



ANNEX I

Assumpte: Convocatòria i bases específiques reguladores del procés selectiu per cobrir, pel sistema selectiu de concurs oposició, en torn lliure, una plaça de Tècnic/a d'Administració General de personal funcionari, grup de classificació A, subgrup A1, vinculada al lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General adscrit el Departament de Tresoreria, i constitució de borsa de treball.

Expedient: 2692/2026

Servei: Recursos Humans

Es fa públic que per resolució d'alcaldia número 2026/552, en data 13 d'abril de 2026, s'ha aprovat les bases i convocatòria del següent procés selectiu:

Bases específiques reguladores del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça de Tècnic/a d'Administració General i provisió del lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General adscrit el Departament de Tresoreria, mitjançant procediment de concurs oposició lliure, i constitució de borsa de treball.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria.

1. Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procés selectiu per a la cobertura definitiva de la plaça de Tècnic d'Administració General, i provisió del lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General adscrit el Departament de Tresoreria, mitjançant procediment de concurs oposició lliure, i constitució de borsa de treball.
2. De conformitat amb la disposició addicional trentena del 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, aquesta convocatòria, a més de la plaça autoritzada a l'Oferta d'Ocupació Pública del 2024, podrà preveure el nombre de places addicionals necessàries per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents, atenent a motius d'economia administrativa. Les possibles noves vacants s'adjudicaran als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de puntuació final obtingut en el procés. Aquesta relació d'aspirants aprovats sense plaça resta automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.
3. Característiques de la plaça:
 - Escala: Administració general.
 - Sots-escala: Tècnica.
 - Grup de classificació: A1.
 - Nivell destí: 24
 - Complement específic (any 2026): 22.533,19 €/any
 - Règim: Funcionarial.
 - Jornada: Completa.
 - Funcions: Fitxa lloc de treball SE-TR-0X

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 pressa de possessió com a funcionari/ària de carrera, 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 la nacionalitat espanyola d'acord amb el disposat a l'article 4 del Real Decret 543/2001, de 18 de maig sobre l'accés a l'ocupació pública de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics.
2. Capacitat funcional: Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
3. Edat: Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.
4. Titulació: Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir, en la data en la que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1 d'acord amb el previst en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que és el títol de grau universitari o bé títol de doctor, llicenciat, enginyer o equivalent.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada degudament per l'aspirant.

5. Habilitació: 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 absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.
6. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
7. Llengua catalana: Conèixer la llengua catalana tant en l'expressió oral com en l'escrita, 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 3/2014 de modificació del 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



establerta 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.

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 2024 sobre Taxa per expedició de documents administratius, es fixa en una quantia de 18,00€ (divuit euros) corresponent a la categoria primera (https://www.ajberga.cat/media/repository/documents_oficials/ordenances/preus_publics/ORDENANCES_FISCALS_2024_Act_Ple_26_10_23.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. Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar la seva sol·licitud de forma telemàtica a través del tràmit "Inscripció a procés selectiu (TR080)" del catàleg de tràmits de l'àrea de personal, de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Berga (https://berga.eadministracio.cat/?x=wwYOZJXCvxgehKg-9h7RjfDixBLmxQCOxDdlqIAe0k*AU3u5EMUij3gksj7HzeL4rc7RUXDNctCmWA1EDQLxZX8Sxy-zHUCElr3kVviN*BFFWpt64hq*otYMco3l6Hr1BdsOoHRCgfXkSAAQupx1VoWZcblYrWtpVF1Jb8TRihR-yGKGwzfkI9H8J9qUyquzZG0oZ9Z9Ny6x9ehjW*LeVg). En el moment de tramitar aquesta sol·licitud, també s'ha d'adjuntar la documentació acreditativa dels requisits enumerats en la base segona.

Per tant, en el tràmit específic d'inscripció a procés selectiu (TR080), cal emplenar el formulari de sol·licitud electrònic i adjuntar els següents documents:

- 1) DNI.
- 2) Titulació reglada exigida.
- 3) Certificat del nivell de català C1, si es disposa.
- 4) Comprovant pagament taxa.

