

Divendres, 27 de febrer de 2015

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Berga**

EDICTE de l'Ajuntament de Berga, en virtut de l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre l'inici d'un procediment de selecció de personal per cobrir les necessitats urgents i inajornables del servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Berga amb la finalitat de cobrir en règim d'interinitat la plaça vacant en la plantilla del personal funcionari de Tècnic Superior de Recursos Humans

Es fa públic que per Decret d'Alcaldia 2015 / 143, de 17 de febrer, en virtut de les atribucions que confereix l'article 21.1.g de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local on s'estableix que l'alcalde té atribuïda la competència per "aprovar les bases de les proves per a la selecció de personal i per als concursos de provisió dels llocs de treball" i atès l'article 13.1.d del Cartipàs Municipal vigent per als anys 2011-2015, aprovat per Decret d'Alcaldia 961 / 2011, de 20 de juny, on s'estableix la delegació de la competència per a "Aprovar l'oferta pública d'ocupació, les bases selectives per a l'accés a la funció pública i per a la provisió de llocs de treball" atribuïda a la Junta de Govern Local, l'Alcalde de l'Ajuntament de Berga ha resolt la disposició que es transcriu a continuació:

"Primer.- Per tot allò exposat a l'apartat de motivació, decretar com prioritari el servei de recursos humans, a efectes de cobrir la plaça Tècnic Superior de Recursos Humans, amb el codi A.3.1.0.1.01, vacant en la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament de Berga i proveir el lloc de treball de Tècnic Superior de Recursos Humans (amb codi RI-RH-01), considerat que existeixen necessitats urgent i inajornables que fan necessària la seva cobertura. Declarar a aquest efectes l'urgència i la necessitat inajornable per cobrir aquesta plaça atesa la manca de personal qualificat del departament de recursos humans i deguda a la situació d'incapacitat temporal de l'administrativa.

Segon.- En base a l'article 13.1.v del Cartipàs Municipal vigent, advocar la competència assumida per la Junta de Govern Local, delegada en base a la 13.2.a del Cartipàs municipal vigent, exclusivament en el que es refereix a l'aprovació de les presents bases i la seva convocatòria.

Tercer.- Aprovar les següents bases específiques per cobrir amb màxima urgència la plaça Tècnic Superior de Recursos Humans, amb el codi A.3.1.0.1.01, vacant a la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament de Berga i procedir a la convocatòria del procés selectiu.

Bases específiques reguladores del procés selectiu per cobrir la plaça de Tècnic/a Superior en Recursos Humans

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria.

L'Ajuntament de Berga inicia un procediment de selecció de personal amb l'objecte de cobrir pel procediment de concurs – oposició per l'accés lliure la plaça vacant en la plantilla del personal funcionari de Tècnic Superior de Recursos Humans (amb codi A.3.1.0.1.01) i proveir mitjançant el mateix el lloc de treball de Tècnic Superior de Recursos Humans (amb codi RI-RH-01) que atindrà als principis de publicitat, concurrència, mèrit i igualtat. El lloc a proveir es defineix de la següent manera:

a) Nom: Tècnic Superior en Recursos Humans

b) Enquadrament orgànic: dins del departament de Recursos Humans que pertany a l'Àrea de Règim intern, planificació i organització de l'Ajuntament de Berga

c) Classificació professional segons la titulació requerida (article 76 de l'EBEP): corresponent al grup de titulació integrat per Llicenciatura o graduat (subgrup A1)

d) Remuneració bruta anual: 40.8522,28 EUR (pagues extres incloses)

e) Complement específic: 18.014'08 EUR

f) NCD: 24

g) Classe de personal: personal funcionari interí

h) Durada: fins a la provisió definitiva de la plaça mitjançant el corresponent procés selectiu, o per qualsevol causa prevista a la normativa vigent

Divendres, 27 de febrer de 2015

- i) Jornada laboral: sencera
- j) Selecció: El sistema de selecció serà per concurs – oposició
- k) Torn d'accés: obert
- l) Tipologia del lloc: Lloc de comandament

SEGONA.- Contingut funcional.

Les funcions generals i específiques que s'hauran de desenvolupar seran les que es recullen en la fitxa del lloc de treball a proveir, lloc amb el codi de la RLT RI-RH-01, garantint en tot cas la missió del lloc que es de gestionar, programar, establir i concretar les estratègies, polítiques i procediments de la Corporació en matèria de recursos humans i organització, d'acord amb les directrius emanades des dels òrgans de govern, les normes legals i els criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública, amb l'objecte d'aconseguir una plantilla adequada en volum i estructura, motivada i flexible, amb uns costos adequats i un funcionament eficient i objectiu pel ciutadà.

TERCERA.- Requisits dels aspirants.

3.1.– Per a poder formar part del procés selectiu les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits:

- Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol estat membre de la Unió Europea.

També en els terminis previstos per l'article 57 de l'EBEP (Llei 7/2007, de 12 d'abril), podran accedir familiars dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el que ostenta la condició del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de vint anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Igualment podran participar en el procés selectiu les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors de conformitat amb l'epígraf 3 de l'article 57 de l'EBEP.

- Haver complert 18 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa.

- No haver estat separat/a, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques.

- Si es tracta de persones amb nacionalitat d'algun dels restants estats membres de la Unió Europea, hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

- No patir cap malaltia ni defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

- Posseir el Títol equivalent al de Llicenciatura o graduat, Especialitat: Dret, Relacions Laborals, Ciències del Treball, Psicologia, Sociologia, Administració i Direcció d'Empreses, o equivalent. Els que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de presentar un títol equivalent homologat pel Ministeri d'Educació i Ciència.

- Coneixements de llengua catalana tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un grau, segons el perfil lingüístic exigint, equivalent o superiors al nivell C, d'acord amb el que s'estableix a l'article 12 i l'annex del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

- Coneixements de llengua castellana, nivell C2 (superior).

- Possibilitat d'incorporació immediata.

3.2.– Els aspirants hauran de reunir tots els requisits exigits a l'apartat anterior en el dia en que es finalitza el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en la convocatòria i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària interí/ina de l'Ajuntament de Berga, segons l'establert en la onzena base.

