



EDICTE

PROCEDIMENT

Bases específiques reguladores de la convocatòria del procés selectiu de personal amb l'objecte de cobrir, de forma temporal, mitjançant procediment de concurs – oposició lliure, una plaça de Director/a de la Residència Municipal i Centre de Dia Sant Bernabé de Berga, i creació d'una borsa de treball.

Núm. Exp.: **X2023001435**.

Servei: Recursos Humans.

Es fa públic que l'alcalde en data 13/06/2023, mitjançant decret d'alcaldia 2023/730, ha aprovat les bases i convocatòria del següent procés selectiu:

Bases específiques reguladores de la convocatòria del procés selectiu de personal amb l'objecte de cobrir, de forma temporal, mitjançant procediment de concurs – oposició lliure, una plaça de Director/a de la Residència Municipal i Centre de Dia, adscrita a l'Àrea de Residència Municipal de l'Ajuntament de Berga, i creació d'una borsa de treball.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria.

1. Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procés selectiu de personal amb l'objecte de cobrir, de forma temporal, mitjançant procediment de concurs – oposició lliure, una plaça de Director/a de la Residència Municipal i Centre de Dia Sant Bernabé, adscrita a l'Àrea de Residència Municipal de l'Ajuntament de Berga, i creació d'una borsa de treball.

2. Característiques:

- Plaça: Director/a de la Residència Municipal i Centre de Dia Sant Bernabé
- Categoria laboral (grup d'assimilació): Tècnic Mig (A2)
- Retribució anual bruta: 38.305,12 €
- Règim: Laboral
- Sistema d'accés: Concurs-oposició. Torn lliure.
- Jornada: Completa ordinària
- Les funcions bàsiques previstes són les següents:
 - Organitzar i supervisar el correcte funcionament del servei.
 - Avaluar, com a mínim anualment, el grau de qualitat dels serveis i el grau de satisfacció de les persones usuàries.
 - Actualitzar la documentació oficial del centre, així com la informació corresponent a les persones usuàries, vetllant pel compliment dels requisits legals establerts.
 - Concertar la contractació de serveis o productes amb proveïdors externs a l'organització
 - Planificar i organitzar el treball del centre mitjançant una adequada programació d'objectius i racionalització del treball.
 - Organitzar al personal sota la seva responsabilitat i elaborar els informes de treball corresponent.
 - Planificar i gestionar el servei.
 - Planificar els serveis amb relació a les persones ateses dins la seva organització, assignant tasques i funcions.



- Valorar l'atenció i les necessitats de les persones usuàries, així com els canvis que es puguin presentar en el decurs de la seva estada.
- Supervisar i garantir l'atenció integral, la qualitat, el confort i seguretat de totes les persones beneficiàries.
- Tenir cura de l'acompliment dels drets de la persona resident i la lliure voluntat de l'ingrés o permanència de les persones ateses al centre.
- Dirigir reunions periòdiques de seguiment d'objectius entre tot el personal treballador de l'organització.
- Potenciar la participació de la família de la persona atesa en la planificació de les activitats del centre.
- Solucionar les queixes o suggeriments que puguin presentar les persones usuàries o familiars.

SEGONA.- Requisits de les persones aspirants.

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

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

1. Nacionalitat: Tenir ciutadania espanyola o tenir la nacionalitat d'algun dels estats de la resta de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats, en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per l'Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior, i en seguiment del previst a l'article 57 del TREBEP, també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no siguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, i siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

2. Capacitat funcional: Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques corresponents a la plaça de Director/a de la Residència i Centre de Dia.
3. Edat: Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.
4. Titulació: Estar en possessió del títol universitari de grau, de diplom/da universitari/ària o equivalent, en l'àmbit de les ciències socials i de la salut: medicina, infermeria, fisioteràpia, treball social, teràpia ocupacional, educació social, psicologia o equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.

5. Habilitació: No haver estat separat/ada del servei de cap administració pública per expedient disciplinari, ni estar en situació d'inhabilitació absoluta o especial per l'ocupació o càrrec públic per resolució judicial.



