



EDICTE

PROCEDIMENT

RH_Expedients RH AUB 2017/126

PLA D'OCUPACIÓ DEL SOC TREBALL I FORMACIÓ NOVA CONVOCATÒRIA 2016-2017

Es fa públic que l'Alcaldessa en data 7 de desembre de 2017 ha dictat el decret 2017/772 d'aprovació de les següents bases reguladores i convocatòria de procés selectiu:

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA PROVISIÓ DE 4 ADMINISTRATIUS/VES, 2 OFICIALS PRIMERA CONSTRUCCIÓ I 3 TÈCNICS/QUES DE SUPORT PER PART DE L'AJUNTAMENT DE BERGA I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR CONTRACTACIONS TEMPORALS QUE PUGUIN SURGIR**1.- OBJECTE**

L'objecte de les presents bases és la regulació específica del procés de selecció per la cobertura de: **4 administratius (grup 5), 2 Oficials primera construcció (grup 8); 3 tècnics de suport (grup 2);** amb contracte temporal mitjançant el sistema de concurs de mèrits lliure per a realitzar serveis múltiples a partir de la convocatòria del Servei d'Ocupació de Catalunya, RESOLUCIÓ TSF/2162/2017, d'1 de setembre, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2017 per a la concessió de subvencions per al programa Treball i Formació.

L'efectiva contractació dels aspirants estarà condicionada a l'atorgament i acceptació de les subvencions.

Aquesta borsa tindrà la vigència de dos anys.

No obstant, aquesta borsa quedarà sense efecte, en el moment en què es convoquin altres processos selectius amb la mateixa denominació de lloc de treball, en les bases dels quals s'especifiqui la creació d'una borsa de treball.

BLOC A.

La identificació de les places a convocar i el sistema selectiu serà el següent:

1. Denominació del lloc de treball: Auxiliar Administratiu/va

- Nombre de places: **3**
- Jornada completa
- Sistema de selecció: Concurs de mèrits lliure
- Durada: 3 places temporal per sis mesos
- Sou base: 1014 € + prorata pagues extres
- Formació requerida: Cicle Formatiu de Grau Mitjà en Gestió Administrativa / FP I Administrativa i altres de naturalesa anàloga
- Nivell de català: nivell B2

Tasques a realitzar en funció del lloc de treball:

- Tràmits, actualització i posada al dia de fitxers
- Mantenir i actualitzar les bases de dades vinculades a diferents àrees de l'Ajuntament
- Suport administratiu al personal tècnic de l'ens local en l'elaboració de documents, protocols, memòries, processos d'intervenció, publicacions, etc
- Suport als professionals per l'implementació de diferents projectes d'atenció a la ciutadania, seguiment i avaluació dels mateixos.
- Dinamització i seguiment dels diferents projectes.
- Suport en el disseny de campanyes





2. Denominació del lloc de treball: Personal Tècnic/a auxiliar de suport

- Nombre de places: 3
- Jornada completa
- Sistema de selecció: Concurs oposició lliure
- Durada: 1 plaça temporal per sis mesos
2 plaça temporal de 12 mesos
- Sou base: 1014 € + prorrata pagues extres
- Formació requerida: Diplomats universitaris / Grau
- Nivell de català: nivell C1

Tasques a realitzar en funció del lloc de treball:

- Col·laborar en la redacció de documents administratius.
- Tramitació d' expedients
- Col·laborar en la preparació i tramitació d'expedients Dinamitzar i promocionar l'activitat empresarial i comercial al Centre Comercial Urbà de Berga
- Consolidació de l'Eix comercial
- Suport a la Promoció d'altres esdeveniments: Fires i Mercats
- Col·laboració i coordinació amb la UBIC Berga
- Documentació, introducció de dades al Programa de documentació i catalogació del museu de la ciutat de Berga.
- Renovar les fitxes antigues i digitalitzar fotos.
- Atenció al públic.
- Control específic i tècnic en TIC i xarxes socials (twitter, facebook, instagram, etc)
- Actualització de pàgines web

3. Denominació del lloc de treball: Oficial 1a de la construcció

- Nombre de places: 2
- Jornada completa
- Sistema de selecció: Concurs de mèrits lliure
- Durada: temporal per 6 mesos
- Sou base: : 1014 € + prorrata pagues extres
- Formació requerida: Graduat Escolar
- Nivell de català: nivell B1

Tasques a realitzar en funció del lloc de treball:

- Conservació, manteniment i reparació dels elements presents a paviments, estructures viàries i elements i espais urbanístics.