Divendres, 27 de febrer de 2015

QUARTA.- Sol·licituds d'admissió.

4.1.– Instància.

4.1.1.- La presentació de proposició de participar en el procés selectiu per part de qualsevol aspirant implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A més, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria (tercera base) referides sempre a l'últim dia del termini de presentació d'instàncies. No cal que s'adjuntin els documents acreditatius dels requisits previstos en la tercera base, sens perjudici de l'acreditació posterior, al final del procés selectiu.

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

4.1.3.- Les persones que desitgin prendre part en el procediment selectiu han de sol·licitar-ho mitjançant instància manifestant que es reuneixen tots els requisits exigits, dirigida a Il·lm. Sr. Alcalde – President de l'Ajuntament de Berga, presentada al Registre General d'Entrades de l'Ajuntament de Berga (plaça Sant Pere, 1 de Berga, CP 08600) o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 38.4 de la LRJ-PAC (aprovada per la Llei 30/1992, de 26 de novembre).

4.1.4.- En els casos de que les sol·licituds no es presentin al Registre General d'Entrades de l'Ajuntament de Berga, l'aspirant haurà de justificar la data d'interposició de l'enviament en l'oficina de correus o en l'organisme oficial que procedeix.

4.1.5.- Els aspirants hauran de presentar sol·licitud d'acord amb el model imprès que es pot trobar a l'oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de Berga i també electrònicament al web de l'Ajuntament de Berga, dins de l'apartat d'Oferta Pública (http://ajberga.cat/perfil/berga/recursos/recursos/impres_admisio_processos_selectius.pdf). No obstant, en cas de que no es podrà disposar del model de la instància, l'aspirant podrà presentar una instància que reuneix totes les dades d'identificació requerits.

4.1.6.-Els aspirants que optin per presentar la sol·licitud per via telemàtica disposaran de 5 MB de capacitat per adjuntar la documentació. Es recomana escanejar els documents en blanc i negre i amb una resolució de 200x200 punts per polzada.

4.1.7.- El domicili que figura en les instàncies es considerarà com l'únic vàlid a efectes de notificacions, sent responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors en la seva consignació com la comunicació de qualsevol canvi en el.

4.1.8.– Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

4.2.– Documentació adjuntada i acreditació dels mèrits.

4.2.1.– Amb la instància per ser admès al procés selectiu no es obligatori que s'adjuntin els documents acreditatius dels requisits previstos en la tercera base, sens perjudici de l'acreditació posterior, al final del procés, segons allò previst en la desena base. En tot cas les sol·licitud han d'anar acompanyades de la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI / NIE / Passaport en vigor.

- Currículum Vitae.

- Comprovant d'haver-se fet efectiu el pagament de la taxa dels drets d'examen per convocatòria de proves selectives de personal

- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o documentació que es considera equivalent o en què fonamenti l'exempció de l'acreditació del nivell de català, si escau.

Divendres, 27 de febrer de 2015

- Certificat de nivell de superior de castellà (C2) o documentació que es considera equivalent o en què fonamenti l'exempció de l'acreditació del nivell de castellà, si escau.

- Documentació acreditativa que pugui ser valorada als mèrits al·legats, que es faran constar amb la documentació original o fotocopies compulsades.

4.2.2.– Quan es constata, en qualsevol fase del procediment, que la informació que es va proporcionar es falsa, es desqualificarà al candidat i s'eliminarà el seu nom de la base de dades.

4.2.3.– Serà causa d'exclusió la no presentació de qualsevol de la documentació adjuntada referida anteriorment.

4.2.4.– Disposició sobre la taxa dels dret d'exàmens.

4.2.4.1.– De conformitat amb l'epígraf tercer de la 7ena Ordenança Fiscal 2014 sobre Taxa per expedició de documents administratius, aprovades pel Ple de 7 de novembre de 2013, es fixa en una quantia de 18,00 EUR (divuit EUR). El pagament de la taxa d'inscripció es farà efectiu, preferentment, a l'oficina de la Tresoreria municipal o es pot optar per satisfer-la per gir postal o telegràfic, o mitjançant transferència bancària al següent compte corrent.

CATALUNYA CAIXA: ES06 2013 6042 0202 0005 7650.

4.2.4.2.– En aquests últims supòsits es farà constar com a remitent el nom de l'aspirant i adjuntant a la sol·licitud el resguard de la imposició. L'import de la taxa únicament serà retornat en el supòsit de no s'admeti l'aspirant en el procés selectiu.

4.2.4.3.– En el supòsit que l'aspirant es trobi en situació d'atur i als efectes de restar exempt de l'abonament de la taxa d'inscripció caldrà que aporti un certificat expedit per la corresponent oficina de treball del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya i/o, si s'escau, del SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal), on consti que l'aspirant es troba en situació d'atur i no percep cap prestació econòmica.

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

4.2.5.– Disposició sobre el contingut del Currículum Vitae.

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

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

4.2.5.1.– El currículum vitae ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen, sense perjudici de que per a la seva valoració es requisiu indispensable que s'aporti la documentació que els acredita.

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

4.2.6.1.– Els cursos, jornades i seminaris que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant certificat del centre emissor dels mateixos, en el que s'especifiqui la durada en hores o en crèdits, l'assistència i/o aprofitament.

4.2.6.2.– El treball realitzat o experiència en llocs de treballs similars al convocat s'acreditarà documentalment mitjançant un certificat que acrediti fefaentment el temps dels serveis prestats i la naturalesa dels mateixos amb un

Divendres, 27 de febrer de 2015

informe/certificat de les tasques desenvolupades emès per l'empresa/administració pública on s'ha prestat aquests serveis.

4.2.6.3.– Per a valorar com a mèrit la titulació superior a l'establerta com a requisit en les corresponents bases específiques, segons el barem contemplat a la setena base de les presents, s'ha d'acreditar documentalment.

4.2.6.4.– Per a valorar els coneixements de llengua catalana superiors a l'exigit com a requisit, s'acreditaran mitjançant certificats de llengua catalana, segons les titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

4.2.6.5.– 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.

4.2.7.– Disposició sobre acreditació dels coneixements de les llengües oficials.

4.2.7.1.– Els/les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana.

4.2.7.1.1.– Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.

