

BASES DE SELECCIÓ I CONVOCATÒRIA QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, TORN LLIURE, D'UN/A ADMINISTRATIU/VA GRUP C1, EN RÈGIM DE CONTRACTACIÓ DE RELLEU A TEMPS COMPLET I APROVACIÓ DE BORSA DE TREBALL A L'AGÈNCIA DE DESENVOLUPAMENT DEL BERGUEDÀ.

BASE 1.- DEFINICIÓ I OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1 Aquestes bases tenen per objecte la regulació de la concurrència pública per la selecció, d'un/a administratiu/va, grup C1, contracte de relleu d'acord amb l'article 12 del R.D.L. 1/1995, de 24 de març, que aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors (en endavant TRET), mitjançant concurs oposició, per jubilació parcial de la persona que fins ara prestava el servei, en els termes següents:

- Règim jurídic: personal laboral
- Modalitat contractual. Contracte de relleu per jubilació parcial de la persona que fins ara prestava aquest servei
- Escala d'Administració General, Subescala: administrativa
- Grup de classificació: grup C, subgrup C1, Nivell de complement de destinació: 14
- Jornada: 100 % de la jornada ordinària, 37,5 hores setmanals . (sense possibilitat de reducció de jornada).
- Sistema selectiu: concurs oposició
- Torn: lliure
- Data prevista d'inici a partir 17 de juliol de 2021. No obstant la data d'inici serà la data en que s'aprovi la jubilació parcial del treballador a substituir.

1.2. La contractació laboral temporal de relleu comptarà amb un període de prova de 2 mesos que vindrà especificat en el mateix contracte, d'acord a l'article 14 del TRET i la seva superació anirà en funció de que l'informe emès per la persona responsable del seguiment del període de pràctiques que es designi en el decret de contractació i que sigui satisfactori en relació a l'avaluació de la seva dedicació i esforç, adquisició i aplicació de coneixements, iniciativa, les habilitats socials, de comunicació, de gestió eficient i d'organització. Tal i com disposa el citat article, no s'establirà cap període de prova en el cas de que l'aspirant contractat hagi desenvolupat aquestes mateixes funcions amb anterioritat a l'Agència de Desenvolupament del Berguedà.

1.3. Simultàniament es constitueix una borsa de treball regulada a la Base 10a, per cobrir altres possibles necessitats de caràcter temporal, que es puguin produir en aquesta àrea, com supòsits de vacants temporals, malalties, vacances o d'altres necessitats o causes sobrevingudes de caràcter essencial i imprescindible pel funcionament de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà i pel cas que la persona seleccionada no superi el període de prova de 2 mesos.

També, en cas que no es superi el període de prova, es cridarà a la persona situada en primer lloc a la borsa de treball, la qual serà contractada segons l'esmentat article 14 TRET.

1.4. D'acord amb el que disposa l'article 38 lletra b) del Reglament del personal al servei dels ens locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, les funcions bàsiques assignades al lloc de treball són les següents:

- Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius.
- Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació.
- Fer el seguiment autònomament de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades fins la seva finalització.
- Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit
- Elaborar documents per la correcta execució de les tasques encomanades.
- Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, controlant en cada moment l'estat d'aquests.
- Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
- Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
- Atendre sol·licituds d'informació internes i /o externes a l'entitat, responent a aquelles consultes per a les que està facultat.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
- Mantenir els fluxes d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Col·laborar en la gestió de visites, sales i/o altres similars.
- Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis, entre d'altres), gestió econòmico-pressupostària (comptabilitat i administració econòmica, entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al que estigui adscrit el lloc.
- Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades

1.5. Aquestes Bases seran de compliment obligatori, per totes aquelles persones participin en el procés de selecció i la presentació de sol·licituds suposarà l'acceptació de les mateixes.

1.6. 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 i, especialment, la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

BASE 2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del R Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i

llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa fixada per l'lei. Només per l'lei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) Estar en possessió del títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o equivalent, o tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys (en aquest cas i d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny – BOE núm. 146, de 17 de juny de 2009 – modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març – BOE núm. 62, de 14 de març de 2011, s'ha d'acreditar estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent a efectes professionals, o bé haver superat al menys 15 crèdits ECTS dels estudis universitaris). En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat absoluta o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

f) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, 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. Així mateix és d'aplicació el 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.

