

## EDICTE

Procés de provisió del lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar adscrit a l'àrea de Recursos Humans, pel sistema de concurs, de l'Ajuntament de Berga.

Bases específiques i convocatòria.

**Expedient:** 669/2025

**Servei:** Recursos Humans

Es fa públic que l'alcalde en data 31/01/2025, mitjançant decret d'alcaldia 2025/169, ha aprovat les bases i convocatòria del següent procés de provisió de lloc de treball:

**BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR ADSCRIT A L'ÀREA DE RECURSOS HUMANS, PEL SISTEMA DE CONCURS, DE L'AJUNTAMENT DE BERGA.**

### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és proveir, mitjançant el sistema de concurs de mèrits, el lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar de l'Ajuntament de Berga, subgrup C1, en règim de personal funcionari de carrera, adscrit a l'Àrea de Recursos Humans, de conformitat amb l'establert a la relació de llocs de treball.

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: Tècnic/a Auxiliar
- Grup de classificació: C1
- Escala: Administració Especial
- Sistema de provisió: Concurs
- Número de places: 1
- Complement de destinació: 15
- Complement específic: segons RLT vigent
- Titulació requerida: Estar en possessió del títol de Batxillerat, Tècnic Especialista de grau mitjà, o qualsevol altre titulació equivalent (equivalència que haurà de ser degudament justificada pel Departament d'Ensenyament) al grup C1 del personal funcionari, o estar en condicions d'obtenir-lo, és a dir, estar en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent.
- Coneixement de català: Nivell C1

## 1.2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Intervenir en la gestió de les relacions laborals participant, si es necessari, en les reunions amb els agents implicats en tots aquells temes derivats de la negociació col·lectiva.
- Col·laborar en l'actualització dels instruments de planificació i ordenació de recursos humans.
- Participar amb les funcions que se'n deriven de la prevenció de riscos laborals i la seguretat i salut en el treball (mesures preventives, salut laboral, accidents, malalties professionals, campanyes sanitàries, etc.)
- Supervisar els aspectes i incidències referits a l'administració de personal (contractació, gestió de nòmina, assegurances socials, i impostos, control d'incidències, altes i baixes de personal, control contractes/nomenaments, calendaris, etc.).
- Informar i donar resposta a les consultes plantejades pel personal respecte a salaris, complements, triennis, IRPF, hores/gratificacions extraordinaris, jubilacions, etc.
- Supervisió per a que es mantinguin actualitzats els expedients de personal.
- Col·laborar en la gestió dels processos selectius.
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa (clima laboral, millora treball intern, descripció de perfils competencials, etc.)
- Contribuir a la detecció i anàlisi de les necessitats formatives del personal de l'ajuntament.
- Executar, fer el seguiment i promoure el pla de formació i les accions formatives desenvolupades.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamentals que s'impulsin des de la Corporació, quan sigui necessari.
- Redactar documents de caràcter administratiu necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- 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 de l'Ajuntament de Berga.
- 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.
- c) Posseir la titulació requerida de conformitat amb les característiques del lloc de treball.
- d) Estar ocupant plaça del subgrup C1 dins la plantilla de funcionaris d'aquest Ajuntament.
- e) Haver estat un mínim de dos anys en l'última destinació obtinguda, a comptar des de la presa de possessió fins la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, llevat dels casos següents:
  - Que el seu lloc de treball hagi estat objecte de supressió, per reestructuració administrativa o mesura de racionalització de l'organització en els concursos de trasllats.
  - Quan s'ocupi una plaça de lliure designació i es participi en una convocatòria de concurs.
  - Quan es tracti de proveir llocs del mateix departament.
- f) Posseir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions del lloc de treball a proveir.
- g) Acreditar el coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència certificat C1 (abans C), la qual cosa es podrà acreditar amb la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística vigents. Així, per exemple, en el cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària públic corresponent que convalidi el nivell de català assolit.

També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana de l'esmentat nivell quan s'hagi participat anteriorment en un procés de selecció de personal o en un procés de provisió interna d'aquest Ajuntament, i dins d'aquest procés la persona aspirant va realitzar una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria, i va obtenir en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a". En aquest cas, no caldrà aportar cap documentació, ja que serà suficient amb esmentar-ho, indicant la convocatòria concreta i any de realització, i s'admetrà l'acreditació d'aquest requisit amb les dades que obrin a l'expedient personal del/ de la candidat/a.



En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en les presents proves, també podran presentar les seves sol·licituds, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, prevista en aquestes bases.

### 3. 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=vvYOZJXCvxgehKg-9h7RjfDixBLmxQCOxDdlqIAe0k\\*AU3u5EMUij3gksj7HzeL4rc7RUXDNctCmWA1EDQLxZX8Sxy-zHUCElr3kVviN\\*BFFWpt64hq\\*otYMco3l6Hr1BdsOoHRCgfXkSAAQupx1VoWZcbIYrWtpV F1Jb8TRihR-yGKgzwfKl9H8J9qUyquzZG0oZ9Z9Ny6x9ehjW\\*LeVg](https://berga.eadministracio.cat/?x=vvYOZJXCvxgehKg-9h7RjfDixBLmxQCOxDdlqIAe0k*AU3u5EMUij3gksj7HzeL4rc7RUXDNctCmWA1EDQLxZX8Sxy-zHUCElr3kVviN*BFFWpt64hq*otYMco3l6Hr1BdsOoHRCgfXkSAAQupx1VoWZcbIYrWtpV F1Jb8TRihR-yGKgzwfKl9H8J9qUyquzZG0oZ9Z9Ny6x9ehjW*LeVg)), en el termini de 20 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. En el moment de tramitar aquesta sol·licitud, també s'ha d'adjuntar la documentació acreditativa dels requisits enumerats en la base segona.