REQUISITS DELS ASPIRANTS:

Per tal de concórrer a aquest procés selectiu, les persones hauran de reunir els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.
- b) Estar en possessió de la titulació detallada a l'apartat anterior de cada perfil professional.
- c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.
- d) No estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni separat o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració pública.
- e) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- f) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat, i no patir cap malaltia que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball a proveir.



- g) Acreditar el nivell de català d'acord amb el perfil professional i amb el detall que es descriu a continuació, o equivalent de coneixements de llengua catalana. En cas de no acreditar-ho hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana.

Coneixements de la llengua catalana, exigit d'acord amb el que s'estableix a l'article 12 i l'annex del Decret 161/2002, d'11 de juny. Aquest fet suposa haver superat:

- o lloc de treball: **administratiu** el **nivell B2** de català, acreditat mitjançant titulació homologada (DOG 5511 de 23 de novembre de 2009).
- o lloc de treball: **personal tècnic** el **nivell C1** de català, acreditat mitjançant titulació homologada (DOG 5511 de 23 de novembre de 2009).
- o lloc de treball: **ofc. 1a de la construcció** el **nivell B1** de català, acreditat mitjançant titulació homologada (DOG 5511 de 23 de novembre de 2009).

- h) Trobar-se en situació d'atur de llarga durada, ser no perceptors de prestació per desocupació o subsidi ni de l'ajut del Programa de Requalificació Professional (PREPARA), preferentment més grans de 45 anys.

Entenent per persones en situació d'atur de llarga durada, les persones inscrites com a demandants d'ocupació no ocupats (DONO) al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a mínim 12 mesos durant els 18 mesos anteriors a la data de la presentació de l'oferta d'ocupació. Per les contractacions de durada de 12 mesos les persones hauran de complir els requisits anteriors i ser major de 55 anys.

BLOC B.

La identificació de la plaça a convocar i el sistema selectiu serà el següent:

1. Denominació del lloc de treball: Auxiliar administratiu/va

- Nombre de places: **1**
- Jornada completa
- Sistema de selecció: Concurs de mèrits lliure
- Durada: temporal per 12 mesos
- Sou base: 1014 € + prorrata pagues extres
- Formació requerida: Cicle Formatiu de Grau Mitjà en Gestió Administrativa/FP I Administrativa i altres de naturalesa anàloga
- Nivell de català: nivell B 2

Tasques a realitzar en funció del lloc de treball:

- Actualització i posada al dia del fitxers
- Ordenació de base de dades

REQUISITS DELS ASPIRANTS:

Per tal de concórrer a aquest procés selectiu, les persones hauran de reunir els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.
- b) Estar en possessió de la titulació: Cicle Formatiu de Grau Mitjà en Gestió Administrativa/FP I Administrativa i altres de naturalesa anàloga.
- c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.
- d) No estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni separat o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració pública.
- e) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- f) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat, i no patir cap malaltia que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball a proveir.



- g) Acreditar el nivell de català d'acord amb el perfil professional i amb el detall que es descriu a continuació, o equivalent de coneixements de llengua catalana. En cas de no acreditar-ho hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana.

Coneixements de la llengua catalana, exigit d'acord amb el que s'estableix a l'article 12 i l'annex del Decret 161/2002, d'11 de juny. Aquest fet suposa haver superat:

- o lloc de treball: **administratiu** el **nivell B2** de català, acreditat mitjançant titulació homologada (DOG 5511 de 23 de novembre de 2009).

- h) Ser **DONA** i trobar-se en situació d'atur.

Podran participar les dones que es trobin en una de les situacions següents:

- o Les dones en situació d'atur de violència de gènere.
- o Les dones en situació d'atur de molt llarga durada no perceptores de prestació per desocupació o subsidi ni de l'ajut del programa de Requalificació Professional (PREPARA) preferentment més grans de 55 anys.

Entenent per dones en situació d'atur de llarga durada, les dones inscrites com a demandants d'ocupació no ocupats (DONO) al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a mínim 24 mesos durant els 36 mesos anteriors a la data de la presentació de l'oferta d'ocupació.