En el cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell requerit a la convocatòria. Aquestes proves tindran caràcter eliminatori.

g) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

h) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i incapacitat dels previstos a la legislació vigent aplicable al personal al servei de les administracions públiques.

i) Estar inscrit en l'oficina de treball de la Generalitat i tenir la condició de desocupat. Aquest requisit s'ha d'acreditar abans de la formalització del contracte. D'acord amb l'art. 12.7.a del TRET també podran participar aquelles persones treballadores de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà, amb contracte de durada determinada.

j) Haver efectuat el pagament de la taxa com a màxim el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds

BASE 3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1 El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb la convocatòria, que es farà pública a la pàgina web de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà (www.adbergueda.cat) i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Tots els anuncis referents a aquest procés de selecció es publicaran a la pàgina web www.adbergueda.cat

3.2 Els aspirants presentaran les instàncies al Centre de Formació de l'Agència (C/Lluís Millet núm. 33 baixos de Berga o telemàticament dins del termini de **vint dies naturals** comptats des del mateix dia de la publicació de la convocatòria.

La presentació es farà segons model normalitzat que se'ls facilitarà en el propi centre o a la pàgina web www.adbergueda.cat; o en el portal de tràmits <https://adbergueda.eadministracio.cat/info.0>

L'import de la taxa pels drets d'examen, fixats per aquesta convocatòria, és de 12 euros. El pagament es podrà fer efectiu mitjançant transferència bancària a la c/c, al número ES76 2100 3343 5922 0001 2074, indicant el Drets a Examen Cognoms, Nom. Ctr de Relleu + Borsa Administratiu 2021, sent precís que quedi clar davant l'entitat destinatària de la transferència que el pagament es fa en concepte de drets d'examen.

3.3 La instància haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI o, si escau, del passaport.
- b) Còpia del títol exigint
- c) Fotocòpia dels títols acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.
- d) Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.
- e) Resguard taxa de pagament.

3.4 Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració

3.5 La documentació a valorar a la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà tinguda en compte pel tribunal.

BASE 4.- ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de quinze dies, s'aprovarà la llista d'admesos i exclosos.

A la mateixa resolució es determinarà la constitució dels Òrgans de Selecció, el lloc, la data i l'hora de celebració de les proves a realitzar.

L'esmentada resolució es publicarà al web www.adbergueda.cat i establirà el dia, l'hora, el lloc d'inici de les proves i l'ordre d'actuació.

Es concedirà un termini de cinc dies hàbils per esmenes i possibles reclamacions en els termes de l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de nova publicació, si en l'indicat termini de cinc dies no es presenten reclamacions.

L'Òrgan que hagi resolt estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptés alguna, es procedirà a l'elaboració d'una nova llista d'admesos i exclosos, i a notificar-ho a l'interessat/da.

BASE 6 .- ÒRGAN DE SELECCIÓ

El Tribunal qualificador estarà compost pels següents membres:

El tribunal qualificador estarà constituït per personal de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà i/o d'altres administracions públiques.

També hi podrà assistir un membre del comitè d'empresa amb veu però sense vot.

Els vocals que es designin han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per al·l' accés a les places objecte de la convocatòria.

- President/a: personal de l'ADB i/ o altres administracions públiques
- Vocals: 1 membre de l'EAPC 1 membre del personal de l'ADB i/ o altres administracions públiques
- Secretari/a: (amb veu i sense vot): personal de l'ADB i/ o altres administracions públiques

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els esmentats assessors es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el Tribunal.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el President podrà exercir el seu vot de qualitat.

BASE 7.- PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure i seguirà les següents fases:

7.1 Fase d'oposició

Els/les opositors/res seran cridats per a cada exercici en convocatòria única. La no presentació d'un opositor/a a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius, quedant exclòs, en conseqüència, del procediment selectiu, llevat dels casos de força major que dins el termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació,

l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

Primera prova.- Coneixements de llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigut, o d'un superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 2.g., els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini mínim de 45 minuts i, sis'escau, amb els assessors especialistes que el Tribunal designi. Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte.

Els aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que està en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

Segona prova.- Coneixements generals.

Aquesta prova consistirà en la realització d'un test de 20 preguntes sobre el temari de l'Annex. La puntuació de l'exercici serà:

- 0,50 punt per resposta correcta.
- 0 punt sense resposta o resposta incorrecta o anul·lada.

La durada d'aquest exercici serà determinada pel tribunal però en cap cas serà inferior a mitja hora. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es valorarà de 0 a 10 punts. Serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar-la.

Prova pràctica. Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la resolució d'un o diversos supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionats amb les matèries que figuren al temari.