Els/les aspirants que no siguin de nacionalitat espanyola han d'acreditar, igualment, no trobar-se inhabilitats/ades o en situació equivalent ni haver estat sotmesos/eses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.

6. Llengua catalana: Conèixer la llengua catalana tant en l'expressió oral com en l'escripta, en un nivell equivalent o superiors al de suficiència (C1), segons Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

La seva acreditació es realitzarà mitjançant el certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Secretaria de política Lingüística, o document equivalent, segons 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.

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

Restaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció per accedir a l'Ajuntament de Berga, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquests casos s'haurà d'indicar en la sol·licitud de participació presentada i demanar a l'Ajuntament l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

7. Llengua castellana: Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar coneixements suficients de llengua castellana. En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori.

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 (nivell superior) 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.

Així mateix, restaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció per accedir a l'Ajuntament de Berga, en què hi hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública



d'ocupació. En aquests casos s'haurà d'indicar en la sol·licitud de participació presentada i demanar a l'Ajuntament l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

8. Abonar la taxa corresponent de drets d'examen que, de conformitat amb l'epígraf tercer.4 de l'article 7, de la 7ena Ordenança Fiscal 2023 sobre Taxa per expedició de documents administratius, es fixa en una quantia de 15,00€ (quinze euros) corresponent a la categoria segona (https://www.ajberga.cat/media/repository/documents_oficials/ordenances/preus_publics/ORDENANCES_FISCALS_2023_Act_31_12_22.pdf).

El pagament de la taxa d'inscripció es farà efectiu a l'oficina de la Tresoreria municipal o es pot optar per satisfer-la per gir postal o telegràfic, o mitjançant transferència bancària al següent compte corrent: BBVA - ES91-0182-6035-4402-0298-5202. En aquests últims supòsits es farà constar com a remitent o en el concepte el nom de l'aspirant. L'import de la taxa únicament serà retornat en el supòsit de no ser admès/a l'aspirant en el procés selectiu.

TERCERA.- Presentació de sol·licituds.

1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar telemàticament al Registre d'Entrada de l'Ajuntament de Berga a través de la seu electrònica, o bé presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (Plaça St. Pere, 1), una sol·licitud en un model oficial i normalitzat per participar als processos selectius que es pot descarregar de la pàgina web municipal (http://ajberga.cat/media/repository/tramits/doc/tr080_1_formulari_inscripcio_proc_s_selectiu_uv_v6.pdf) i que també es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (des d'ara LPAC), sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

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

2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Les bases de la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.
3. Les persones aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona.
4. Els/les aspirants hauran de presentar la sol·licitud indicada a l'apartat 1 acompanyada de la següent documentació:
 - a. DNI / NIE.
 - b. Titulació d'accés.