COMPETÈNCIES TRANSVERSALS:

Comunicació: bones capacitats comunicatives per transmetre als càrrecs superiors o a serveis externs, la informació de la incidència detectada o la tasca realitzada. Mantenir una escolta activa davant la transmissió d'instruccions i ordres.

Responsabilitat: Fer-se càrrec de les tasques de reparació i/o manteniment, verificant la correcta intervenció, informar al tècnic de secció sobre el grau de compliment de la tasca.

Relacions interpersonals en l'àmbit de treball: Capacitat per treballar en equip i orientar les intervencions a la consecució d'objectius. Evitar la generació de conflictes amb els companys de feina, posant de manifest la capacitat d'arribar a acords i consens en aquelles situacions en que aparegui el conflicte.

Adaptabilitat al canvi: Demostrar polivalència en la tasca, prioritització i disponibilitat davant les incidències molt diverses que es poden donar

2.- PUBLICACIÓ DE CONVOCATÒRIA

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb la convocatòria, que es farà pública al Servei d'Ocupació de Catalunya, a la a la pàgina web de l'Ajuntament de Berga (www.ajberga.cat) i a la pàgina web de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà (www.adberguedat.cat).

Tots els anuncis referents a aquest procés de selecció es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Berga i a la pàgina web www.ajberga.cat

3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1 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 l'Ima. Sra. Alcaldessa – Presidenta de l'Ajuntament de Berga, presentada al Registre General d'Entrada de l'Ajuntament de Berga (Plaça Sant Pere, 1, de Berga, codi postal 08600) o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques –LPACAP– (Llei 39/2015, d'1 de octubre). 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 de l'enviament en l'oficina de correus o en l'organisme oficial que procedeix. 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). No obstant, en cas de que no es pugui disposar



del model de la instància, l'aspirant podrà presentar una instància general que reuneixi totes les dades d'identificació requerides.

Es podran presentar les instàncies des del mateix dia de la seva publicació al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Berga i a la pàgina web de l'Ajuntament de Berga, durant **10 dies naturals** següents.

3.2 La instància haurà d'anar acompanyada de la següent documentació que haurà de ser presentada per la seva contrastació:

- a) Fotocòpia del DNI / NIE
- b) Document on s'acrediti el fet de ser Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO) del Servei d'Ocupació de Catalunya.
- c) *Currículum vitae* actualitzat on constarà tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir degudament especificats.
- d) Document acreditatiu de la titulació requerida pel lloc de treball al qual es presenta.
- e) Informe de Vida Laboral actualitzat (on s'acrediti el temps treballat amb les dates d'alta i baixa, funcions i categoria professional dels diferents llocs on s'ha treballat). En el seu defecte es pot presentar qualsevol altre documentació que acrediti els diferents treballs realitzats.
- f) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs lliure, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.
- g) Document acreditatiu de coneixement de català requerit pel lloc de treball al qual es presenta*.

Els cursos, seminaris i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpia dels títols oficials o homologats, en el que hi consti el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada, assistència o aprofitament.

*Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya en la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell que requereix el lloc de treball al qual es presenta de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Si la persona candidata no acredita documentalment els coneixements de llengua catalana haurà de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell que requereix el lloc de treball al qual es presenta de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya. El resultat d'aquesta prova serà el d'apte/a o no apte/a.

Aquests documents justificatius llistats només es podran presentar durant el període de recollida d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

En el cas que la documentació presentada es consideri que no acredita de manera suficient els mèrits al·legats, es podran sol·licitar altres documents que es considerin necessaris per a la correcta valoració.

4.- ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el tribunal qualificador, farà públic en el termini **com a màxim de 10 dies naturals**, la llista d'admesos/es i exclosos/es provisional i es concedirà un període de **5 dies naturals** comptadors a partir de la publicació de la llista, per a esmenes i possibles reclamacions. Passat aquest període es farà pública la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es en el procés de selecció.



5.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

El Tribunal Qualificador estarà format per un/a president/a i dos vocals, que podran ser tècnics del mateix Ajuntament o d'una altre administració pública d'igual o superior categoria a la al lloc convocat.

Actuarà de Secretari un/a funcionari/a o personal laboral fix de la Corporació.

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplementos indistintament, a més del/la President/a i del/la secretari/ària, o de les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, a les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El tribunal resta facultat expressament per resoldre tots els dubtes o discrepàncies que puguin sorgir durant el procés i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. El seu funcionament es regirà per les normes pròpies dels òrgans col·legiats establertes a la Llei de règim jurídic i del procediment administratiu comú.