El temps d'aquesta prova el determinarà el Tribunal, d'acord amb els supòsits proposats i la seva complexitat.

Es qualificarà de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir com a mínim 5 punts per superar-la i no quedar eliminat/da.

7.2 Fase de concurs

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició. Consisteix en la valoració pel Tribunal dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, fins a un màxim de 13.5 punts, i de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits següent:

a) Experiència professional: fins a un màxim de 7 punts

Per serveis efectius prestats en una administració pública com a funcionari, de carrera o interí o personal laboral, fix o temporal, o en el sector privat per compte d'altri, desenvolupant tasques de la mateixa categoria a raó de 0,25 punts per mescomplet.

En cas de jornades a temps parcial, la puntuació es prorratejarà en base a aquest dedicació. Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Durant un mateix període, només es tindrà en consideració un únic mèrit acreditat d'experiència professional.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i, en concret, els següents documents:

- L'experiència professional en les administracions públiques o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

- L'experiència professional a l'empresa privada, s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, juntament amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball. També es podrà acreditar mitjançant altra documentació equivalent de caràcter oficial acreditativa de l'esmentada experiència professional.

b) Cursos de formació: fins a un màxim de 1,5 punts

Cursos i seminaris de formació superats amb certificat d'assistència i/o aprofitament impartits en centres oficials relacionats amb les funcions a desenvolupar, que es puntuen segons el següent barem:

Jornades de fins a 9 hores	0,05 punts
De 10 a 19 hores	0,15 punts
De 20 a 39 hores	0,25 punts
A partir de 40	0,40 punts

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En cas que no s'especifiqui la durada del curs, s'entendrà que és inferior a 10 hores.

c) Formació complementària: Per titulació addicional de nivell equivalent o superiora la requerida per participar en el procés i que estigui directament relacionada amb el lloc convocat, fins a un màxim de 2 punts:

- Batxillerat, Formació Professional de segon grau o un altre d'equivalent: 1 punt
- Grau, diplomatura, llicenciatura: 2 punts

d) Certificat ACTIC: estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, fins a un màxim de 0,5 punts d'acord amb el següent barem:

- . ACTIC, nivell avançat: 0,50 punts
- . ACTIC, nivell mitjà: 0,25 punts

. ACTIC, nivell bàsic: 0,10 punts

En cas que una persona aspirant presenti més d'un certificat, només es puntuarà el certificat de nivell superior.

e) Coneixements de llengua catalana superiors al nivell de suficiència de català(C1) o altres equivalents, amb un màxim de 0,5 punts, d'acord amb el següent barem:

. Llenguatge Administratiu: 0,25 punts

. Certificat nivell D o superior: 0,25 punts

Aquesta fase no serà eliminatòria. La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits, amb un màxim de puntuació de 11.5 punts.

f) Entrevista personal

Els aspirants que hagin superat la fase de proves seran convocats a una entrevista personal.

Aquesta versarà en clarificar tot allò relatiu a l'experiència professional i formativa dels/ de les candidats/es.

El Tribunal explicarà abans de realitzar l'entrevista, si s'escau, el tipus d'entrevista i la metodologia de valoració.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase serà de 2 punts i no serà eliminatòria

7.3 Qualificació

La puntuació final del concurs-oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes dels aspirants en la fase d'oposició i en la fase de concurs. L'aspirant que obtingui major puntuació serà proposat pel tribunal per ser contractat.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran als mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la Corporació.

BASE 8. INCIDÈNCIES

La convocatòria i les seves bases, i els actes administratius que se'n derivin i de les actuacions del Tribunal podran ésser impugnats pels interessats en els casos i la forma establerta per la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.

BASE 9. LLISTA D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

9.1 Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovats, per ordre de puntuació total obtinguda, la qual no pot tenir un nombre superior al de les places vacants ofertes. El Tribunal proposarà a la Presidència de l'entitat la contractació del aspirant que hagi obtingut major puntuació.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixi la renúncia de l'aspirant seleccionat, abans de la contractació o de l'inici d'aquesta, es contractarà a la següent persona aspirant que, d'acord amb l'ordre de puntuació, consti en primer lloc a la proposta de borsa de treball, i així successivament.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha d'emetre acta en aquest sentit la presidència ha de declarar deserta la convocatòria.