- Diploma d'espanyol que estableix el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los "diplomas de español como lengua extranjera (DELE)" o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

4.2.7.1.2.– Així mateix, estan exemptes de realitzar les proves de castellà les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Berga, en què s'hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit en la present convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius. 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.

4.2.7.2.– Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. A aquests efectes han de presentar el document que acredita que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català (Nivell C1), o superior mitjançant la presentació de qualsevol de les Titulacions equivalents que s'estableixen a l'apartat 4 de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

4.2.7.2.1.– No obstant això, estan exemptes de realitzar les proves de català les persones aspirants que així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud, per haver superat la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminatori del nivell de conformitat amb les àrees, els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, en altres processos selectius realitzats per l'Ajuntament de Berga o altres corporacions. 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.

4.2.8.– Serà causa d'exclusió la no presentació de qualsevol de la documentació adjuntada referida anteriorment.

4.3.– Termini de presentació de la sol·licitud.

4.3.1.– El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb la convocatòria publicada al DOGC.

4.3.2.– Els interessats poden presentar la sol·licitud indistintament en suport electrònic o en paper en el termini comprès entre l'endemà de la data d'aquesta convocatòria i fins a 10 dies naturals comptadors a partir de la publicació del corresponent anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

4.3.3.– La presentació de la sol·licitud fora del dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Divendres, 27 de febrer de 2015

4.4.– Protecció de les dades de caràcter personal.

4.4.1.– En el supòsit de consultes fetes a través d'Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, que són resultat de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en qualsevol dels registres de la corporació per participar en la convocatòria, amb la fórmula següent: RE[****]1/2015.

CINQUENA.- Admissió dels/de les aspirants/es.

5.1.– Per ser admès/esa en les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen tots els requisits exigits a la base Tercera, sempre referits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sense que en aquest moment es tinguin que justificar. En tot cas, l'admissió al procés selectiu no significa cap reconeixement per part de l'Administració de que es compleixin tots els requisits exigits.

5.2.– En tot cas, l'Ajuntament de Berga pot demanar, a l'efecte procedent, l'acreditació dels requisits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les qual hagin pogut incórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

5.4.– Llista d'admesos i exclosos.

5.4.1.– Tancada l'admissió de sol·licituds, l'Alcalde de l'Ajuntament de Berga dictarà una resolució en el termini màxim de 5 dies, en què aprovi la llista d'admesos i exclosos, amb indicació de la causa de l'exclusió.

5.4.1.– 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.

5.4.2.– Es concedirà un termini de 10 dies naturals per a possibles reclamacions, al·legacions o esmenes de sol·licituds, que, en cas d'haver-les, seran resoltes en un termini màxim dels 5 dies següents a la finalització del termini per a la presentació.

5.4.2.1.– Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.4.2.2.– Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a l'esmena de la llista d'admesos i exclosos mitjançant resolució de l'Alcalde de l'Ajuntament de Berga per la qual s'aprovarà la llista definitiva d'admesos i exclosos.

5.4.2.3.– Transcorregut el termini per la presentació de les al·legacions, sense que s'hagi presentat res, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/eses i exclosos/oses i no caldrà tornar-la a publicar.

5.5.1.– La publicació de les resolucions referides a aquesta base es farà segons allò establert en la base 13ena en la qual es regula el regim de publicacions.

SISENA.- Tribunal de selecció.

6.1.– El tribunal de selecció del procés selectiu és un òrgan col·legiat i estarà constituït per un nombre de membres, no inferior a tres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons l'establert a l'article 55 de Llei 7/2007, de 12 d'abril, del Estatut Bàsic del Empleat Públic.

6.2.– El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del Títol II de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat.

6.3.– El tribunal de selecció estarà integrat per cinc membres, designats per resolució d'Alcaldia, respectant en tot cas la regla de tercis de conformitat amb l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

1 el número d'assentament al registre general d'entrades de l'Ajuntament de Berga de la instància presentada per a poder formar part en qualitat de aspirant en el procediment de selecció.

Divendres, 27 de febrer de 2015

En tot cas, tindrà la composició següent:

- **Presidència:** un funcionari de carrera d'una Administració Pública de l'àmbit territorial de la Catalunya, designat per l'Ajuntament de Berga.
- **Vocals:** Seran un mínim de tres i un màxim de cinc, i designats amb idoneïtat tècnica per a la selecció encomanada, entre funcionaris de carrera de l'Ajuntament de Berga i d'altres administracions públiques de Catalunya. D'entre aquests, dos titulars i els seus suplents seran designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- **Secretari/a:** la funció de secretaria del tribunal recaurà en un dels membres del Tribunal, que tindrà veu i vot.

6.4.– 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'Alcalde de l'Ajuntament de Berga i com a mínim la majoria tindrà l'especialització exigida en la present convocatòria.

6.5.– 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 28 de la LRJ-PAC (Llei 30/1992, de 26 de novembre). 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.

6.6.– 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.

6.7.– 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

6.8.– 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.

6.9.– Pertanyer als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

6.10.– 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.

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

6.12.– De cada sessió que faci el tribunal qualificador se n'ha d'estendre la corresponent acta. Les actes les han de signar el/la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del/de la president/a, i tots els/les membres. La custòdia de les actes de totes les reunions, així com la de tota la informació que pugui generar-se en el procés és competència del departament de Recursos Humans.

6.13.– Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador és classifica en la categoria primera.

SETENA. – Inici i desenvolupament del procés selectiu.

7.1.– Només hi ha una convocatòria per cada prova. L'aspirant que no hi comparegui serà exclòs/osa del procés selectiu, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

7.2.– El procediment de selecció s'ajustarà al sistema de concurs – oposició. El procés tindrà dos fases diferenciades: la primera fase, d'oposició i la segona de concurs, i es desenvoluparà de la següent forma:

Divendres, 27 de febrer de 2015

7.2.1.– Fase d'oposició, té caràcter obligatori i eliminatori.

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

7.2.1.1.– Proves de coneixements tècnics.

• 1r.- Exercici. Prova escrita teòrica

Consistirà en el desenvolupament de una prova escrita tipus test de 50 preguntes, amb una sola resposta cada una, relacionades amb el temari que s'adjunta com annex 1 a les presentes bases.

