Ajuntament de Berga

EDICTE

Procés de provisió del lloc de treball de Cap de Recursos Humans de l'Ajuntament de Berga, pel sistema de concurs de mèrits, i obert a mobilitat interadministrativa entre funcionaris/àries de carrera propis o d'altres administracions públiques.

Bases específiques i convocatòria.

Expedient: 5331/2025
Servei: Recursos Humans

Es fa públic que l'alcalde en data 29/07/2025, mitjançant decret d'alcaldia 2025/1245, ha aprovat les bases i convocatòria del següent procés de provisió de lloc de treball:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE RECURSOS HUMANS ADSCRIT A L'ÀREA DE RECURSOS HUMANS, PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS, I OBERT A MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA ENTRE FUNCIONARIS/ÀRIES DE CARRERA PROPIS O D'ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES.

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases és la regulació de la convocatòria per a la provisió, mitjançant concurs de mèrits, d'un lloc de treball de Cap de Recursos Humans, adscrit a l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Berga, subgrup A1, en règim de personal funcionari de carrera, adscrit a l'Àrea de Recursos Humans, obert a mobilitat interadministrativa entre funcionaris/àries de carrera, del subgrup A1, d'altres administracions públiques.

Aquesta convocatòria junt amb les bases reguladores del concurs de provisió es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament, al tauler d'anuncis, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

1.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- Denominació: Cap de Recursos Humans
- Grup de classificació: A, subgrup A1
- Règim jurídic: Funcionarial
- Àrea: Recursos Humans
- Sistema de provisió: Concurs de mèrits
- Mobilitat interadministrativa: Catalunya
- Número de places: 1
- Complement de destinació: nivell 24
- Complement específic: segons RLT vigent 21.553,07€ anuals
- Titulació requerida: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A, subgrup A1 del personal funcionari.
- Coneixement de català: Nivell C1

1.2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Dirigir i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar els seus objectius.
- Elaborar i administrar el pressupost en el seu àmbit competencial.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 1-12 | CVE 202510136805 | Data 4-8-2025 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Preparar informes tècnics sobre el funcionament del seu àmbit d'actuació i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió.
- Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit del treball i assessorar sobre directrius, normatives i procediments.
- Promoure i facilitar la interlocució amb dues unitats internes amb les que gestionen processos compartits i la coordinació amb les institucions externes.
- Assessorar a la corporació en les matèries jurídiques que es refereix a la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral, garantint el respecte a la legalitat de tots els actes i acords en la matèria.
- Informar en matèria de personal, a sol·licitud de la corporació, amb la finalitat que la mateixa acompleixi la normativa legal i pressupostària.
- Supervisar i verificar l'administració de personal de la corporació, amb la finalitat que la mateixa acompleixi la normativa legal i pressupostària.
- Gestionar i mantenir els instruments d'ordenació de personal (RLT, organigrama, annex de personal, oferta publica d'ocupació, plantilla, bases generals de selecció i borsa de treball), i elaborar els expedients propis de la planificació i gestió de recursos humans.
- Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics de la funció pública en matèria de selecció, retribució, formació i carrera per disposar d'una plantilla adequada i de qualitat.
- Elaborar les descripcions dels llocs i perfils professionals, les bases de convocatòries, proposar la modalitat jurídica de prestació de serveis.
- Elaborar els sistemes de promoció interna o provisió de llocs de treball.
- Efectuar els diagnòstics de les necessitats formatives i programar els plans i programes anuals i plurianuals de formació, la impartició de les accions formatives i avaluar la qualitat de les mateixes.
- Efectuar el seguiment del capítol (despeses de personal) del pressupost municipal.
- Verificar i supervisar la confecció de la nòmina mensual i les seves incidències, altes, baixes, hores extres, etc
- Controlar la confecció dels contractes de treball i nomenaments, liquidacions a la Seguretat Social, prestacions i beneficis socials i altres actes de tràmit.
- Gestionar el sistema retributiu, proposant les modificacions oportunes en els complements salarials, estudiant la coherència i l'equitat interna del sistema.
- Redactar o participar en la redacció dels reglaments interns de funcionament dels serveis.
- Assistir en la formació dels objectius en matèria de Recursos Humans i Organització, establint el sistema d'avaluació de la gestió, formulant alternatives de millora en el funcionament dels serveis.
- Atendre els treballadors municipals i als seus representants legals i sindicals, amb la finalitat de mantenir unes relacions laborals cooperatives, impulsant la resolució negociada de conflictes i controvèrsies organitzatives.
- Efectuar estudis i diagnòstics de clima organitzatiu i satisfacció o motivació laboral i elaborar projectes d'intervenció administrativa.
- Assistir com a assessor de la corporació a les reunions de la mesa general de negociació i la resta de meses sectorials i tècniques.
- Vetllar pels aspectes relatius a la salut laboral (comissió de seguretat i salut, pla de prevenció, revisions mèdiques, etc)
- Atendre, informar i orientar els treballadors municipals en tot el referent al personal.
- Gestionar els aspectes i incidències referits a l'organització de personal, elaborant el calendari laboral dels serveis municipals, així com el seu horari i jornada, sobre la base de les propostes dels responsables dels mateixos i les necessitats dels serveis, així com el pla general de vacances anuals.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 2-12
CVE 202510136805
Data 4-8-2025
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Informar l'autorització/ concessió dels permisos i llicencies del personal de la corporació de la corporació i gestió de les incidències sorgides en els diferents serveis municipals , proposant modificacions en funció de la seva transcendència.
- Mantenir actualitzats els coneixements sobre la normativa laboral i de funció públics (revisió de nova legislació, articles, etc).
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2. REQUISITS I CONDICIONS DE PARTICIPACIÓ