- c. Certificat acreditatiu del nivell de coneixement de català, si se'n disposa.
 - d. En el cas de persones sense nacionalitat espanyola, certificat acreditatiu del nivell de coneixement de castellà, si se'n disposa.
 - e. Acreditació del pagament de la taxa.
5. Una vegada iniciat el procés i abans de la fase de concurs, s'obrirà un termini de deu (10) dies hàbils per tal de poder presentar, a través dels mateixos mitjans indicats a l'apartat 1, la relació de mèrits, la documentació acreditativa dels mateixos i l'informe de vida laboral. Per fer-ho cal omplir la sol·licitud en el model oficial i normalitzat per presentació de mèrits a processos selectius, que es pot descarregar de la pàgina web municipal (http://ajberga.cat/media/repository/tramits/doc/tr082_presentaci_m_rits_processos_selectius.pdf). Per tant, no s'ha d'adjuntar la relació de mèrits ni la documentació que l'acompanya a la sol·licitud d'admissió al procés selectiu.
6. Informació bàsica sobre protecció de dades:
 - **Tractament:** Processos de selecció i provisió.
 - **Responsable:** Ajuntament de Berga.
 - **Delegat de Protecció de Dades:** dpd@ajberga.cat
 - **Finalitat:** Gestionar els processos de selecció i provisió de personal funcionari, personal laboral i personal interí de l'Ajuntament de Berga.
 - **Legitimació:** La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferits, i el consentiment manifestat amb la formalització de la sol·licitud presentada per a participar en el procés selectiu.
 - **Termini de conservació:** Per regla general, les dades relatives a aquest ús seran conservats durant el termini en el qual el procés de selecció pugui ser impugnat en via administrativa o judicial.
 - **Destinatari:** Les dades podran ser comunicades a:
 - a) Òrgans de selecció, personal col·laborador o assessor d'aquests òrgans, i en cas de reclamació es transmetran aquestes dades als Jutjats i Tribunals competents.
 - b) La relació d'admesos i exclosos, així com les qualificacions i l'evolució del procés de selecció, els quals seran publicats en el portal web de l'Ajuntament de Berga.
 - **Drets:** podeu exercitar els drets d'accés, rectificació, portabilitat, limitació, supressió o, en el seu cas, oposició. Per exercir aquests drets, cal complimentar una instància genèrica per mitjà de la seu electrònica www.ajberga.cat, en el següent enllaç: <http://www.ajberga.cat/ajberga/tramits/detall.php?tramit=195&apartat=63> o presencialment al Registre d'Entrada de l'Oficina d'Atenció Ciutadana situada a la Plaça Sant Pere, 1 de Berga o per correu ordinari, i caldrà acreditar-ne la identitat de la persona interessada.

Així mateix, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant el nostre Delegat de Protecció de Dades (dpd@ajberga.cat), o davant l'Agència Catalana de Protecció de dades (<https://apdcat.gencat.cat/ca/inici>).
 - **Més informació:** A l'enllaç <http://www.ajberga.cat/ajberga/apartats/index.php?apartat=249> del lloc web municipal.

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



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

QUARTA.- Admissió dels/de les aspirants.

1. Tancada l'admissió de sol·licituds, l'Alcalde/essa de l'Ajuntament de Berga dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en què aprovi la llista d'admesos/es i exclosos/es, amb indicació de la causa de l'exclusió. En la mateixa resolució s'especificarà la determinació individualitzada de la composició del tribunal de selecció i s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de l'inici de les actuacions del tribunal de selecció i del desenvolupament del procés selectiu, així com els aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si s'escau.
2. Aquesta resolució, així com la resta d'anuncis, informacions i convocatòries del procés selectiu, es publicaran únicament al web municipal. A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis a la web municipal determina l'inici del còmput de terminis.
3. A l'efecte informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes garantint el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants, en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, que són resultat de l'entrada en vigor de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, adaptada al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i de lliure circulació d'aquestes dades, la identificació de les persones aspirants en la publicació de les qualificacions i valoracions obtingudes serà les quatre xifres centrals del DNI. A la llista provisional i definitiva d'admesos/es i exclosos/es, així com en la configuració de la borsa de treball, es relacionaran els aspirants amb el nom i cognoms.
4. Es concedirà un període de 10 dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de deu dies a comptar des de la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
5. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es sense que calgui tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i serà exposada al web municipal.

CINQUENA.- Òrgan de selecció.

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



2. D'acord amb l'article 60 del TREBEP, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.
3. El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.
4. La funció de secretaria de l'òrgan selectiu pot recaure en un dels membres del tribunal; en cas que la persona designada com a secretari/ària de l'òrgan selectiu no sigui membre del mateix, no tindrà dret a vot.
5. Tots els membres del Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a l'exigida per a la plaça objecte de la convocatòria, nomenats a aquests efectes per l'Alcaldia de l'Ajuntament de Berga.
6. Hauran d'abstenir-se de formar part del Tribunal de selecció aquells membres als que els afecti qualsevol de les circumstàncies previstes en l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Així mateix, contra la composició del Tribunal de selecció podrà interposar-se per part dels aspirants si concorren qualsevol dels motius que podien donar lloc a l'abstenció, escrit de recusació en el termini de cinc dies naturals a partir de la data de la publicació dels components del Tribunal de selecció.
7. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels seus membres. El President del Tribunal de selecció tindrà vot de qualitat en cas d'empat.
8. El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.
9. En la prova de coneixements de la llengua catalana han d'actuar com assessors/es del tribunal qualificador els/les tècnics/ques designats/des pel Centre de Normalització Lingüística de Barcelona o els/les assessors/es competents que el/la president/a nomeni.
10. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acord que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.
11. A efectes de comunicacions i incidències, el tribunal qualificador té la seva seu a la Plaça Sant Pere, 1, de Berga.
12. Els membres del Tribunal meritiran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig, classificant l'òrgan de selecció segons la classificació que determina aquest Decret.