- La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 100 punts.

- La puntuació mínima per superar la prova serà de 50,00 punts, i tindrà caràcter eliminatori.

- Cada pregunta encertada puntuarà 2 punts.

- Cada resposta errata descomptarà 0.5 punts de la puntuació final.

- El temps per la realització d'aquesta prova serà de 90 minuts.

• 2n Exercici. Prova escrita pràctica: Consistirà en el desenvolupament de una prova pràctica amb el fi de valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. El temps per la realització d'aquesta prova serà de 90 minuts.

La puntuació màxima és de 100 punts i l'aspirant ha d'obtenir un mínim d'un 50 per superar-la.

7.2.1.2.– Fase d'acreditació del coneixement de les llengües oficials

7.2.1.2.1.– Les proves s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, essent necessari obtenir la valoració d'"apte/a" per a poder passar a la fase de concurs.

Els aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

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

7.2.2.5.– 1er Exercici: Coneixement de la llengua catalana.

Consistirà a realitzar una prova que acrediti el coneixement d'ortografia, de gramàtica i de comprensió de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, equivalent nivell C (nivell suficiència de català) de la Direcció General de Política Lingüística.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística nomenada per la Direcció General de Política Lingüística.

7.2.2.6.– 2n Exercici: Coneixement de la llengua castellana.

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

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

7.2.3.– Fase de concurs.

7.2.3.1.– Consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques del lloc de treball que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants. La puntuació màxima que podrà atorgar-se en aquesta fase serà de 66,66 punts, d'acord amb el següent barem:

a. Formació i perfeccionament professional, fins a un màxim de 23 punts.

Divendres, 27 de febrer de 2015

a. Per estudis universitaris d'especialització impartits per centres oficials de titularitat pública o privada degudament homologats relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir, amb la següent puntuació, amb un màxim de 8 punts:

- i. Ensenyaments de Màster universitari: 2 punts per cada titulació acreditada
- ii. Ensenyaments de Doctorat: 3 punts per cada titulació acreditada

b. Per cursos o jornades formatives amb aprofitament impartides per centres oficials de titularitat pública degudament homologats relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir, amb un màxim de puntuació de 10 punts. La valoració dels cursos es regirà pels següents criteris:

- i. Per cada curs o jornada formativa de duració inferior a 10 hores lectives: 0.05 punts per cada curs
- ii. Per cada curs o jornada formativa de duració igual o superior a 10 hores lectives i fins a 40 hores lectives: 0.25 punts per cada curs
- iii. Per cada curs o jornada formativa de duració igual o superior a 40 hores lectives i fins a 75 hores lectives: 0,75 punts per cada curs
- iv. Per cada curs o jornada formativa de duració igual o superior a 75 hores lectives: 1 punt per cada curs.
- v. Preferentment quant a cursos de formació, es valoraran els corresponents a l'àmbit de:
- vi. Funció pública
- vii. Relacions laborals
- viii. Planificació i organització de recursos humans
- ix. Desenvolupament de recursos humans
- x. Administració de personal
- xi. Seguretat Social
- xii. Nòmines
- xiii. Contractació laboral
- xiv. Prevenció de riscos laborals
- xv. Selecció i provisió
- xvi. Ofimàtica a nivell d'usuari: Word, Excel, Access, etc., i aplicacions específiques: programes de nòmina Winsuite, Contrat@, Certific@2, Delt@, Cat 365 i/o altres aplicacions web relacionades amb la gestió telemàtica dels recursos humans.

b. Per experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, fins a un màxim de 40 punts.

a. Per l'exercici de llocs de treball amb funcions iguals o semblants al lloc de treball a proveir en qualsevol administració pública o societats del sector públic, acreditats mitjançant el corresponent contracte laboral i certificat de vida laboral: 1.00 punts per cada sis mesos o fracció, amb un màxim de 30 punts.

b. Per l'exercici de llocs de treball amb funcions iguals o semblants al lloc de treball a proveir, en qualsevol empresa del sector privat, acreditats mitjançant el corresponent contracte laboral i certificat de vida laboral: 0.50 punts per cada sis mesos o fracció, amb un màxim de 10 punts.

c. Per titulacions acadèmiques superiors a l'exigida, d'estudis realitzats en centres oficials de titularitat pública o privada degudament homologats, sempre i que no seran subjectes per a ser valorades en alguns dels barems anteriors, fins a un màxim de 3 punts.

d. Per acreditació de nivell de català superior al exigít com a requisit, amb un màxim de 0,66 punts.

Divendres, 27 de febrer de 2015

7.2.3.2.– Aquells certificats de cursos, jornades i seminaris que no continguin un nombre d'hores es computaran com a una jornada de fins a 10 hores amb la puntuació que per aquest tipus de jornada s'estableixi en barem contemplat a la setena base de les presents.

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

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

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

7.2.3.5.– En el cas d'administració pública, únicament es valoraran els serveis prestats amb vinculació de funcionari de carrera, en virtut d'un nomenament interí o d'un contracte de naturalesa laboral de caràcter no formatiu ni en pràctiques.

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

VUITENA.- Qualificació dels aspirants.

8.1.– La puntuació definitiva del concurs – oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes per cada aspirant en les fases d'oposició i de concurs, segons el que es disposa en la base.

8.2.– L'aspirant que no supera la totalitat de les proves contemplades a la fase d'oposició quedarà suspès a tots els efectes pel qual no podrà accedir a la fase de concurs de mèrits.

8.3.– En cas d'empat entre dos o més aspirants, es resoldrà de la següent manera:

- en primer lloc aquell aspirant que arribat a la puntuació màxima que es podia atorgar al barem de valoració sobre de l'Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, acredita contractes laborals que se li havien pogut valorar.
- en segon lloc aquell aspirant que arribat a la puntuació màxima que es podia atorgar al barem de valoració de la Formació i perfeccionament professional, acredita titulacions que se li havien pogut valorar, i que no siguin criteri de valoració en altre bloc del barem de valoració.

NOVENA.- Llista d'aprovats i proposta de nomenament.