Podran participar en el concurs de provisió les persones aspirants que compleixin els següents requisits en la data de finalització de presentació de sol·licituds:

a) Ser personal funcionari de carrera, subgrup A1, de qualsevol Administració Pública de Catalunya.

b) Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa, que d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria. En cap cas hi poden prendre part el personal que estigui en suspensió d'ocupació ni els traslladats de llocs de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents. Tampoc no hi pot prendre part en personal en situació diferent a la de servei actiu que no hagi romàs el temps mínim exigit per reingressar al servei actiu.

c) Estar en possessió del títol de Llicenciatura, Grau o equivalent, preferentment en l'àmbit econòmic o similar.

d) Tenir una antiguitat mínima de 2 anys en la destinació que actualment s'ocupi, com a personal funcionari de carrera del subgrup A1, a comptar des de la presa de possessió fins la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, llevat dels casos previstos als articles 41 i 72 del RGI, així com a l'article 62 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

e) Posseir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions del lloc de treball a proveir.

f) Les persones aspirants han d'estar en possessió dels coneixements de suficiència de català C1 o superior.

g) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

3. PUBLICITAT, TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1 Les persones interessades que desitgin prendre part en la convocatòria 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=wvYOZJXCvxgehKg-9h7RjfDixBLmxQCOxDdIqIAe0k*AU3u5EMUij3gksj7HzeL4rc7RUXDNctCmWA1EDQLxZX8Sxy-zHUCElr3kVviN*BFFWPt64hq*otYMco3l6Hr1BdsOoHRCgfXkSAAQupx1VoWZcbIYrWtpVF1Jb8TRihR-yGKgwzfKI9H8J9qUyquzZG0oZ9Z9Ny6x9ehjW*LeVg), en el termini de 15 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de les bases de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 3-12
CVE 202510136805
Data 4-8-2025
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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

- DNI.
- Currículum de la persona aspirant, degudament actualitzat, datat i signat.
- Informe de vida laboral actualitzat.
- Relació de mèrits i documentació acreditativa els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats per la comissió de valoració, de conformitat amb el que preveu la base setena.
- Projecte de gestió segons allò establert a la base 6.1.