6.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits per el perfil professional d'Oficial 1ª construcció i d'Auxiliar administratiu/va i de concurs oposició per el perfil professional de Tècnic auxiliar de suport.

Les convocatòries per a la realització de les proves i els resultats d'aquestes s'anunciarà al taulell d'anuncis del Centre de formació de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà i a la web de l'Agència.

Els aspirants seran convocats en crida única, llevat de casos de força major degudament acreditats. La no presentació de l'aspirant en el moment de ser cridat determinarà automàticament la seva exclusió del procés selectiu. Els/les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, passaport o permís de conduir. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

El procés de selecció constarà de les següents fases:

Per **tots** els perfils professionals:

Fase 1: Prova de català.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixement de Català del nivell que correspon a cadascun dels llocs de treball de la present convocatòria.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de les sol·licituds, estar en possessió del certificat de nivell basic A de la direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, equivalent o superior.

Els aspirants que amb resultat no apte quedaran exclosos del procés de selecció.

Per el **perfil professional d'Oficial 1ª construcció:**

Fase 2. Fase de concurs (Valoració de mèrits):

Taula de barems

- Experiència en treballs en administració pública en tasques relacionades amb el lloc convocat o similar (màxim 5 punts; 0,5 punts per any)



- Experiència en treballs similars fora de l'administració pública en tasques relacionades amb el lloc convocat o similars (màxim 3 punts; 0,5 punts per any)

La valoració dels serveis prestats, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de còpia del contracte laboral i/o de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional i el període concret de prestació dels serveis.

- Per cursos relacionats amb el lloc de treball o altres que el tribunal consideri adequats per la finalitat del lloc de treball a cobrir (màxim 2 punts), segons el següent barem:

Cursos de durada inferior a 25 hores (0,20 punts per curs)
Cursos de 26 a 40 hores (0,40 punts per curs)
Cursos de 41 a 100 hores (0,60 punts per curs)
Cursos de més de 100 hores (0,80 punts per curs)

La puntuació màxima a la fase de concurs són 10 punts.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la durada en hores. En el supòsit que no especifiqui la duració en hores del curs, es valorarà amb la puntuació mínima.

Fase 3. Entrevista personal

Els aspirants que hagin superat totes les fases del procés selectiu seran convocats, per a la realització d'una entrevista personal.

Aquesta versarà sobre qüestions pròpies del lloc de treball, la trajectòria i experiència professional i situació personal de l'aspirant i les característiques personals d'adequació al lloc de treball. La qualificació màxima a atorgar en aquesta prova serà de màxim 2 punts i no serà eliminatòria.

Per el **perfil professional d'Auxiliar administratiu/va:**

Fase 2. Fase de concurs (Valoració de mèrits):

Taula de barems

- Experiència en treballs en administració pública en tasques relacionades amb el lloc convocat o similar (màxim 5 punts; 0,5 punts per any)
- Experiència en treballs similars fora de l'administració pública en tasques relacionades amb el lloc convocat o similars (màxim 3 punts; 0,5 punts per any)

La valoració dels serveis prestats, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de còpia del contracte laboral i/o de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional i el període concret de prestació dels serveis.

- Per cursos relacionats amb el lloc de treball o altres que el tribunal consideri adequats per la finalitat del lloc de treball a cobrir (màxim 2 punts), segons el següent barem:

Cursos de durada inferior a 25 hores (0,20 punts per curs)
Cursos de 26 a 40 hores (0,40 punts per curs)
Cursos de 41 a 100 hores (0,60 punts per curs)
Cursos de més de 100 hores (0,80 punts per curs)

La puntuació màxima a la fase de concurs són 10 punts.



L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la durada en hores. En el supòsit que no especifiqui la duració en hores del curs, es valorarà amb la puntuació mínima.

Fase 3. Entrevista personal

Els aspirants que hagin superat totes les fases del procés selectiu seran convocats, per a la realització d'una entrevista personal.

Aquesta versarà sobre qüestions pròpies del lloc de treball, la trajectòria i experiència professional i situació personal de l'aspirant i les característiques personals d'adequació al lloc de treball. La qualificació màxima a atorgar en aquesta prova serà de màxim 2 punts i no serà eliminatòria.

Per el **perfil professional de Tècnic/a auxiliar de suport:**

Fase 2. Prova teòrica- pràctica.