SISENA. – Desenvolupament del procés selectiu.

1. Generalitats:



- 1.1. El procediment de selecció constarà de dues fases: la primera d'oposició (proves) i la segona de concurs (valoració de mèrits), així com la superació del període de pràctiques. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició.
 - 1.2. Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.
 - 1.3. Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al web municipal.
 - 1.4. La puntuació final de les persones aspirants serà el resultat de sumar els punts de la fase d'oposició i de la fase de concurs, sempre que s'hagi superat la fase d'oposició. En cas d'empat, l'ordre s'establirà en primer lloc atenent a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la prova teòrico-pràctica; i en segon lloc, si persistís l'empat, atenent a la persona que hagi obtingut major puntuació en la prova psicotècnica.
 - 1.5. La data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova es publicarà junt amb la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es.
 - 1.6. La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats per l'òrgan de selecció i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior, i per qualsevol altre mitjà si així ho creu necessari per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.
 - 1.7. En el cas que hagi proves que no puguin realitzar-se conjuntament, l'ordre d'actuació de les persones aspirants, vindrà determinat pel número de DNI de menor a major.
 - 1.8. Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament excloses del procés selectiu. Les persones aspirants es presentaran a les proves acreditant la seva personalitat a través del seu DNI/NIE original i/o passaport.
 - 1.9. Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.
2. Fase d'OPOSICIÓ (fins a 120 punts). Totes les proves són eliminatòries.
 - 2.1. Primera prova: Prova escrita teòrica (fins a 50 punts).



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

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

Consistirà en el desenvolupament d'una prova teòrico-pràctica per escrit, que podrà contenir un o més exercicis, amb la finalitat de valorar el grau d'experiència professional i coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. Podent realitzar-se amb eines informàtiques. El temps per la realització d'aquesta prova la determinarà el tribunal. El Tribunal podrà determinar, si ho considera oportú, la seva presentació oral, on el Tribunal podrà adreçar preguntes que consideri adients sobre l'exposició formulada.

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

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

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent, segons el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents.
- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

També restaran exemptes de realitzar les proves de català les persones aspirants que indiquin a la sol·licitud que han 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 derivats de l'execució d'alguna oferta pública d'ocupació realitzats per l'Ajuntament de Berga. En aquests casos hauran de demanar a l'Ajuntament de Berga l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

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

2.4. Quarta prova: Prova de coneixement de la llengua castellana (apte/a o no apte/a).

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



castellana. 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 (nivell superior) 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.

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 convocats per accedir a l'Ajuntament de Berga, derivats de l'execució de l'oferta pública d'ocupació. En aquests casos hauran de demanar a l'ajuntament de Berga l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

Cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigit, s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana.

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

La prova 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.

2.5. Cinquena prova: Psicotècnic i entrevista (fins a 20 punts).

La prova psicotècnica consisteix en valorar l'adequació de les aptituds i la personalitat de les persones aspirants al perfil requerit per a l'exercici de les funcions corresponents a la/es plaça/ces convocada/es.

La prova psicotècnica consta de dues parts:

1. Prova aptitudinal (apte/a o no apte/a): consistirà en una bateria de tests psicotècnics que valoraran les aptituds de la persona aspirant. El resultat de la prova aptitudinal serà d'apte/a o no apte/a. Les persones declarades no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

La prova aptitudinal explora els següents àmbits:

- o Raonament verbal.
- o Raonament espacial.



- o Raonament numèric.
- o Raonament abstracte.