Malgrat es recomana utilitzar la via telemàtica, la sol·licitud es podrà presentar per qualsevol mitjà dels que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En aquesta sol·licitud, les persones aspirants han de manifestar expressament que reuneixen les condicions exigides a les bases d'aquesta convocatòria, que les dades informades són certes i que la documentació que s'adjunta a la sol·licitud és fidel a la original, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar la convocatòria. Tanmateix, caldrà autoritzar expressament a l'Ajuntament a consultar a les administracions corresponents les dades necessàries per verificar el compliment dels requisits per participar al concurs de provisió. Quan no es pugui fer la comprovació d'aquestes dades a l'òrgan competent, la persona aspirant haurà de presentar la documentació requerida en el moment i forma que es requereixi.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori a la sol·licitud, o el fet de no presentar davant de l'Administració aquella documentació que li sigui requerida per acreditar allò declarat, determinarà la impossibilitat de continuar amb l'exercici del dret o l'activitat afectada des del moment en què es tingui constància dels fets, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que se'n derivin.

L'Ajuntament podrà demanar en qualsevol moment del procés l'acreditació, mitjançant l'aportació dels documents originals, dels requisits necessaris per participar en la convocatòria quan ho cregui convenient.

3.2 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-9h7RjfDixBLmxQCOxDdIqIAe0k*AU3u5EMUij3gksj7HzeL4rc7RUXDNctCmWA1EDQLxZX8Sxy-zHUCElr3kVviN*BFFWPt64hq*otYMco3l6Hr1BdsOoHRCgfXkSAAQupx1VobseSamSHVHi4ptFN8y4myYboJL7UpSTcdV*48LnimzghjoEMY*sKZDLfGjrwvfkQ), en el mateix termini indicat a l'apartat anterior. 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.

Malgrat es recomana utilitzar la via telemàtica, la sol·licitud es podrà presentar per qualsevol mitjà dels que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

3.3 De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament al Tauler d'Anuncis de la Seu electrònica https://berga.eadministracio.cat/info.0, als efectes de notificació dels actes administratius.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 4-12
CVE 202510136805
Data 4-8-2025
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

4. ADMISSIÓ DELS/ DE LES ASPIRANTS

4.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es dictarà resolució, mitjançant decret, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista d'admesos/es i exclosos/es. En la mateixa resolució es nomenaran als membres de la Comissió de Valoració i s'indicarà, si s'escau, la data, l'hora i el lloc de la prova de català.

4.2. Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1. de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, o si només hi ha un/a únic/a aspirant/a i aquest/a presenta instància renunciant a presentar al·legacions, reclamacions o esmenes, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el termini de 30 dies hàbils següents a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades i es procedirà a la publicació de la llista definitiva d'admesos i exclosos.

4.3. L'admissió al procés de provisió no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases i signats en la sol·licitud.

Tots els requisits de participació i mèrits al·legats s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licitud i s'hauran de mantenir fins a l'adscripció de l'aspirant proposat/da, excepte els coneixements de català, del qual hi haurà una prova específica per a aquells/es candidats/es que no el puguin acreditar.

4.4. La manca de manifestació expressa per les persones aspirants que les reuneixen les condicions exigides a les bases d'aquesta convocatòria i que la documentació que s'adjunta a la sol·licitud és fidel a la original, serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

4.5. La manca d'autorització expressa per les persones aspirants a què l'Ajuntament pugui consultar a les administracions corresponents les dades necessàries per verificar el compliment dels requisits per participar al concurs de provisió, serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

4.6. Amb la presentació de la sol·licitud es presta el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per participar en la convocatòria i en la tramitació de tot el procés de provisió, d'acord amb la base desena i la normativa vigent.

4.7. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat d'adscripció al lloc de treball convocat, essent declarades excloses del procés de provisió les persones afectades.

4.8. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

4.9. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, així com la identificació de la persona seleccionada, es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i el DNI degudament anonimitzat, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

5. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

5.1. La Comissió de Valoració del concurs de mèrits estarà constituïda de la següent manera:

- President/a: Un/a funcionària de carrera designat/da per l'Alcalde.
- Vocals: dos/dues funcionaris/àries de carrera designats/des per l'Alcalde.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 4-8-2025 | CVE 202510136805 | Pàg. 5-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Secretari/ària: Funcionari/ària de carrera que no formarà part de la comissió de valoració.

La designació dels membres de la Comissió de Valoració inclourà la dels respectius suplents.

5.2. La Comissió de Valoració s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

No podran formar part de la Comissió de Valoració el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual.