9.1.– Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal publicarà en els llocs senyalats a la 13ena base la llista dels aspirants aprovats/des i elevarà la proposta de nomenament del candidat que, de conformitat amb les presents bases, hagi obtingut la millor puntuació i ordenarà a la resta dels aspirants aprovats per ordre de puntuació obtinguda a fi de conformar la llista d'espera, amb la finalitat d'assegurar la cobertura del lloc, quan es produeixin renúncies de l'aspirant seleccionat.

9.2.– En cas de que cap dels aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.

DESENA.- Presentació de documentació.

10.1.– El candidat proposat pel tribunal presentarà al registre general d'entrades de l'Ajuntament de Berga, dins del termini màxim de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la proposta del tribunal de selecció de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la millor puntuació, la documentació que acredita que el compliment dels requisits contemplats per la base tercera i que no han estat acreditats al llarg del procés de selecció, entre els quals:

Divendres, 27 de febrer de 2015

- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció, i si es el cas, document que acrediti fidedignament la possessió del corresponent títol acadèmic. A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Ciència amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per l'exercici de càrrec públic i no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'administració pública.

- Declaració responsable de no trobar-se sotmès a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84 de 26 de desembre de incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

- Certificat mèdic de no patir cap malaltia o defecte psíquic o físic, que impedeixin el normal exercici de la funció, llevat els casos que estiguin prestant servei a alguna administració pública.

10.2.- Aquells que tinguin la condició de funcionaris públics estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits que no requereixen actualització ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament, 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.

10.3.- La no presentació de la documentació esmentada anteriorment dins el termini concedit a tal efecte, tindrà com a conseqüència que l'aspirant proposat no podrà ser nomenat funcionari interí de l'Ajuntament de Berga, quedant anul·lades les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial.

ONZENA.- Formalització del Nomenament de funcionari/a interí/ina i pressa de possessió.

11.1.- L'Alcalde de l'Ajuntament de Berga dictarà resolució declarant la finalització del procediment selectiu amb la formalització del nomenament com a funcionari/ària interí/ina de l'aspirant proposat en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini de presentació de documents.

11.2.- Una vegada efectuada la notificació del nomenament com a funcionari interí de l'Ajuntament de Berga, l'aspirant nomenat ha d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què hi sigui requerit, en el termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. En aquest moment prendrà possessió com a funcionari interí de l'Ajuntament de Berga, per ocupar la plaça objecte de la present convocatòria.

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

12.1.- En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, és aplicable al personal de l'Ajuntament de Berga la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

12.2.- En compliment d'aquesta normativa, l'aspirant, en el moment de prestar el jurament o la promesa esmentats, ha de fer una declaració de les activitats que realitza, i sol·licitar la compatibilitat, si escau, en l'imprès que li facilitarà el Departament de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

TRETZENA.- Publicitat.

13.1.- La convocatòria juntament amb les bases específiques s'han de publicar íntegrament al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Un extracte de la convocatòria, fent referència a l'objecte d'aquesta, a la data i el número del *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* en el qual s'han publicat la convocatòria i les bases específiques, s'ha de publicar en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

13.2.- Les bases i la convocatòria s'han de publicar al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Berga (Pl. Sant Pere, 1, planta baixa) i al web municipal (<http://www.ajberga.cat/>).

13.3.- Una vegada iniciat el procés selectiu i en base a l'art. 58.8.c) de la Llei 26/2010 de 3 d'agost, les convocatòries successives juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves, com també els actes i acords del Tribunal de selecció i totes les informacions i anuncis relacionats amb el procediment selectiu es faran públics únicament en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Berga i al web municipal (<http://www.ajberga.cat/>). En tot cas, les convocatòries per la celebració de les proves han de fer-se públics almenys amb 72 hores d'antelació a l'inici de la prova següent.

Divendres, 27 de febrer de 2015

13.4.– A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis en web municipal determina l'inici del còmput de terminis.

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

CATORZENA.- Recursos.

14.1.– Contra els actes de tràmit 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 de l'Ajuntament de Berga, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

14.2.– Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les alegacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

14.3.– Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb la contractació de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar potestativament recurs de reposició davant de l'Alcalde 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 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, 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.

14.4.– Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessats legítims, 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 oficials.

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) Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- 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 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat.

Divendres, 27 de febrer de 2015

Segona. Temari

Part General.

Dret constitucional. Organització política i administrativa de l'Estat i de Catalunya.

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Drets i deures fonamentals. El Tribunal Constitucional. El poder judicial: funcions i principis. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

2. La Corona. El Govern: funcions, potestats i composició. Designació i remoció del govern i del president. Relacions del Govern amb les Corts Generals. Les Corts Generals: composició, organització i atribucions. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.

3. Les estructures administratives a Espanya. L'Administració pública: principis constitucionals informadors. Organització i funcionament de l'Administració general de l'Estat. Òrgans superiors i òrgans directius. Òrgans territorials. Delegats del govern a les comunitats autònomes. L'Administració institucional: les corporacions de dret públic. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Òrgans consultius de l'Administració de l'Estat. El Consell d'Estat.

4. Les comunitats autònomes. Constitució i competències. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control. La distribució de competències. Tipologia competencial. Les comunitats autònomes amb dues llengües oficials.

5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia. Relacions de la Generalitat amb l'Estat, amb altres comunitats autònomes i amb la Unió Europea. Les institucions de la Generalitat de Catalunya.

6. L'Administració local. Ens que la integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. El municipi. Òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals. Els règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya. La vegueria.

La Unió Europea i el dret comunitari. Institucions.

7. La Unió Europea i el dret comunitari. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes. Recursos financers i personals de la Unió Europea.

8. Característiques del l'ordenament jurídic comunitari. Les fonts del dret comunitari. Tractats. Reglaments. Directrius. Aplicació i eficàcia del dret comunitari europeu.

9. Els fonaments de la Unió Europea. Les llibertats bàsiques comunitàries. La lliure circulació de persones i serveis. La lliure circulació de treballadors. La lliure circulació de capitals. El dret d'establiment i lliure prestació de serveis.

L'Administració pública. El dret administratiu.

10. El concepte de dret administratiu. El concepte d'Administració pública. El principi de legalitat. Les potestats administratives: formes d'atribució i classes. Potestats reglades i potestats discrecionals. Tècniques de control de la discrecionalitat administrativa.

11. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Tipologia d'entitats públiques. Capacitat jurídica dels ens públics. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

12. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements, naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.

13. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.

14. El reglament: concepte i fonament. Classes de reglaments. Procediment d'elaboració dels reglaments. El principi d'inderogabilitat singular dels reglaments. El règim d'impugnació dels reglaments. La qüestió d'il·legalitat.

Divendres, 27 de febrer de 2015

15. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. Notificació i publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.

16. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú.

17. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs ordinari i el recurs de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.

18. El control jurisdiccional de l'Administració pública. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa, extensió i límits. Actes impugnables. La sentència en el procediment contenciós. Execució. Recursos. El recurs contenciós especial dels drets i llibertats fonamentals.

19. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

20. L'activitat negocial de l'Administració pública. El règim jurídic dels contractes i altres negocis jurídics. L'organització administrativa per a la gestió de la contractació.

21. Les activitats de l'Administració pública. Els principis de l'activitat administrativa. Classificació material: activitat de limitació, de foment i de servei públic. Altres formes d'activitat administrativa: econòmica, arbitral, planificadora i inspectora.

22. El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió. El domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.

23. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal. Bases de dades de legislació i de jurisprudència.

Gestió pressupostària.

24. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost. Estructura. Classificació orgànica, econòmica i funcional. El pressupost per programes.

25. El control pressupostari. El control intern de l'activitat economicofinancera del sector públic. El control extern. La comptabilitat com a mitjà de control.

Part Específica.

Organització de l'Administració i funció pública.

1. La crisi del model burocràtic. Diferents tendències en els processos de reforma i modernització de les administracions públiques.

2. Transversalitat. L'administració dotada d'instruments i dinàmiques transversals i participatives. Els organigrames i els programes transversals. Els instruments de la transversalitat. La gestió en xarxa.

3. La gestió pública. L'ètica i els valors a l'Administració pública. Tècniques de direcció gerencial. El model de gestió per processos i les tècniques bàsiques de gestió de la qualitat. La gestió del coneixement.

4. El règim jurídic de la funció pública espanyola. El sistema de fonts de la relació d'empleat públic. Particularitats del sistema de fonts en l'empleat públic. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i les normes pressupostàries.

5. Delimitació de la relació laboral d'empleat públic. L'empleador: sector públic, Administracions Públiques i entitats sotmeses al Dret Privat. El personal al servei de les administracions públiques, classes de personal, estructura i regulació general.

6. El dret del treball: concepte, contingut i objecte. Principis que l'inspiren. Formació del dret del treball. Fonts del dret del treball. Tipologia de les normes laborals. L'Estatut dels treballadors: estructura, contingut i valor normatiu. Els convenis col·lectius: concepte, eficàcia i tipologia. El costum laboral. La jurisdicció social.

Divendres, 27 de febrer de 2015

Ordenació de l'activitat professional.

7. Planificació formal i informal de recursos Humans. La planificació i l'efectivitat del departament de –recursos Humans. L'inventari de personal. Els perfils dels llocs i la planificació. L'enfocament del diagnòstic. Implantació de un sistema de informació.

8. La planificació de carreres i les necessitats individuals i organitzatives. Programes d'orientació. La prevenció de la pèrdua de recursos humans i creació de vacants.

9. Instruments de la planificació. La plantilla de personal. El Registre general de personal. L'oferta d'ocupació pública.

10. Estructura i ordenació de la funció pública. La relació de llocs de treball.

11. Anàlisi i disseny de un lloc de treball. Concepte i elements de l'anàlisi de llocs. Concepte i característiques del disseny del lloc de treball. Factors que afecten al disseny. Valoració de llocs de treball.

12. Classificació professional del personal funcionari. Classificació professional del personal laboral. Sistemes de classificació professional.

Recerca i selecció de personal.

13. L'accés a l'ocupació pública. Principis rectors. Requisits generals. 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.

14. Adquisició de la condició de funcionari de carrera. Pèrdua de la relació de servei. Causes: renúncia, pèrdua de la nacionalitat, pena principal o accessòria de inhabilitació absoluta o especial per al càrrec públic, jubilació. Rehabilitació de la condició de funcionari.

15. El concepte d'empresari i treballador. Capacitat per contractar. Contracte de treball: conceptes, subjectes i forma. Contingut del contracte de treball. Modalitats, modificació, suspensió i extinció del contracte laboral.

16. La provisió de llocs de treball. Principis i procediments de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera. Sistemes de provisió de llocs de treball.

17. La mobilitat com sistema de provisió del llocs de treball.

18. Provisió del llocs de treball de personal laboral.

Situacions administratives.

19. Situacions administratives dels funcionaris públics: servei actiu, serveis especials, serveis en altres Administracions Públiques, excedències, suspensió de funcions.

20. Situacions del personal laboral. Interrupció de la prestació laboral. Suspensió del contracte laboral, les excedències i l'extinció del contracte laboral en les Administracions Públiques.

Drets i deures dels empleats públics. Codi de conducta dels empleats públics.

21. Drets individuals dels empleats públics. Drets individuals exercits col·lectivament.

22. Drets a la carrera professional i a la promoció interna. Concepte, principis i modalitats de la carrera professional dels funcionaris de carrera. Carrera horitzontal dels funcionaris de carrera. Promoció interna dels funcionaris de carrera. Carrera professional i promoció del personal laboral.

23. Política de compensació. Gestió per competències. L'avaluació del mèrit i de l'acompliment. Concepte i objectius. Requisits del procés d'avaluació. El paper del superior immediat i del departament de recursos humans en l'avaluació. Mètodes d'avaluació basades en l'acompliment aconseguit en el passat. Mètodes d'avaluació orientades al futur.

24. La formació i el perfeccionament del personal. Pla de Formació. L'avaluació de les necessitats. Objectius i contingut dels programes de formació. Principis d'aprenentatge. Tipus de programes de formació i desenvolupament: formació en el lloc de treball, formació en aprenentatge.

Divendres, 27 de febrer de 2015

Drets remuneratius.

25. Els sistemes de retribució dels empleats públics: retribucions dels funcionaris de carrera, retribucions dels funcionaris interins, retribucions dels funcionaris en practiques, retribucions del personal laboral, retribucions del personal eventual. Indemnitzacions per raó de servei. Deduccions de retribucions.