Per ser declarades aptes cal obtenir una puntuació mínima de 5 punts de mitjana en global (sobre 10), i que cap dels tests aplicats hagi estat puntuat amb menys de 3 punts (sobre 10). En cas contrari, la persona serà declarada no apta.

2. Prova de personalitat i competències (fins a 20 punts): consistirà en una bateria de tests psicotècnics que valoraran la personalitat i l'estat psicològic de la persona aspirant i en una entrevista per competències professionals, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment.

Es valoraran les competències següents:

- o Lideratge
- o Direcció i/o desenvolupament de persones
- o La motivació, el compromís, la confidencialitat i la responsabilitat
- o La planificació i l'organització
- o L'autocontrol emocional
- o El treball en equip
- o La resolució de conflictes
- o Flexibilitat i adaptació.
- o La iniciativa
- o Habilitats comunicatives

A l'entrevista només seran citades les persones aspirants que hagin sigut declarades aptes en la prova aptitudinal. A les entrevistes serà present, com a mínim, un membre del tribunal.

L'entrevista per competències es valorarà de 0 a 20 punts. Per superar la prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 9 punts a l'entrevista i que cap de les competències hagi estat puntuada amb 0 punts.

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

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

3. Fase de CONCURS (fins a 20 punts).

3.1. Generalitats.

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

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.



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

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

3.2. Experiència professional (fins a 15 punts).

3.2.1. Per serveis efectius prestats en qualsevol Administració Pública com a director/a o coordinador/a de residències i/o centres de gent gran: 0,4 punts per cada mes de treball, fins a assolir el màxim de puntuació prevista per a l'apartat d'experiència professional, és a dir, fins a un màxim de 15 punts.

3.2.2. Per serveis efectius prestats en qualsevol Administració Pública en la categoria de Tècnic/a Superior (A1) o Tècnic/a Mig (A2) en àrees de serveis socials: 0,4 punts per cada mes de treball, fins a assolir el màxim de puntuació prevista per a l'apartat d'experiència professional, és a dir, fins a un màxim de 15 punts.

3.2.3. Per acreditar experiència professional en la direcció o coordinació de centres residencials en l'àmbit privat: 0,2 punts per cada mes de treball, fins a assolir el màxim de puntuació prevista per a l'apartat d'experiència professional, és a dir, fins a un màxim de 15 punts.

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

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

3.2.6. L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic s'han d'acreditar mitjançant l'aportació dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant.

3.3. Formació complementària (fins a 5 punts).

3.3.1. Cursos i jornades de formació i perfeccionament relacionats amb les funcions de la/es plaça/ces convocada/es o que puguin suposar un valor afegit pel desenvolupament de les seves funcions, fins a un màxim de 5 punts.

La valoració de cada curs o jornada es farà segons la durada d'aquest i d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de 100 o més hores: 0,8 punts.



- Cursos de 50 a 99 hores: 0,4 punts.
- Cursos de 25 a 49 hores: 0,2 punts.
- Cursos de menys de 25 hores: 0,1 punts.
- Sense acreditació de la durada: 0,05 punts.

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

- Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,20 punts.
- Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,40 punts.
- Nivell 3 – Certificat avançat: 0,60 punt.

[*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC](#) // [Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC](#)

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat, i sempre que no se superin els 5 punts màxim de l'apartat de formació complementària.

3.3.3. Acreditacions d'altres titulacions:

Aquestes titulacions hauran de ser complementàries a l'exigida per formar part en el procés de selecció, relacionades amb la plaça convocada, d'acord amb els paràmetres següents, i fins a un màxim d'1 punt, sempre que no se superin els 5 punts màxim de l'apartat de formació complementària.

- Llicenciatura o grau: 0,75 punts
- PostGrau: 0,75 punts
- Màster de 60 crèdits (ECTS): 0,75 punts
- Màster de més de 60 crèdits (ECTS): 1,00 punts

SETENA.- Llista de persones aprovades i proposta de contractació.