La pertinença a la Comissió de Valoració serà sempre a títol individual i ni se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres de la Comissió hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

5.3. La Comissió de Valoració pot disposar d'assessors/es especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i la seva preparació tècnica.

5.4. La Comissió no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat de les persones membres titulars o suplents indistintament. L'assistència del/ de la president/a i del/de la secretari/ària serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots i, en cas d'empat, el vot del president ho serà de qualitat.

Els membres de la Comissió han d'observar el deure de confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als assessors i al personal auxiliar de la Comissió de Valoració.

La Comissió està facultada per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés. També queda facultada per a resoldre qualsevol qüestió que es plantegi, des del moment de la seva constitució.

5.5. Quan concorrin algun dels motius d'abstenció que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, els/les membres de la comissió de valoració no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els mateixos.

5.6. D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2018, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, la Comissió de Valoració podrà constituir-se, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes a distància.

6. DESENVOLUPAMEMT DEL PROCÉS DE PROVISIÓ: SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS I BAREM DE VALORACIÓ

Constarà d'una única fase consistent en la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants.

6.1 Primera fase: Projecte de gestió (60 punts)

Els candidats han de presentar un projecte de gestió dins el mateix termini de presentació de les sol·licituds. Per la seva elaboració tota la informació es pot consultar a la web municipal.

El projecte ha de versar sobre la definició d'un sistema d'avaluació del rendiment del personal de l'admimnistració.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 6-12 | CVE 202510136805 | Data 4-8-2025 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

El projecte tindrà una extensió màxima de 40 pàgines, a una cara, lletra Arial 11, full mida DIN A4. Si el projecte no compleix amb aquestes característiques no serà valorat pel comitè de valoració.

El comitè valorarà el contingut, l'estructura, la claredat, els coneixements i la síntesis de la informació.

Si el comitè de valoració ho considera pertinent, podrà requerir als aspirants la defensa oral del projecte de gestió, amb un temps màxim de 15 minuts. El la defensa podran efectuar preguntes o sol·licitar aclariments que considerin oportuns. Així mateix podran formular preguntes sobre qualsevol qüestió que considerin pertinent als efectes d'avaluar el coneixement i competències dels candidats.

En cas que hi hagi defensa oral del projecte, es podrà atorgar un màxim de 10 punts.

Aquesta fase és de caràcter obligatori i eliminatori i serà puntuada amb un màxim de 50 punts, o 60 punts en cas d'haver-se de defensar oralment, i per poder continuar el procés serà necessari obtenir com a mínim la meitat de la puntuació.

Els aspirants que aconsegueixin la valoració mínima exigida passaran a la següent fase.

6.2 Segona fase: Valoració de mèrits (40 punts)

Consisteix en la valoració del currículum dels/de les aspirants d'acord amb el barem que s'indicarà seguidament.

Únicament seran valorats aquells mèrits degudament especificats i acreditats al currículum vitae fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. La Comissió de Valoració no podrà tenir en compte els requisits i/o mèrits que no hagin estat acreditats, i tampoc es valorarà com a mèrit cap condició que sigui requisit per poder concórrer en el procés.

Si durant el procés de provisió la Comissió de Valoració s'assabenta que alguna de les persones aspirants no reuneix els requisits exigits en la convocatòria, aquest/a serà exclòs/a. Hi haurà una audiència prèvia amb la persona interessada i es comunicarà a l'autoritat convocant.

Els mèrits seran valorats d'acord amb el següent barem:

a) Experiència professional. Màxim 25 punts

- Experiència professional a l'administració pública, corresponent al grup A1, en l'àmbit de Recursos Humans: a raó de 0,5 punts per mes treballat, fins a un màxim de 18 punts.
- Experiència professional a l'administració pública, corresponent al grup A1, en qualsevol àmbit: a raó de 0,4 punts per mes treballat, fins a un màxim de 14 punts.
- Experiència professional a l'administració pública, corresponent al grup A2, en l'àmbit de Recursos Humans: a raó de 0,3 punts per mes treballat, fins a un màxim de 11 punts.
- Experiència professional a l'administració pública, corresponent al grup A2, en qualsevol àmbit: a raó de 0,1 punts per mes treballat, fins a un màxim de 4 punts.
- Experiència al sector privat en l'àmbit de RRHH o el dret laboral exercint funcions pròpies del grup A: a raó de 0,3 punts per mes treballat, fins a un màxim de 18 punts.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 7-12 | CVE 202510136805 | Data 4-8-2025 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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.