La fase d'oposició consistirà en la resolució d'un o més casos, teòric-pràctics sobre coneixements propis de les funcions pròpies del lloc convocat.

Aquesta prova serà valorada de 0 a 30 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 15 punts per superar-la, quedant aquest darrers eliminats del procediment selectiu

Fase 3. Fase de concurs (Valoració de mèrits):

Taula de barems

- Experiència en treballs en administració pública en tasques relacionades amb el lloc convocat o similar (màxim 5 punts; 0,5 punts per any)
- Experiència en treballs similars fora de l'administració pública en tasques relacionades amb el lloc convocat o similars (màxim 3 punts; 0,5 punts per any)

La valoració dels serveis prestats, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de còpia del contracte laboral i/o de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional i el període concret de prestació dels serveis.

- Per cursos relacionats amb el lloc de treball o altres que el tribunal consideri adequats per la finalitat del lloc de treball a cobrir (màxim 2 punts), segons el següent barem:

Cursos de durada inferior a 25 hores (0,20 punts per curs)

Cursos de 26 a 40 hores (0,40 punts per curs)

Cursos de 41 a 100 hores (0,60 punts per curs)

Cursos de més de 100 hores (0,80 punts per curs)

La puntuació màxima a la fase de concurs són 10 punts.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la durada en hores. En el supòsit que no especifiqui la duració en hores del curs, es valorarà amb la puntuació mínima.

Fase 4. Entrevista personal



Els aspirants que hagin superat totes les fases del procés selectiu seran convocats, per a la realització d'una entrevista personal.

Aquesta versarà sobre qüestions pròpies del lloc de treball, la trajectòria i experiència professional i situació personal de l'aspirant i les característiques personals d'adequació al lloc de treball. La qualificació màxima a atorgar en aquesta prova serà de màxim 2 punts i no serà eliminatòria.

7.- QUALIFICACIÓ DEL CONCURS

Les qualificacions s'obtingran per la suma de les diferents fases del procés selectiu, resultants la qualificació final la suma obtinguda en totes i cadascun de les fases.

8.- CONTRACTACIÓ

La qualificació final dels aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes a les diferents fases del procés selectiu.

Un cop obtinguda la qualificació final dels aspirants, el tribunal farà públic en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.ajberga.cat) la relació d'admesos per ordre de puntuació final.

En el cas de que la persona aspirant seleccionada no presenti la documentació per a la seva contractació en el termini establert o renunciï al procés selectiu o bé no acrediti les condicions i requisits exigits, s'oferiria la contractació a la següent persona aspirant, per ordre de puntuació entre les aprovades.

9.- BORSA DE TREBALL

Els candidats/es seleccionats/des, formaran part d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants o contractacions temporals per atendre necessitats urgents i inajornables que afectin els serveis de l'Ajuntament de Berga en funció del l'ocupació sol·licitada.

La borsa tindrà una durada màxima de 2 anys.

També quedaran sense efecte, sempre que es convoquin processos selectius d'acord amb la base primera d'aquestes bases.

En funció dels atorgaments de subvencions dels diferents programes sol·licitats per l'Ajuntament de Berga, els aspirants seran cridats a ocupar els llocs de treball per ordre de puntuació obtinguda en els processos de selecció de la borsa de treball de l'àrea a la qual s'han presentat, i s'hauran d'incorporar en el moment en què l'Ajuntament de Berga els requereixi. I sempre i quan compleixin tots els requisits de la convocatòria.

La renúncia a una oferta de contractació suposarà passar a l'últim lloc de la borsa de treball, tret que concorrin alguna de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.

RECURSOS PROCEDENTS CONTRA L'ACTE

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar potestativament, recurs de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació. El termini màxim per dictar i notificar la resolució del recurs serà d'un mes en cas contrari, s'haurà d'entendre desestimat d'acord amb els arts. 123, 124 i 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46.1 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa (LJCA), en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats contenciosos administratius de Barcelona, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.



AJUNTAMENT DE BERGA

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, per tractar-se d'òrgans dependents de l'Alcaldia - Presidència, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcaldia. El termini màxim per dictar i notificar la resolució serà de tres mesos. Transcorregut aquest termini sense haver recaigut resolució es podrà entendre desestimat d'acord amb els arts. 121, 122 i 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Berga, 7 de desembre de 2017

L'alcaldesa,

Montserrat Venturós Villalba