1. Un cop finalitzat el procés selectiu, es publicarà la llista dels/de les aspirants aprovats/des i el tribunal elevarà la proposta de contractació dels/les candidats/es que, de conformitat amb les presents bases, hagin obtingut la millor puntuació. Així mateix ordenarà a la resta dels aspirants aprovats per ordre de puntuació obtinguda a fi de conformar la borsa de treball. El funcionament de la borsa de treball es regirà segons preveu la base onzena.
2. En cas de que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.

VUITENA.- Presentació de documentació.

1. Els/les candidats/ates proposats/ades pel tribunal presentaran en el registre general d'entrada 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 de nomenament, la documentació que acrediti el compliment dels requisits contemplats a la base segona i que no hagin estat acreditats al llarg del procés de selecció, entre els quals:



- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració pública.
 - Declaració de no trobar-se en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent, o declaració d'activitats i, si escau, sol·licitud d'autorització de compatibilitat, o bé declaració d'exercir l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
 - Certificat mèdic d'aptitud per desenvolupar les funcions del lloc de treball.
 - Qualsevol altra documentació que no es presentés original durant el procés.
2. Les persones que tinguin la condició d'empleades públiques estan exemptes de justificar documentalment els requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament/contractació i que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

NOVENA.- Període de prova, contractació incorporació.

1. Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base general segona, no podran ser contractats/ades, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, es formularà proposta a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la següent puntuació més alta, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.
2. Exhaurit el període de presentació de documents, l'Alcalde/ssa acordarà la contractació de la/les persona/es proposada/es pel Tribunal en règim de personal laboral temporal en període de prova.
3. 2. Una vegada efectuada la notificació, l'aspirant seleccionat/da ha d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què hi sigui requerit/da, i en un termini màxim d'un mes des de la proposta de contractació. L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de l'Ajuntament perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i de la contractació com a personal laboral.
4. S'estableix un període de prova de sis (6) mesos, per tal de garantir la idoneïtat de la persona a la plaça convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius.
5. Durant aquest període la persona ha d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament pugui organitzar.
6. El període de prova es realitzarà sota la supervisió de la Cap de Serveis Socials de l'Ajuntament de Berga. Una vegada finalitzat aquest període, la tutora emetrà informe fent constar expressament si l'aspirant supera el període de prova, declarant-lo/a apte/a o no apte/a. Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada perquè hi pugui fer les



al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

7. L'informe de supervisió haurà de tenir en consideració els següents factors: habilitats relacionals i de comunicació, compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, capacitat de treball en equip i col·laboració, correcció en el tracte amb la ciutadania i els companys i les companyes, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor i organització en l'acompliment de funcions, adaptació a l'organització i compliment dels principis de conducta establerts al TREBEP.
8. Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de pràctiques suposarà l'eliminació de l'aspirant.
9. Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. Si d'acord amb l'informe emès l'aspirant no supera el període de prova essent declarat no apte/a, l'Alcalde/essa resoldrà el seu acomiadament, amb tràmit d'audiència previ, donant lloc a l'extinció del contracte de treball subscrit i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

Si d'acord amb l'informe emès la persona aspirant supera el període de prova essent declarat apte/a, adquirirà la condició de personal laboral temporal sense necessitat de cap més tràmit.

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

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable a l'empleat públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90 de 30 de juliol.

ONZENA.- Borsa de Treball.

1. Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball per ordre de puntuació obtinguda, i per aquest mateix ordre seran cridades quan es produeixi la necessitat de prestació de servei de forma interina, derivades de qualsevol incidència o vacant de Tècnics/ques Mitjos, o categories inferiors quan no existeixi una borsa de treball vigent per a la cobertura temporal d'aquestes places, o aquesta es trobi esgotada.

En el cas d'haver-hi una altra borsa de treball equivalent vigent, només s'executarà la borsa resultant del present procés selectiu quan aquella s'hagi esgotat o ja no estigui vigent.

2. El funcionament de la borsa serà el següent: l'Ajuntament cridarà la primera persona de la borsa de treball constituïda. Quan l'aspirant no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'ofertament a l'aspirant següent per ordre de puntuació. És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol



altre mitjà de localització als efectes de comunicació, així com mantenir-ho permanentment actualitzat.