26. El sistema espanyol de Seguretat Social. Les entitats gestores de la Seguretat Social a Catalunya. La col·laboració en la gestió: les Mútues d'Accidents de Treball i Malalties Professionals i les empreses. Règim general i règims especials. Les relacions jurídiques de Seguretat Social (inscripció d'empreses, afiliació i cotització al sistema de la Seguretat Social, altes, baixes i variacions de la cotització; la finançament: cotització i recaptació).

27. Acció protectora: contingències cobertes i prestacions. Assistència sanitària. Les prestacions econòmiques del Sistema de la Seguretat Social (incapacitat temporal, maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs i lactància natural, cura de menors afectats per càncer o altre malaltia greu, incapacitat permanent, jubilació, mort i supervivència, atur). Revaloració i quantia de les pensions.

Les relacions laborals i els sistemes de representació a l'Administració pública.

28. Drets a la negociació col·lectiva, representació o participació institucional. Dret a la reunió. Principis generals de la negociació col·lectiva.

29. Diferències de principis i contingut entre la negociació col·lectiva funcional i laboral. L'existència de dues classes de personal i de dos sistemes de negociació col·lectiva.

30. Els àmbits de negociació. els subjectes legítims. Els diferents instruments derivats de la negociació: la necessitat de ratificació en algun cas. La major o menor amplitud de contingut negocial.

Negociació col·lectiva, representació i participació del personal laboral.

31. La negociació col·lectiva del personal laboral: legitimació, contingut i procediment. Les unitats de negociació. Subjectes negociadors. Contingut negocial. Procediment negocial. Vigència temporal. Impugnació judicial. Els conflictes col·lectius. Mediació i arbitratge.

La negociació col·lectiva dels funcionaris públics i les seves peculiaritats.

32. La llibertat sindical dels funcionaris públics: abast i contingut diferenciat respecte del personal laboral. Òrgans de representació. Promoció d'eleccions a Delegats i Juntes de Personal. Procediment electoral. Duració de la representació. Funcions i legitimació dels òrgans de representació. Garanties de la funció representativa del personal.

33. L'estructura de la negociació col·lectiva dels funcionaris públics. Meses de negociació. La determinació legal de les meses de negociació i les seves competències. Les parts legítimes per a la negociació. La legitimació negocial. Constitució, composició i regles de funcionament de les Meses de negociació.

34. Els pactes i acords en la negociació col·lectiva funcional: naturalesa jurídica i eficàcia. La interpretació dels pactes i acords: les comissions de seguiment. La solució extrajudicial. Impugnació dels pactes i acords locals.

35. El contingut de la negociació col·lectiva dels funcionaris. Matèries objecte de negociació. La reinterpretació de la imperativitat. la distribució de competències entre les diferents administracions. Els límits a la negociació sobre temps de treball a l'àmbit local. La negociació de la jornada de treball. Els límits a la negociació col·lectiva en matèria retributiva. La negociació en matèria de criteris de selecció. La negociació sobre la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

Les possibilitats de negociació col·lectiva unitària.

36. La negociació col·lectiva conjunta del personal funcional i laboral en l'EBEP. La Mesa general comuna al personal funcional i laboral. La representació funcional i laboral. La representació pública.

37. L'àmbit objectiu de les Meses de negociació comuns al personal funcional i laboral. El procediment de negociació de les meses de negociació comuns al personal funcional i laboral.

38. La naturalesa dels pactes i acords comuns al personal funcional i laboral. La impugnació dels pactes i acords comuns al personal funcional i laboral.

Divendres, 27 de febrer de 2015

39. El tancament patronal i el dret de vaga.

Dret a la jornada de treball, permisos i vacances.

40. Temps de treball: jornada laboral, hores extraordinàries, descans setmanal, festius, permisos i llicències dels empleats públics. Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar. Mesures d'igualtat d'oportunitat per raó de gènere. Normativa aplicable a cada col·lectiu.

Deures dels empleats públics. Codi de conducta.

41. Deures dels empleats públics. codi de conducta. Principis ètics. Principis de conducta.

Règim d'incompatibilitats.

42. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques

Responsabilitat civil, penal i administrativa dels empleats públics.

43. Responsabilitats del personal funcionari. Règim disciplinari aplicable a aquest col·lectiu. Exercici de la potestat disciplinària. Faltes disciplinàries. Sancions. Prescripció de les faltes i sancions. Procediment disciplinari i mesures provisionals.

44. Responsabilitats del personal laboral. Règim disciplinari aplicable a aquest col·lectiu. Exercici de la potestat disciplinària. Faltes disciplinàries. Sancions. Prescripció de les faltes i sancions. Procediment disciplinari.

Seguretat en el treball i ergonomia.

45. La prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció de riscos de l'administració pública: els delegats de prevenció, el comitè de seguretat i salut laboral.

46. El règim jurídic de la prevenció de riscos laborals: marc jurídic europeu i transposició al dret espanyol. Organització de la prevenció a l'Estat espanyol. Funcions de la Inspecció de Treball i Seguretat Social. Col·laboració pericial i tècnica dels funcionaris públics que exerceixin tasques tècniques en matèria de prevenció de riscos laborals. Responsabilitats i sancions: normativa d'aplicació i procediment administratiu especial aplicable al personal civil al servei de les administracions públiques.

47. Protecció dels treballadors especialment sensibles a determinats riscos. Adaptació i canvis de llocs de treball. Col·lectius amb regulació específica que pot donar lloc a la situació administrativa de segona activitat.

48. Conceptes i definició de seguretat. Tècniques de seguretat. Principis de l'acció preventiva. Protecció col·lectiva: tipus i característiques. Protecció individual: tipus i característiques. Normativa aplicable.

49. Accidents de treball i malalties professionals. Costos dels accidents de treball: persona accidentada, empresa i societat. Índex de sinistralitat. Anàlisi estadístic dels accidents. Investigació d'accidents de treball. Objectius de la investigació. Metodologia. Característiques de l'informe i de les mesures preventives per a l'eliminació i reducció de riscos. Inspeccions de seguretat. Seguretat viària: tècniques preventives per disminuir els accidents de trànsit.