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 i que la documentació que s'adjunta a la sol·licitud és fidel a la original. 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.

- 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=wwYOZJXCvxgehKg-9h7RjfDixBLmxQCOxDdlqIAe0k\\*AU3u5EMUij3gksj7HzeL4rc7RUXDNctCmWA1EDQLxZX8Sxy-zHUCElr3kVviN\\*BFFWPT64hq\\*otYMco3l6Hr1BdsOoHRCgfXkSAAQupx1VobseSamSHVHi4ptFN8y4myYboJL7UpSTcdV\\*48LnimzghjoEMY\\*sKZDLfGjrwvfKQ](https://berga.eadministracio.cat/?x=wwYOZJXCvxgehKg-9h7RjfDixBLmxQCOxDdlqIAe0k*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 de 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.

#### 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, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

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. 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 normativa vigent.

## 5. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

- 5.1. La Comissió de Valoració del concurs estarà construïda de la manera següent:
- President/a: Un/a funcionària de carrera designat/da per l'Alcalde.
  - Vocals: dos/dues funcionaris/àries de carrera designats/des per l'Alcalde.
  - 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 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.

5.3. Quan concorrin algun dels motius d'abstenció que preveu l'article 23 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.

## 6. PROVISIÓ PEL SISTEMA DE CONCURS.

Constarà de dues fases:

### 6.1. Primera: Prova de català.

Les persones que no acreditin el nivell exigít de català com a requisít a aquesta convocatòria, hauran de realitzar una prova específica, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per obtenir la qualificació d'apte/a.

### 6.2. Segona. Valoració de mèrits.

Un cop finalitzada la fase anterior, la comissió de valoració valorarà els mèrits que al·leguin i provin documentalment els/les aspirants.

La valoració figura en el següent apartat. Només es podran al·legar i provar documentalment, mèrits referits com a màxim, fins a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies del present concurs.

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.

## 7. BAREM DE VALORACIÓ DE MÈRITS (25 punts)

La valoració dels mèrits en el concurs per a l'adjudicació del lloc a proveir s'efectuarà d'acord amb el barem que s'especifica a continuació:

### 7.1. Experiència professional (15 punts)

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 superior en funcions relacionades amb l'àrea de recursos humans: 0,3 punts per cada mes treballat, fins a assolir el màxim de puntuació prevista per a l'apartat d'experiència professional, és a dir, fins a un màxim de 15 punts.

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 superior adscrita a qualsevol àrea: 0,15 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 15 punts.

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'Auxiliar Administratiu/va en funcions relacionades amb l'àrea de recursos humans: 0,10 punts per cada mes treballat, fins a assolir el màxim de puntuació prevista per a l'apartat d'experiència professional, és a dir, fins a un màxim de 15 punts.

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'Auxiliar Administratiu/va adscrita a qualsevol àrea: 0,05 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 15 punts.

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.

El treball realitzat en altres Administracions públiques s'acredita mitjançant certificat de l'òrgan competent amb indicació del grup de classificació, categoria professional i funcions desenvolupades, període de temps, data de finalització i règim de dedicació, i certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.

### 7.2. Formació (10 punts)

#### 7.2.1. Cursos de formació continua (7 punts)

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 6 punts, segons els següents barems:

- Per cada hora de curs es valorarà 0,05 punts.
- La formació acreditada en què no consti el número d'hores lectives no es valorarà.

### 7.2.2. Formació reglada (2 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:

- Títol de tècnic o tècnic superior: 0,5
- Títol de diplomatura o equivalent: 1,00
- Títol de llicenciatura o equivalent: 1,5
- Títol de doctorat, màster o postgrau: 0,5 punt.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 2 punts.

### 7.2.3. Coneixements i/o competències ofimàtiques (1 punt)

Les acreditacions de competències de les tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), o certificacions equivalents COMPETIC i UOC, es valoraran segons el següent barem:

- Nivell 1 – certificat bàsic: 0,50 punts.
- Nivell 2 – certificat mitjà: 0,75 punts.
- Nivell 3 – certificat avançat: 1 punt.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà d'1 punt i només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

## 8. RESOLUCIÓ DEL CONCURS

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

La relació final de les persones concursants, per ordre de puntuació, amb indicació de cada una de les puntuacions obtingudes en els diferents apartats del barem, es publicarà a la seu electrònica.



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 acrediti més antiguitat en el grup de classificació del lloc a proveir.

## 9. NOMENAMENT I PRESSA DE POSSESIÓ

9.1. La Comissió de Valoració elevarà a l'Alcaldia la proposta d'adscripció de la persona concursant al lloc obtingut, que es decidirà mitjançant resolució i es publicarà a la seu electrònica.

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

9.3. La persona concursant que obtingui 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 de nomenament i adscripció.

9.4. Si l'adjudicació del lloc de treball comporta el reingrés al servei actiu, el termini de presa de possessió serà d'un mes a comptar des de la publicació de la resolució definitiva del concurs.

## 10. RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

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

## 11. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

- 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 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](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 <https://www.ajberga.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades> del lloc web municipal.

## 12. NORMATIVA D'APLICACIÓ

En allò que no preveuen les 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.

Berga, 03 de febrer de 2025

L'alcalde,  
Ivan Sánchez Rodríguez