L'ofertament del nomenament a l'aspirant es durà a terme des del servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, que efectuarà trucada telefònica al/s número/s de telèfon facilitat/s. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de tres vegades durant la jornada laboral, entre les 8 i les 15 hores, amb un interval de dues hores entre cada trucada. Si després d'aquests intents, la persona segueix sense ser localitzada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb l'esmentat servei. Si a les 9 hores dels dos dies laborables següents a l'enviament del correu electrònic, l'aspirant no ha contactat amb el servei de Recursos Humans, es passarà a la crida de la següent persona de la borsa per ordre de puntuació. Comunicada la proposta de nomenament, la persona interessada haurà de manifestar, en el termini d'un dia laborable, la seva acceptació o renúncia al nomenament ofert. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'ofertament. Quan una persona finalitzi el seu nomenament interí s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació obtingut.

3. Abans del nomenament, la persona que accepti l'oferta haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Berga els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 3 dies hàbils. En cas que alguna persona candidata, llevat dels casos de força major, no presenti la documentació en el termini establert, o no reuneixi els requisits exigits, no podrà ser contractada, quedarà eliminada de la borsa de treball i s'avisarà el/la següent candidat/a.
4. Les persones que tinguin la condició d'empleades públiques estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.
5. Els aspirants que quan siguin cridats renunciïn o no acceptin l'oferta expressament, seran donats de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, hauran de sol·licitar-ho al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Berga mitjançant registre d'entrada. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.
6. Aquesta borsa tindrà una vigència de dos anys a comptar des de la seva constitució. Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixin per a l'objectiu per al qual es va constituir.

DOTZENA.- Recursos.

1. Contra els actes de tràmit qualificats de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant de l'Alcalde de l'Ajuntament de Berga, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació individual.
2. Els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin formular al·legacions o reclamacions que



estimïn pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu, o bé quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions o errors aritmètics en les qualificacions. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

3. Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde/ssa de l'Ajuntament de Berga, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.
4. Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris 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) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local
- d) Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- e) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei
- h) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local .
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat
- k) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.



Segona.- Temari:

MATÈRIES COMUNES

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Els drets i els deures fonamentals dels espanyols.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.
5. Ordenances i reglaments de les entitats locals . Classes, procediment d'elaboració i aprovació.
6. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
7. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
8. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
9. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
10. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. La potestat sancionadora local.
11. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Les classes de personal al servei de l'administració pública local.
12. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.
13. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.



14. 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.

15. La Llei Orgànica de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

MATÈRIES ESPECÍFIQUES:

16. La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Competències de les diferents administracions públiques en matèria de serveis socials. La responsabilitat dels ajuntaments.

17. El Sistema de Serveis Socials. Conceptualització. L'atenció primària i l'atenció especialitzada. Definició, organització i funcions.

18. Document de bases del pla estratègic de serveis socials 2020-2024.

19. Decret del Reglament marc de l'atenció social primària a Catalunya.

20. Els serveis socials públics i privats al municipi de Berga.

21. Característiques sociodemogràfiques de la població de Berga.

22. Els serveis socials d'atenció especialitzada adreçats a la gent gran en la normativa legal vigent. Tipus de serveis. Descripció. Funcions dels serveis i destinataris dels mateixos.

23. La intervenció en l'àmbit familiar i social de les persones grans amb necessitats. Drets de la persona gran.

24. Els indicadors de risc en la gent gran. El maltractament i l'abús a les persones grans. Aspectes conceptuals i tipologies. Detecció, avaluació, intervenció i protocols comarcals.

25. Actuacions municipals per a la gent gran de Berga. Les polítiques per a la gent gran: àmbits d'acció. Transversalitat i departaments implicats. Tipus de serveis.

26. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.