50. Normes i senyalització de seguretat. Concepte i objectius. classificació i contingut de les normes de seguretat. Tipus i característiques de senyalització de seguretat. Normativa aplicable.

51. Seguretat i salut en els llocs de treball. Condicions generals de seguretat en els llocs de treball. Ordre, neteja i manteniment. Il·luminació dels llocs de treball. Serveis higièncs i llocs de descans. Materials i locals de primers auxilis. Normativa aplicable.

52. Prevenció i protecció contra incendis. Utilització d'equips de treball. Protecció contra contactes elèctrics directes i indirectes. Mesures de protecció front a atmosferes potencialment explosives. Seguretat i salut a les obres de construcció. L'estudi i els plans de seguretat i salut en el treball. El coordinador de seguretat, la direcció facultativa i la propietat.

53. Conceptes generals d'higiene industrial: medi ambient i medi ambient del treball. Condicions ambientals de treball i salut. Danys derivats del treball: la malaltia professional. Concepte i factors que hi intervenen. Els contaminants: concepte i tipus. Esquema general d'actuació en higiene industrial. L'enquesta higiènica.

Divendres, 27 de febrer de 2015

54. Ergonomia: conceptes i objectiu. Aspectes que ha de recollir la definició d'ergonomia. Abast de l'ergonomia. Concepte de lloc de treball i classificació. L'estudi ergonòmic del lloc de treball: metodologia d'anàlisi i eines d'investigació. Les condicions ambientals del lloc de treball.

55. Càrrega física de treball Càrrega mental de treball. Factors determinants de la càrrega mental. Els factors psicosocials.

56. El disseny físic del lloc de treball. Eines de disseny: l'antropometria i la biomecànica. Metodologia d'actuació. L'ergonomia del lloc de treball: determinació d'espais d'activitat, el pla de treball i la selecció de seients. Utilitat del disseny per a una població mitjana. Disseny per a intervals ajustables i per a extrems. Altres paràmetres: nivells d'il·luminació, reflexos i enlluernaments i selecció de colors. Normativa aplicable. La relació persona-màquina. Dispositius d'informació en el funcionament persona-màquina. Tipus de dispositius, característiques que han de satisfer i emplaçament dels dispositius visuals. Funcions bàsiques dels controls. Tipus de controls. Criteris de selecció. Compatibilitats: espacial, cultural, de moviments i temporal. Identificació dels controls. Les pantalles de visualització de dades.

57. Riscos específics dels cossos de seguretat. Riscos químics, físics i biològics. Riscos psicosocials. Riscos específics de seguretat. Equips de treball. Actuacions davant l'exposició a situacions de violència verbal i física. Avaluació del risc i mesures preventives.

Gestió del potencial humà i psicologia de treball.

58. Els grups de millora. Metodologia de treball. Fases. Productes.

59. Direcció d'equips. Els equips de treball. Etapes de desenvolupament d'un equip. Tipus de direcció. El lideratge lateral. Elements i recursos del lideratge lateral. La motivació. La gestió dels conflictes. La direcció per objectius.

60. Planificació i gestió del temps de treball: organització material, temporal i social. Els lladres del temps. Planificació. Les reunions. Procés i fases d'una reunió. Tipus de reunions. Els rols. La direcció de reunions participatives.

61. La comunicació interpersonal. La comunicació assertiva. L'escolta activa. La persuasió. La negociació. La comunicació dins de l'organització. Elements bàsics de la comunicació. Les barreres comunicatives i la teoria del rumor. Planificació de la comunicació dins l'organització.

62. L'anàlisi de problemes i la presa de decisions. Anàlisi de les causes. Tècniques de decisió. Anàlisi d'alternatives, prioritats, oportunitats i riscos. Anàlisi de solucions. Desenvolupament del pla d'acció.

63. La intervenció psicosocial. Àrees d'intervenció psicosocial. L'organització del treball. El comandament: els estils de comandament, la creació i el manteniment d'ambients adequats, la comunicació amb els empleats/ades i la motivació dels empleats/ades. Característiques del lloc de treball: concepte de lloc de treball, unitat d'organització i descripció del lloc de treball. Adaptació al lloc de treball. El temps de treball: l'horari flexible i la setmana reduïda. El treball per torns i el treball nocturn. El ritme de treball. La formació. Tècniques de participació, negociació i resolució de conflictes.

64. La problemàtica psicosocial. L'estrès: definicions, factors de risc psicosocial que incideixen en l'estrès i símptomes d'estrès. Conseqüències de l'estrès. La síndrome d'esgotament professional (burnout syndrome): factors de predisposició, simptomatologia i conseqüències. L'assetjament psicològic: factors de predisposició, conductes d'assetjament, simptomatologia i conseqüències. El control i la prevenció dels problemes psicosocials.

65. Avaluació de factors psicosocials. Objectius i funcions de l'avaluació de factors psicosocials. El procés de l'avaluació: enfocament de l'avaluació i fases de l'avaluació. Tècniques generals d'avaluació: l'observació, l'entrevista i els qüestionaris.

Quart.- Convocar el procés selectiu per cobrir per urgència la plaça de Tècnic Superior de Recursos Humans de l'Ajuntament de Berga i obrir el termini de presentació de les instàncies per prendre part al procediment de selecció de conformitat amb el contingut de les bases específiques.

Cinquè.- Condicionar en tot cas aquesta convocatòria i els actes successius que integren aquest procediment selectiu a l'aprovació definitiva per l'òrgan competent del pressupost i la plantilla del personal corresponents a l'any 2015."

Divendres, 27 de febrer de 2015

RECURSOS PROCEDENTS CONTRA L'ACTE PUBLICAT

L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i és susceptible d'impugnació separada per mitjà de recurs contenciós administratiu, davant dels jutjats del contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos. L'acte es podrà recórrer facultativament per mitjà de recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant de l'òrgan que va dictar-lo o en el seu delegant, quan l'acte es dicti per delegació, presentant la interposició d'aquest recurs efecte impeditiu per accedir a la jurisdicció contenciosa administrativa, mentre no transcorri el seu termini per a resoldre i notificar i que serà d'un mes.

Berga, 20 de febrer de 2015
L'alcalde, Juli Gendrau i Farguell