Tampoc seran objecte de valoració els serveis prestats en qualitat de personal eventual ni les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

L'experiència professional s'acredita mitjançant certificat de serveis prestats i l'Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o per la Mútua corresponent en els períodes en que la cotització a la mateixa fos obligatòria. A més, a més, caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici (i si escau, fi de la prestació de serveis), règim de dedicació, així com detall de les funcions desenvolupades. No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

b) Formació i perfeccionament. Màxim 15 punts

b.1. Formació reglada: Màxim 3 punts

Els estudis i les titulacions oficials i/o titulacions pròpies universitàries, relacionades amb el lloc de treball a proveir, del mateix nivell i/o d'un nivell immediatament superior diferent al que dona accés al/ a la candidat/a a la provisió, es valoraran de la següent manera cada un d'ells:

- Títol de diplomatura o equivalent: 1,5 punts
- Títol de llicenciatura, grau o equivalent: 2 punts
- Títol de doctorat, màster o postgrau: 1 punt

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 3 punts.

Com s'ha indicat al punt 6.1, la Comissió de Valoració no podrà tenir en compte els requisits i/o mèrits que no hagin estat acreditats, i tampoc es valorarà com a mèrit cap condició que sigui requisit per poder concórrer en el procés.

b.2. Cursos de formació contínua: Màxim 9 punts

Per cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball que es convoca o amb les habilitats que aquest lloc requereixi, amb certificat d'assistència i/o aprofitament, fins a un màxim de 7 punts, segons el següent barem:

Cursos amb certificat d'assistència i/o aprofitament:

- Cursos fins a 10 hores lectives: 0,20 punts
- Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,40 punts
- Cursos entre 21 i 30 hores lectives: 0,60 punts
- Cursos entre 31 i 40 hores lectives: 0,80 punts
- Cursos de més de 40 hores lectives: 1,2 punts

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà.

La Comissió de Valoració valorarà quines formacions tenen relació amb el lloc de treball a proveir.

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 a Generalitat de Catalunya), o certificacions equivalents COMPETIC i UOC (fins a 1 punt)

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 4-8-2025 | CVE 202510136805 | Pàg. 8-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Nivell 1: Certificat bàsic: 0,25 punts
- Nivell 2: Certificat mitjà: 0,75 punts
- Nivell 3: Certificat avançat: 1 punt

Nomes es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

Certificació llengua catalana i llenguatge administratiu i/o jurídic (màx.1 punt):

- Certificat de llenguatge especialitzat administratiu: 0,5 punt
- Certificat de llenguatge especialitzat jurídic: 0,5 punts

c) Entrevista. Màxim 3 punts

La Comissió de valoració podrà entrevistar a les persones candidates, si ho considera adient atesa la valoració obtinguda a la fase de valoració de mèrits anterior, a través d'una entrevista competencial, amb la finalitat de determinar la idoneïtat de la persona al lloc de treball, atorgant una puntuació màxima de 3 punts.

Aquesta entrevista es podrà realitzar amb el suport de personal professional extern especialitzat.

L'entrevista competencial valorarà les següents competències:

- Flexibilitat i adaptació.
- Planificació i organització.
- Direcció i motivació d'equips de treball.
- Treball en equip.
- Habilitats comunicatives i relacionals.
- Resolució de conflictes.
- Iniciativa i presa decisions.

Aquesta entrevista no serà eliminatòria.

7.PUNTUACIÓ MÍNIMA I PUBLICACIÓ DELLS RESULTATS

La qualificació final és la resultant de les sumes de les qualificacions obtingudes en cada un dels apartats del barem.

La puntuació mínima necessària a obtenir per a la provisió del lloc de treball de la present convocatòria és de 50 punts.