27. Persones amb dependència. Reconeixement, drets i serveis per a persones amb el reconeixement de dependència.

28. Llei 8/2021, de 2 de juny per la qual es reforma la legislació civil i processal pel recolzament a les persones amb discapacitat en l'exercici de la seva capacitat jurídica. I Decret Llei 19/2021, de 31 d'agost, pel qual s'adapta el Codi civil de Catalunya a la reforma del procediment de modificació judicial de la capacitat.

29. Els serveis socials d'atenció especialitzada adreçats a les persones amb discapacitat en la normativa legal vigent. Tipus de serveis. Descripció. Funcions dels serveis i destinataris dels mateixos.



30. La detecció de necessitats. Elements de prioritització de necessitats i respostes. L'elaboració de propostes. Aspectes bàsics de la coordinació amb la resta de professionals dels serveis socials bàsics.
31. Els recursos socials i el professional com a recurs. Interrelacions entre l'atenció individualitzada/familiar, el treball grupal i la intervenció comunitària.
32. El treball amb grups de tractament de casos en el context dels serveis socials bàsics. En què consisteix. Quan cal. Tipologia de grups. L'avaluació de la intervenció grupal.
33. L'atenció domiciliària en la normativa legal vigent. El SAD municipal: conceptualització, cartera de serveis, perfil de destinataris i criteris d'accés.
34. Els serveis socials i l'atenció a les urgències socials en el context de l'atenció social primària: concepte i característiques d'una intervenció per urgència social.
35. La prevenció als serveis socials bàsics: significats i requisits. Qui i com es fa prevenció.
36. L'avaluació als serveis socials. Criteris i metodologia. Sistema d'indicadors.
37. La xarxa de Salut Mental: Serveis d'atenció a la població adulta i xarxa d'assistència psicològica i psiquiàtrica. Descripció dels serveis, canals d'accés, professionals que intervenen i destinatari.
38. La inclusió i l'exclusió social. Definició de conceptes. La gestió i la resolució de conflictes. La mediació. Tècniques i estratègies.
39. El treball en equip. Metodologia. Requisits. La negociació i l'establiment d'acords.
40. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
41. Sistema espanyol de la Seguretat Social. Principis informadors. Afiliació i cotització. Finalitats de la Seguretat Social. Acció protectora. Continguts coberts. Incapacitats. Jubilació. Pensions no contributives. Atur nivell contributiu i nivell assistencial.
42. Promoció de la salut social, pública i comunitària i promoure la salut i l'autonomia del pacient. Prevenció de la malaltia, el deteriorament i la dependència. Concepte de cronicitat.
43. Farmacologia clínica, principals grups de medicaments: generalitats, accions, usos, principals efectes secundaris/adversos, principals incompatibilitats. Administració de medicaments i cures associades a l'administració de medicaments: tècniques de conservació, preparació i administració, comprovacions de seguretat, càlcul de dosi, càlcul de velocitat de perfusió, paràmetres de valoració –pre, trans i/o post–administració, avaluació de la resposta terapèutica i educació sanitària per al maneig de la medicació.
44. Drets i deures de la ciutadania en relació amb la salut i l'atenció sanitària: dret d'informació sanitària del pacient. Dret a la intimitat i confidencialitat del pacient. Llei orgànica 15/1999, de 13



de desembre, de protecció de dades de caràcter personal: àmbit d'aplicació, conceptes bàsics, principis de la protecció de dades. Canvis introduïts pel Reglament General de Protecció de dades, 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016: Disposicions i Principis. La figura del Delegat de protecció de dades (articles 37, 38 i 39).

45. Prevenció de riscos laborals: riscos a l'àmbit sanitari. Risc biològic, tipus d'agents biològics, vies d'entrada i contagi; actuacions preventives bàsiques pel que fa al risc biològic. Factors associats a l'ergonomia: manipulació manual de càrregues, mobilització i trasllat de malalts. Factors de risc específics associats a la seguretat: incendis i explosió, productes químics, seguretat vial i equips de treball. Actuacions en cas d'emergència: incendis. Riscos psicològics i socials: Organització del treball. Jornades perllongades i torns. Situacions de violència.

Berga, 13 de juny de 2023

Ivan Sánchez Rodríguez
Alcalde en funcions