9.2. En cas d'empat, l'ordre de preferència s'establirà atenent als criteris següents:

1. En primer lloc, tindrà preferència la persona aspirant inscrita a l'oficina de treball de la Generalitat i que tingui la condició de desocupat/da.
2. Si persisteix l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'apartat d'experiència de la fase de concurs.
3. Si persisteix l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.

9.3. La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovatats s'ha de publicar al tauler d'anuncis i a la web de l'ens.

9.4. Els aspirants proposats han de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de cinc dies naturals, comptats a partir del dia en què es facin públiques les llistes d'aprovatats sense necessitat de previ requeriment.

9.5. Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser nomenats, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la Presidència.

Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats, i únicament han de presentar un certificat emès per l'organisme del qual depenen, per acreditar la condició de funcionari.

BASE 10. CREACIÓ BORSA DE TREBALL

10.1 El Tribunal qualificador també formularà la proposta ordenada de persones que hagin superat el procés, ordenats segons la puntuació obtinguda, per a formar la borsa de treball per futurs contractes de treball que siguin necessaris per cobrir vacants temporalment en aquest lloc, en els supòsits que preveu la base FUNCIONS GENÈRIQUES:

- Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius.
- Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació.
- Fer el seguiment autònomament de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades fins la seva finalització.
- Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit
- Elaborar documents per la correcta execució de les tasques encomanades.
- Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, controlant en cada moment l'estat d'aquests.
- Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
- Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
- Atendre sol·licituds d'informació internes i /o externes a l'entitat, responnent a aquelles consultes per a les que està facultat.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
- Mantenir els fluxes d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Col·laborar en la gestió de visites, sales i/o altres similars.
- Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis, entre d'altres), gestió econòmico-pessupostària (comptabilitat i administració econòmica, entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al que estigui adscrit el lloc.

- Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades

10.2. Aquestaborsa serà aprovada per resolució de presidència.

10.3. La persona o persones integrants de la borsa que obtingui un contracte de treballcausarà baixa en la borsa, i una vegada finalitzi el seu contracte de treball amb l'Agència de Desenvolupament del Berguedà tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació en el lloc de treball de la mateixa que li correspongui d'acord amb els puntsobtinguts.

10.4. La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà el pas de l'aspirant a l'última posició de la borsa d'ocupació. Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el momentde produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

- A. IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
- B. Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
- C. Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.

10.5. L'aprovació d'aquesta borsa serà publicada i s'actualitzarà oportunament i estarà vigent fins que es produeixi la jubilació ordinària del treballador a substituir.

10.6. És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitarun o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevolaltre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentmentactualitzat.

10.7. L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda. Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, des de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb l'entitat, a efectes de rebre informació sobre l'oferta de treball.

Si a les 14 hores del següent dia hàbil a l'enviament del correu electrònic la personaaspirant no ha contactat amb l'entitat es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

BASE 11.- RÈGIM DE RECURSOS

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i el decret de contractació es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant la Presidència de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Berga, dins del termini de 2 mesos comptats a partir deldia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant la Presidència de la corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Berga, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Document signat digitalment al marge a Berga, 8 de juny de 2021

ANNEXI. TEMARI.

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. Principis d'actuació de l'Administració pública. Les comunitats autònomes. L'Administració local.
2. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre els ens territorials. L'autonomia local.
3. El municipi, la província i la comarca. Competències. Altres entitats locals.
4. El Dret administratiu general. Fonts del Dret Administratiu: especial referència a la Llei i als Reglaments. La potestat reglamentària a la l'esfera local; ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació.
5. La relació jurídico-administrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i l'administrat. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat.
6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Requisits dels actes administratius: motivació, notificació i publicació.
7. El procediment administratiu: principis informadors. Fases del procediment administratiu.
8. Procediment, funcionament i activitat pública local. El registre d'entrada i sortida de documents.
9. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes.
10. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats. La prevenció de riscos laborals: legislació bàsica, objecte, àmbit d'aplicació i definicions. La protecció de dades personals: obligació de complir la normativa de protecció.
11. Atenció al públic. Acollida i informació al ciutadà. Els serveis d'informació administrativa.
12. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i l'arxiu.
13. Polítiques d'igualtat de gènere. La llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes: objecte i àmbit de la llei. Principis d'igualtat i tutela contra la discriminació. Principis de les polítiques públiques per a la igualtat.
14. Organització i funcionament de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà. Principals àmbits d'actuació.
15. Concepte i contingut dels documents propis de l'administració: dictàmens, decrets, propostes de resolució, convenis, notificacions, informes, etc.
16. Ús i suport d'aplicacions informàtiques.