Una vegada finalitzada la valoració dels mèrits de les persones aspirants, la Comissió de Valoració publicarà la relació dels resultats finals, ordenada per ordre de puntuació, amb indicació de cada una de les puntuacions obtingudes en els diferents apartats del barem, la qual es publicarà a la seu electrònica, i elevarà a l'alcaldia la proposta d'adscripció al lloc de treball convocat de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

En cas d'empat es resoldrà a favor de la persona concursant que obtingui major puntuació en l'apartat de formació personal, i si persisteix l'empat, s'adjudicarà el lloc a qui hagi obtingut millor nota en la primera fase del projecte de gestió.

8. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ I ADSCRIPCIÓ AL LLOC DE TREBALL

8.1. El/la aspirant proposat presentarà en el registre general d'entrada de l'Ajuntament de Berga, dins el termini màxim de 10 dies naturals comptats a partir del dia següent al de la publicació a la seu electrònica de l'Ajuntament de la relació d'aprovats, la documentació que acrediti el compliment dels requisits contemplats les presents Bases i que no hagin estat acreditats al llarg del procés de selecció, entre els quals:

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 4-8-2025 | CVE 202510136805 | Pàg. 9-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Declaració jurada 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 jurada 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, en concordança amb l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

- Certificat mèdic d'aptitud per desenvolupar les funcions del lloc de treball.

- Qualsevol altra documentació que no es presentés original durant el procés.

8.2. La destinació és irrenunciable. Únicament s'admet el desistiment si s'efectua amb anterioritat a l'adjudicació del lloc a proveir.

8.3. Presentada la documentació i acreditats els requisits, es dictarà Resolució d'adscripció per l'Alcaldia de l'Ajuntament i es publicarà a la seu electrònica.

8.4. La persona a qui s'adscrigui el lloc de treball haurà de cessar en el lloc que, en el seu cas, desenvolupi i prendre possessió del nou lloc de treball dins dels tres dies hàbils següents a la publicació de la Resolució d'adscripció, podent-se prorrogar aquest termini per raons justificades i essent competència de l'Alcalde establir el termini de la citada pròrroga.

8.5. El/la funcionari/ària de carrera que obtingui adscripció a l'Ajuntament de Berga per aquest procés de mobilitat interadministrativa, quedarà respecte de la seva administració d'origen en situació administrativa de servei en altres Administracions Públiques (article 84.3 TREBEP).

9.RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES

9.1. La convocatòria i les bases d'aquest procés de provisió, les llistes definitives de persones admeses i excloses, així com la resolució del concurs es poden impugnar per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següents al de la notificació o publicació en la seu electrònica i/o diaris oficials.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant de l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

9.2. Els actes qualificats de la Comissió de Valoració (resultat de la valoració del concurs i proposta d'adscripció de la persona seleccionada al lloc de treball a proveir) es pot recórrer en alçada davant de l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació o notificació individual.

9.3. La Comissió de Valoració està facultada per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de provisió que es plantegi des del moment en què es constitueix.

9.4. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

10.TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

- Tractament: Processos de selecció i provisió.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 10-12
CVE 202510136805
Data 4-8-2025
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Responsable: Ajuntament de Berga.
- Delegat de Protecció de Dades: 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 de provisió.
- Termini de conservació: Per regla general, les dades relatives a aquest ús seran conservats durant el termini en el qual el procés de provisió pugui ser impugnat en via administrativa o judicial.
- Destinataris: Les dades podran ser comunicades 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.
  - La relació d'admesos i exclosos, així com les qualificacions i l'evolució del procés de provisió, 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, 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), o davant l'Agència Catalana de Protecció de dades (https://apdcat.gencat.cat/ca/inici).

- Més informació:

  A l'enllaç https://www.ajberga.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades del lloc web municipal.

11.NORMATIVA D'APLICACIÓ

En allò que no preveuen les presents bases, serà d'aplicació el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; supletòriament serà d'aplicació el Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el RD 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 i provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat. També seran d'aplicació la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals; la Llei 19/2013, de 9 de setembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, així com altres disposicions que siguin d'aplicació.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 11-12 | CVE 202510136805 | Data 4-8-2025 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Berga

Berga, 30 de juliol de 2025

Ivan Sànchez Rodríguez
Alcalde

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 4-8-2025 | CVE 202510136805 | Pàg. 12-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona