditats al llarg del procés de selecció, entre els quals:



- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració pública.
- Declaració de no trobar-se en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent, o declaració d'activitats i, si escau, sol·licitud d'autorització de compatibilitat, o bé declaració d'exercir l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Certificat mèdic d'aptitud per desenvolupar les funcions del lloc de treball.
- Qualsevol altra documentació que no es presentés original durant el procés.

Les persones que tinguin la condició d'empleats públics estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits que no requereixen actualització ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament/contractació, presentant la certificació de l'administració pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les seves circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

**VUITENA.**- Període de pràctiques, nomenament i incorporació.

1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el/la president/a de la Corporació nomenarà el/la funcionari/a en pràctiques segons proposta del tribunal.
2. El/la aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base general segona, no podrà ser nomenat/ada funcionari/ària en pràctiques, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, es formularà proposta a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la següent puntuació més alta.
3. El/la aspirants nomenat/ada haurà de prendre possessió de la plaça en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació del nomenament, en el dia assenyalat en la mateixa notificació.  
La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.
4. S'estableix un període de pràctiques de 6 mesos, per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius. L'aspirant que hagi superat el període de pràctiques, serà proposat a l'alcaldia per a ser nomenat/ada funcionari/ària de carrera.
5. Durant aquest període el personal funcionari en pràctiques ha d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament pugui organitzar.



6. El personal funcionari en període de pràctiques gaudeix de les mateixes retribucions que el personal funcionari de carrera d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat a la Relació de Llocs de Treball vigent a la Corporació.

7. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la persona Cap de Recursos Humans, i en cas d'absència d'aquesta persona, sota la supervisió de la persona Tècnica d'Administració General de Serveis Jurídics. 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.

8. 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.

9. Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de pràctiques suposarà l'eliminació de l'aspirant.

10. Si a judici del/s tutor/s o tutora/es, motivat en els seus informes, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de pràctiques essent declarat no apte, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització del nomenament en període de pràctiques i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

11. El nomenament en període de pràctiques es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 61.5 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i l'article 14 de l'Estatut dels Treballadors (RDL 2/2015, de 23 d'octubre); i l'article 67 i 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 53 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; supletòriament, el Decret 28/1986, de 30 de gener, del Reglament de selecció del personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (especialment articles 32 i 33); i Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat (segons article 1.3).

**NOVENA.-** Incompatibilitat amb l'exercici d'altres càrrecs, professions o activitats.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable a l'empleat públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir,





altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90 de 30 de juliol.

#### **DESENA.- Recursos.**

1. Contra els actes de tràmit qualificats de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant de l'Alcalde/ssa de l'Ajuntament de Berga, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació individual.

2. Els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin formular al·legacions o reclamacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu, o bé quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions o errors aritmètics en les qualificacions. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

3. Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde/ssa de l'Ajuntament de Berga, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

4. Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris.

#### **DISPOSICIONS ADDICIONALS**

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

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- b) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



- c) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local
- d) Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- e) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei
- h) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local .
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat
- k) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

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

Tercera.- Temari:

#### *General*

1. Estructura i contingut de la Constitució espanyola de 1978 (CE).
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Títol preliminar i Capítol II del Títo II.
3. El municipi. Organització municipal. Funcionament. Competències.
4. Elements del municipi. Terme municipal. La població. L'Empadronament. Drets i deures del veïns. Autonomia municipal i tutela.
5. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
6. Òrgans col·legiats. El Ple: composició i funcionament general. La Junta de Govern Local: composició i funcionament general. Règim de sessions. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
7. Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.
8. El pressupost municipal: trets, organització, aprovació i contingut. La despesa pública local.



Fases d'aprovació de la despesa. Modificacions de pressupost: tipus de modificació i tramitacions.

### *Específic*

1. Les persones interessades en el procediment administratiu. Drets i deures.
2. Procediment administratiu. Fases, terminis i requisits dels actes administratius.
3. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Marc jurídic i habilitació competencial. Objecte. Règim de vigència. Àmbit d'aplicació. Especial referència a l'Administració Local.
4. El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal al servei de l'Administració pública local. Normativa a aplicar en les diferents tipologies de personal.
5. Els instruments d'ordenació i planificació de recursos humans. La plantilla i la relació de llocs de treball i el registre de personal.
6. L'oferta d'ocupació pública.
7. La planificació de carreres i les necessitats individuals i organitzatives.
8. Drets i deures dels/les empleats/des públics/ques.
9. La provisió de llocs de treball. Principis i procediments. Sistemes de provisió de llocs de treball.
10. Classificació professional del personal funcionari. Classificació professional del personal laboral. Sistemes de classificació professional. Escales i categories professionals.
11. El sistema retributiu. Retribucions bàsiques, complementàries, transitòries i indemnitzacions.
12. La nòmina: concepte, parts, contingut i càlcul.
13. Confecció de les nòmines atenent als diferents tipus de personal de l'administració local.
14. Les retencions de les retribucions. Retencions per IRPF.
15. Retencions per cotitzacions a la Seguretat Social. El sistema de Seguretat Social. Camp d'aplicació. Inscripció i afiliació. Cotització a la Seguretat Social. Bases de cotització. Tipus. Contingències comunes i contingències professionals.
16. L'accés a la funció pública. Principis rectors. Requisits generals.
17. 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.
18. La pèrdua de la condició de funcionari.
19. Les situacions administratives del personal.
20. Incompatibilitats dels/les empleats/ades públics/ques.



21. Regim disciplinari dels/les empleats/ades públics/ques.
22. La jornada de treball. Horari de treball. Treball nocturn. Hores extraordinàries. La jornada de treball del personal laboral. Vacances, permisos i llicències.
23. Anàlisi i disseny de un lloc de treball. Concepte elements i característiques. Factors que afecten al disseny. Valoració de llocs de treball.
24. El conveni col·lectiu. Contingut i àmbit d'aplicació. La negociació col·lectiva en la funció pública.
25. La Contractació laboral a l'administració pública. La contractació laboral temporal a l'administració local.
26. La contractació laboral. Les parts del contracte. Tipologia de contractes. El període de prova.
27. Modificació, suspensió i extinció del contracte laboral. La figura de l'acomiadament. Acomiadament disciplinari i acomiadament per causa objectiva.
28. Prevenció de riscos laborals. Gestió de la prevenció i planificació preventiva. Obligacions de l'empresari i dels/les treballadors/es. La seguretat i salut laboral.
29. El pla de prevenció. Objectiu i contingut.
30. Protocols per a la prevenció, detecció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere en l'entorn laboral. Normativa d'aplicació. Obligatòriats de la mesura.
31. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els drets dels ciutadans. Els registre electrònics. L'Administració electrònica als ens locals.
32. Desenvolupament de les persones i formació: la formació com a instrument facilitador dels canvis organitzatius i/o individuals.