Si no és possible realitzar el tràmit de forma electrònica, també es pot fer presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (Plaça St. Pere, 1), 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. Per presentar la relació de mèrits, les persones aspirants han de dirigir-se al tràmit electrònic "Presentació de mèrits per a processos selectius (TR082)" del catàleg de tràmits de l'àrea de personal, de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Berga (https://berga.eadministracio.cat/?x=wwYOZJXCvxgehKg-9h7RjfDixBLmxQCOxDdlqIAe0k*AU3u5EMUij3gksj7HzeL4rc7RUXDNctCmWA1EDQLxZX8Sxy-zHUCElr3kVviN*BFFWpt64hq*otYMco3l6Hr1BdsOoHRCgfXkSAAQupx1VobseSamSHVHi4ptFN



8y4myYboJL7UpSTcdV*48LnimzghjoEMY*sKZDLfGjrwvfkQ). En aquest tràmit cal emplenar el formulari electrònic i adjuntar l'informe de vida laboral, així com tots els documents acreditatius dels mèrits relacionats en el formulari. Només es valoraran els mèrits relacionats al formulari degudament acreditats.

Si no és possible realitzar el tràmit de forma electrònica, també es pot fer presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (Plaça St. Pere, 1), 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.

La relació de mèrits, així com la documentació acreditativa dels mateixos i l'informe de vida laboral, s'ha de presentar en el mateix termini establert per a la presentació de les sol·licituds de participació en el procés.

3. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Les bases de la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al web municipal. Així mateix es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).
4. Les persones aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona.
5. 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.
 - **Destinataris:** 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, 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 <https://www.ajberga.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades> 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.

6. Si un/a aspirants 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, 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 d'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 deu dies per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini d'un mes 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 al lloc de treball 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 10 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 pràctica; en segon lloc, si persistís l'empat, atenent a la persona que hagi obtingut major puntuació en la prova teòrica, i per últim, si persistís l'empat la persona que ha obtingut més puntuació a la fase de concurs.
 - 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 60 punts).**
 - 2.1. **Primera prova: Prova de coneixement de la llengua catalana (apte/a o no apte/a). Prova eliminatòria.**



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 3/2014 de modificació del 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.
- 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 eliminador del nivell de conformitat amb les àrees, els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret 3/2014 de modificació del 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.

2.2. Segona prova: Prova escrita teòrica (fins a 20 punts). Prova eliminatòria.

Consistirà en el desenvolupament d'una prova teòrica per escrit, que podrà contenir preguntes tipus test i/o de resposta breu relacionades amb el contingut del temari que es detalla a la disposició addicional segona. El temps per la realització d'aquesta prova la determinarà el tribunal. La puntuació màxima és de 20 punts i l'aspirant ha d'obtenir un mínim d'un 10 per superar-la.

2.3. Tercera prova: Prova escrita pràctica (fins a 30 punts). Prova eliminatòria.

Consistirà en resoldre un o més supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc a proveir i amb el temari que s'indica a la disposició addicional segona. Durant el desenvolupament de la prova, les persones aspirants podran fer ús de la normativa legal no comentada en suport paper que li proporcionarà el Tribunal. El temps per la realització d'aquesta prova la determinarà el tribunal. La puntuació màxima és de 30 punts i l'aspirant ha d'obtenir un mínim de 15 per superar-la. 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.

2.4. Quarta prova: Psicotècnic i entrevista (fins a 10 punts).



La prova psicotècnica, que és eliminatòria, 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 al lloc a proveir.

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:

- Raonament verbal.
- Raonament espacial.
- Raonament numèric.
- Raonament abstracte.

Per ser declarades aptes cal obtenir una puntuació mínima de 4 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 10 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:

- Flexibilitat i adaptació.
- Confidencialitat.
- Rigor i organització.
- Orientació al servei públic.
- Treball en equip.
- Habilitats relacionals.
- Habilitats comunicatives.
- Gestió i direcció d'equips de treball.
- Capacitat analítica i de presa de decisions.

A l'entrevista només seran citades les persones aspirants que hagin sigut declarades aptes en la prova aptitudinal. Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades. Assistirà com a mínim un/a dels membres de l'òrgan de selecció.

L'entrevista per competències es valorarà de 0 a 10 punts i no serà eliminatòria.

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 15 punts).



3.1. Generalitats.

El tribunal qualificador valorarà els mèrits relacionats a la sol·licitud presentada per formar part del procés, 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 de sol·licituds de participació.

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 6 punts).

3.2.1. Serveis Prestats en l'administració local, ocupant un lloc de Tècnic/a d'Administració General o Tècnic/a Superior a l'àrea de Serveis Econòmics (A1): 0,20 punts/mes fins a assolir el màxim de puntuació prevista per a l'apartat d'experiència professional, és a dir, fins a un màxim de 6 punts.

3.2.2. Serveis Prestats en l'administració local, ocupant un lloc de Tècnic/a d'Administració General o Tècnic/a Superior a altres àrees (A1): 0,15 punts/mes fins a assolir el màxim de puntuació prevista per a l'apartat d'experiència professional, és a dir, fins a un màxim de 6 punts.

3.2.3. Serveis Prestats en altres funcions pròpies de l'àmbit econòmic d'una administració local o d'altres administracions públiques en places dels subgrups de classificació A2 o laborals equivalents: 0,10 punts/mes fins a assolir el màxim de puntuació prevista per a l'apartat d'experiència professional, és a dir, fins a un màxim de 6 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 o privat 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).



Cursos, jornades i seminaris de formació superats amb certificació d'assistència i/o aprofitament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, d'acord amb el següent barem:

- Per cada hora lectiva de curs, es valorarà a raó de 0,05 punts.

La formació acreditada en què no consti el número d'hores lectives no es valorarà.

3.4. Formació reglada (fins a 3 punts).

Titulació acadèmica, postgraus i màsters relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, i sense tenir en compte la titulació aportada com a requisit per participar en el procés de selecció, fins a màxim de 3 punts i d'acord amb el següent barem:

- 3.4.1. Postgraus: 1 punt
- 3.4.2. Màsters i Diplomatures: 1 punt
- 3.4.3. Llicenciatures i grau (diferent a l'aportada per a l'admissió): 1 punt

3.5. 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* (fins a 1 punt).

- 3.5.1. Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,25 punts.
- 3.5.2. Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,75 punts.
- 3.5.3. Nivell 3 – Certificat avançat: 1,00 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.

SETENA.- Qualificació dels aspirants.

1. La puntuació definitiva del concurs – oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes per cada aspirant en les fases d'oposició i de concurs.
2. L'aspirant que no supera la totalitat de les proves contemplades a la fase d'oposició quedarà suspès a tots els efectes pel qual no podrà accedir a la fase de concurs de mèrits.

VUITENA.- Llistat de puntuacions obtingudes i proposta de nomenament.

1. Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal confeccionarà i publicarà la llista dels/de les aspirants que hagin superat totes les fases, per ordre de puntuació aconseguida i l'elevarà a l'Alcaldia la proposta nomenament del/la candidat que, de conformitat amb les presents bases, hagin obtingut la millor puntuació.
2. La resta dels aspirants aprovats conformaran la borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda en el procés. El funcionament de la borsa de treball es regirà segons preveu la base dotzena.
3. En cas de que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.



NOVENA.- Presentació de documentació.

1. La persona proposada presentarà en el registre general d'entrada de l'Ajuntament de Berga, dins del termini màxim de 10 dies naturals comptats a partir del dia següent al de la publicació a la seu electrònica de l'Ajuntament de la relació d'aprovat, 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.

DESENA.- Període de pràctiques, nomenament i incorporació.

1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el/la president/a de la Corporació nomenarà el/la funcionari/a de carrera en pràctiques segons proposta del tribunal i serà adscrit/a al lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General de Tresoreria.

El nomenament com a personal funcionari en període de pràctiques es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 61.5 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i l'article 14 de l'Estatut dels Treballadors (RDL 2/2015, de 23 d'octubre); i l'article 67 i 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 53 del 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; supletòriament, el Decret 28/1986, de 30 de gener, del Reglament de selecció del personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (especialment articles 32 i 33); i Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat (segons article 1.3).

2. El/l'aspirant 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 podrà ser nomenat/da funcionari/a de carrera en pràctiques, 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.
3. L'aspirant nomenat/da hauran de prendre possessió de la plaça en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació del nomenament, en el dia assenyalat en la mateixa notificació. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.
4. S'estableix un període de pràctiques de 6 mesos, per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis



efectius. L'aspirant que hagi superat el període de pràctiques, serà proposat a l'alcaldia per a ser nomenat/ada funcionari/ària de carrera.

5. Durant aquest període el personal funcionari de carrera en pràctiques ha d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament pugui organitzar.
6. El personal funcionari interí en període de pràctiques gaudeix de les mateixes retribucions que el personal funcionari d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat a la Relació de Llocs de Treball vigent a la Corporació.
7. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió i tutoria d'un superior jeràrquic, que serà designat per l'Alcaldia de la Corporació.

Durant aquest període, la persona designada com a tutor/a haurà de tenir cura que la persona en pràctiques adquireixi la formació pràctica que requereix el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Avaluació i seguiment del període de pràctiques:

La persona designada com a tutor/a tindrà la responsabilitat de fer el seguiment i l'avaluació durant el període de prova i es duran a terme les següents sessions i informes:

- A l'inici del període, el/la tutor/a s'haurà de reunir amb la persona en període de pràctiques amb els següents objectius:
 - Comunicar-li amb claredat les seves funcions i allò que l'organització n'espera.
 - Posar-li al seu abast els recursos necessaris per facilitar-li l'evolució, integració en l'equip i l'adquisició de les competències del lloc de treball.
 - Donar-li recolzament i assessorament adequat, mantenint un canal de comunicació obert i continu.
- Durant el període de pràctiques, el tutor/a i el/la funcionari/ària en pràctiques realitzaran una primera sessió de seguiment que es durà a terme quan hagi transcorregut el 50% del període o abans si es considera necessari a judici del/de la tutor/a o el cap del servei. Realitzada aquesta sessió, el/la tutor/a realitzarà un informe de seguiment, que es trametrà a la persona en pràctiques i, que haurà de contenir la següent informació:
 - Lloc de treball i funcions.
 - Identitat de la persona avaluada.
 - Data de la sessió de seguiment.
 - Breu resum de la sessió.
 - Competències avaluades, entre les quals: puntualitat, habilitats socials i de comunicació, compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions, i adaptació a l'organització.
 - Competències detectades i no detectades.
 - Propostes de millora i recursos a utilitzar.
 - Conformitat/disconformitat de la persona avaluada i les seves observacions/aportacions.



- Durant la resta del període de pràctiques i sense necessitat d'esgotar-lo, el/la tutor/a i el/la funcionari/ària en pràctiques realitzaran una segona sessió de seguiment de la qual el/la tutor/a n'emetrà un informe de seguiment i conclusions, com a mínim 15 dies hàbils abans de la finalització del període de pràctiques, en el qual s'haurà de fer constar expressament la següent informació:
 - Lloc de treball i funcions.
 - Identitat de la persona avaluada.
 - Breu resum de les sessions de seguiment, amb indicació de les dates en què es van dur a terme.
 - Competències avaluades, entre les quals: puntualitat, habilitats socials i de comunicació, compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions, i adaptació a l'organització.
 - Competències detectades i no detectades.
 - Respecte de la segona sessió de seguiment, conformitat/disconformitat de la persona avaluada i les seves observacions/aportacions.
 - Resultat de l'avaluació: apte/a, no apte/a, amb motivació d'aquesta en base a les observacions i evidències detectades durant el període.

En cas que l'informe de seguiment i conclusions concloguin que l'aspirant és apte/a, es proposarà a l'Alcaldia per a què s'emeti el corresponent nomenament com a funcionari/ària de carrera.

En cas que l'informe de seguiment i conclusions conclogui que l'aspirant és no apte/a i, per tant, es proposi la no superació del període de pràctiques, l'aspirant perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, amb tràmit d'audiència previ (10 dies hàbils), que donarà lloc a la finalització del nomenament en període de pràctiques i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

8. El còmput del període de pràctiques quedarà interromput quan es produeixi alguna de les situacions següents que afectin a la persona que l'està acomplint i es reprendrà en acabar aquestes:
 - Baixa per Incapacitat temporal
 - Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats
 - Permís de maternitat/adopció o acolliment
 - Guarda amb finalitat d'adopció
 - Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
 - Permís de paternitat
 - Llicència per matrimoni/formació de parella de fet
 - Llicència per atendre familiars a càrrec
 - Risc durant l'embaràs
 - Risc durant la lactància
 - Permís per violència de gènere
 - I altres casuístiques que interrompin el treball efectiu
9. El nomenament com a personal funcionari de carrera es realitzarà de conformitat amb el TREBEP, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la web municipal.



ONZENA.- 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.

DOTZENA.- Constitució i funcionament de la borsa de treball.

1. Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball formada per la llista de persones per ordre de puntuació obtinguda, i per aquest mateix ordre seran cridades quan es produeixi la necessitat de prestació de servei de forma temporal, derivades de qualsevol incidència o vacant de personal del subgrup A1 o subgrups inferiors, tant en règim funcionarial com laboral que pugui donar-se a la plantilla de l'Ajuntament de Berga.

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. En tot cas tindran prevalença les borses que resultin de processos selectius mitjançant oposició o concurs-oposició, respecte les resultants de processos selectius mitjançant concurs extraordinari de mèrits.

2. El funcionament de la borsa serà el següent:

Les relacions de servei s'iniciaran tan aviat com es requereixi en funció de les necessitat d'incorporació de nou personal de l'Ajuntament de Berga.

Les persones que formin part de la borsa seran cridades per ordre de puntuació. El factor de disponibilitat immediata operarà en les crides, de forma que si la persona de major puntuació no es pot incorporar amb la immediatesa requerida, es procedirà a la crida de la següent persona de la llista.

L'oferiment de la contractació 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.

Després del primer intent de comunicació via telefònica (amb resultat infructuós) s'enviarà un correu electrònic amb confirmació d'entrega, a l'adreça indicada en la instància de participació en el procés, per tal que l'aspirant es posi en contacte amb el servei de Recursos Humans de l'Ajuntament. Si en el termini de 24 h laborables des de l'enviament del correu, l'aspirant no ha contactat amb el servei de Recursos Humans, es passarà a cridar a la següent persona del llistat per ordre de puntuació i així successivament.

Comunicada la proposta de contractació, la persona interessada haurà de manifestar, en el termini de 24 hores laborables, la seva acceptació o renúncia a la proposta. La manca de manifestació



s'entendrà com a rebuig de l'ofertament.

Les persones aspirants seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

3. Situació de les persones de la borsa:

Les persones de la borsa es trobaran en alguna de les situacions següents:

a) Disponible per millora: Es produirà en dos supòsits:

- Quan estigui treballant com a interí o temporal a l'Ajuntament de Berga per causes de la producció o ocupant llocs de treball reservats, i l'oferta suposi ocupar una plaça vacant o un contracte relleu. Suposa que se li oferiran ofertes.
- Quan estigui treballant com a interí o temporal a l'Ajuntament de Berga, i el vincle laboral/funcionarial que té en aquell moment amb l'Ajuntament finalitzi en el termini màxim d'un mes natural. Suposa que se li oferiran ofertes.

Quan la persona finalitzi el seu nomenament interí/contracte temporal s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació obtingut.

b) Disponible: Quan no estigui treballant a l'Ajuntament de Berga. Suposa que se li oferiran ofertes.

c) No disponible: Es produirà en dos supòsits:

- Quan la persona no pugui rebre ofertes. La persona aspirant no podrà rebre ofertes quan estigui treballant a l'Ajuntament de Berga o es trobi en situació activa però amb suspensió de l'obligació de treballar.

Aquesta situació suposa que la persona aspirant no podrà rebre ofertes, excepte que es trobi en alguna de les situacions descrites a l'apartat a), i mantindrà la posició a la borsa que disposi en aquell moment.

- Quan la persona no vulgui rebre ofertes. La persona aspirant no rebrà ofertes de treball i mantindrà la posició que disposi en aquell moment, quan acrediti alguna de les següents situacions:
 - Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció o acolliment.
 - Estar treballant, sigui en règim funcionarial, laboral o per compte propi.
 - Estar en situació d'Incapacitat Temporal.
 - Cura de fills i filles menors de 3 anys i de familiars fins a segon grau de consanguinitat o d'afinitat, que no es puguin valdre per si mateixos.
 - Haver estat víctima de violència de gènere.
 - Estar cursant estudis reglats amb incompatibilitats d'horaris.

Quan la persona aspirant estigui en una de les situacions anteriors, haurà de comunicar a l'Ajuntament de Berga que passa a la situació de "No disponible". Aquesta comunicació s'haurà d'efectuar mitjançant instància, a la qual s'haurà d'adjuntar la documentació que acrediti estar en alguna d'aquestes situacions.

La manca d'acreditació d'aquestes circumstàncies davant un ofertament, es considerarà causa NO justificada i suposarà l'aplicació del règim de penalitzacions que s'indica al punt següent.

4. Règim de penalitzacions:

La negativa no justificada a acceptar l'oferta proposada serà penalitzada de la següent forma:



- a) Primera negativa: No tindrà conseqüències.
- b) Segona negativa: Suposarà que la persona passi a l'últim lloc de la llista.

Es considerarà justificada una negativa qual la persona al·legui i acrediti documentalment:

- o Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció o acolliment.
- o Estar treballant, sigui en règim funcionarial, laboral o per compte propi.
- o Estar en situació d'Incapacitat Temporal.
- o Cura de fills i filles menors de 3 anys i de familiars fins a segon grau de consanguinitat o d'afinitat, que no es puguin valdre per si mateixos.
- o Haver estat víctima de violència de gènere.
- o Estar cursant estudis reglats amb incompatibilitats d'horaris.

No es considerarà justificada una negativa quan la persona al·legui que els horaris/jornades/retribucions no li interessin, excepte quan acrediti motius de conciliació familiar o la jornada oferta sigui inferior a una jornada de 20 hores setmanals.

5. Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, amb les limitacions que l'article 10 del TREBEP i l'article 15 del TRET preveuen pels contractes temporals. En el cas que siguin nomenats/contractats temporalment, els serà d'aplicació el mateix termini de pràctiques/període de prova establert a la Base Desena, sense que en cap cas la superació del termini de pràctiques/prova comporti el dret a ser nomenat funcionari/ària de carrera o contractat amb caràcter indefinit/fix.
6. La no superació del període de pràctiques/prova del nomenament/contracte celebrat, així com les possibles faltes disciplinàries o informes negatius, comportarà l'expulsió de l'aspirant de la borsa de treball.
7. Si una persona és seleccionada per desenvolupar un lloc de treball diferent al que ha realitzat en anteriors ocasions, tindrà un nou període de pràctiques/prova.
8. Amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de legalitat i bona administració, així com de prevenir l'ús abusiu de nomenaments o contractacions temporals contrari a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional 17a del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, abans de l'oferiment per a la cobertura temporal d'una plaça en execució d'aquesta borsa de treball, es comprovarà si la persona a qui li correspongui rebre l'oferta està afectada pels límits de concatenació establerts a la normativa d'aplicació. Si ho està, s'oferirà a la següent persona de la llista i no es contactarà amb ella fins que hagin transcorregut els límits temporals esmentats. La posició de cada persona en la llista d'espera no s'alterarà quan no se la pugui contactar per raons de concatenació.

Quan es produeixi aquesta circumstància la persona no serà cridada de nou fins que hagin passat 12 mesos des de la darrera contractació/nomenament, excepte quan la persona acrediti haver estat contractada o nomenada per una altra administració o empresa per un període de més de 6 mesos. Per tal que operi aquesta excepció caldrà que la persona informi i acrediti a l'Ajuntament que ha estat contractada per una altra institució o empresa. En el cas que no s'hagi acreditat aquesta circumstància haurà de transcórrer el període mínim d'un any establert amb caràcter general.



Així mateix, els candidats hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

9. Abans del nomenament/contractació, 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, no reuneixi els requisits exigits o no obtingui l'aptitud mèdica, no podrà ser nomenada/ontractada, quedarà eliminada de la borsa de treball i s'avisarà el següent candidat.
10. Les persones que tinguin la condició de personal públic 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.
11. 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.

TRETZENA.- 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 estimin 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 de la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància 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 adicional 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 de la Secció



Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància 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) Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (pel què respecte al personal laboral).
- l) Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada (pel què respecta al personal laboral).
- m) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

Segona.- Temari:

- 1. Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics a la Constitució Espanyola. Protecció i suspensió de drets individuals.
- 2. L'Administració Pública a la Constitució Espanyola. Principis d'actuació. El principi de legalitat a l'Administració Pública.
- 3. El model espanyol d'organització territorial: l'Estat autònom. Naturalesa jurídica i principis La posició juridicopolítica dels ens locals.
- 4. Les relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: cooperació, col·laboració i coordinació. Relacions entre llei estatal i llei autònoma.
- 5. Òrgans de control dependents de l'àmbit parlamentari: El Defensor del Poble i el Síndic de Greuges; el Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes. Objecte, àmbit d'actuació, funcionament, efectes del control.



6. L'autonomia local a la Constitució: especial referència a fa doctrina de la garantia institucional. Contingut subjectiu, objectiu i institucional de l'autonomia local a la Constitució i en el dret bàsic estatal.
7. La Carta europea d'autonomia local. El seu valor en el sistema de fonts del dret espanyol. Els mitjans de reacció dels ens locals davant possibles incompliments legislatius de la Carta europea d'autonomia local.
8. La tutela jurídica de l'autonomia local. Les vies de reacció contra actes i reglaments. Les vies de reacció enfront de les lleis: la qüestió d'inconstitucionalitat i els conflictes de defensa de l'autonomia local.
9. El sistema d'atribució de competències dels ens locals. Els serveis mínims obligatoris. Les activitats complementàries.
10. El municipi (I). Trets generals: formes d'organització, elements definitoris, potestats atribuïdes.
11. El municipi (II). Relacions entre els òrgans necessaris i òrgans complementaris municipals: delegació, desconcentració. La descentralització. El cartipàs municipal.
12. El municipi (III). Règim jurídic dels òrgans col·legiats municipals. Règim de sessions. Actes i certificacions.
13. La moció de censura i la qüestió de confiança en l'àmbit local.
14. L'estatut dels membres electes de les corporacions locals. Accés a la informació municipal per part dels regidors.
15. La província Funcions i organització.
16. La comarca. Funcions i organització. Relacions entre comarca i municipi en la prestació de serveis.
17. Comunitats de municipis, mancomunitats i consorcis. Naturalesa, funcions i règim jurídic.
18. Els organismes autònoms locals i les entitats públiques empresarials. Règim Jurídic.
19. Els convenis de cooperació interadministrativa a l'àmbit local. Naturalesa, regulació i tipologia.
20. L'encomana o encàrrec de gestió a l'Administració local.
21. La relació juridicoadministrativa. Subjectes. Relacions de dret administratiu. Personificació i capacitat juridico-pública.
22. La potestat administrativa. Potestats reglades i discrecionals. Discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Control de la discrecionalitat.
23. Procediment administratiu (I). La iniciació del procediment: Classes. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Esmena i millora de sol·licituds. Els registres administratius. Els drets dels ciutadans a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
24. Procediment administratiu (II). Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció. Intervenció dels interessats, prova i informes. La resolució del procediment: contingut, motivació.
25. Procediment administratiu (III). Formes de finalització del procediment. La finalització convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.



26. Ús de mitjans electrònics en el sector públic de Catalunya. Regulació de la seu electrònica i dels registre telemàtics.
27. Eficàcia de l'acte administratiu. La notificació de l'acte. Demora i retroactivitat. Executivitat i executorietat. L'execució dels actes administratius. Suspensió de l'executivitat dels actes.
28. Invalidesa de l'acte administratiu- Revisió dels actes. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes dels ens local. Especificitat de la recurribilitat dels actes en el Text refós de la Llei d'Hisendes Locals.
29. El procés contenciós administratiu (1): àmbit de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. Els òrgans jurisdiccionals competents en relació amb l'activitat dels ens locals- Les parts del procés. Òrgans locals competents per exercir accions judicials i disposar la defensa jurídica corporativa.
30. El procés contenciós administratiu (2): activitat administrativa impugnable. La inactivitat de l'administració, l'execució d'actes fermes i de la via de fet. La impugnació indirecta de disposicions generals.
31. La potestat sancionadora (I). Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. La tipificació d'infraccions i sancions establerta en ordenança local. Mesures sancionadores administratives.
32. La potestat sancionadora (II). El procediment sancionador i les seves garanties. Prescripció i caducitat. L'execució de les sancions.
33. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Antecedents. Estructura i contingut essencial. Procés estatutari. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.
34. L'Administració de la Generalitat de Catalunya: L'estructura i l'organització de l'Administració de la Generalitat. Els òrgans actius. Els òrgans consultius: la Comissió Jurídica Assessora. L'Administració institucional en l'àmbit autonòmic i local. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials catalanes.
35. Les relacions interadministratives. Principis. Col·laboració, cooperació i coordinació. La jerarquia, la coordinació i el control. conflicte d'atribucions. La potestat organitzadora de l'Administració: creació, modificació supressió d'òrgans administratius Classes d'òrgans i especial referència als òrgans col·legiats.
36. L'autonomia local a l'Estatut: la garantia institucional. La substitució i la dissolució de corporacions locals. Impugnació dels actes i acords locals i l'exercici d'accions La Llei municipal i de règim local de Catalunya. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, el Reglament de patrimoni dels ens locals, el decret regulador de la constitució i la demarcació territorial dels municipis, les entitats municipals descentralitzades i de mancomunitats de Catalunya.
37. Les competències de les entitats locals en matèria de promoció econòmica; de comerç, de fires i mercats; de turisme; de seguretat ciutadana; de mitjans de comunicació; de parcs i jardins, i de serveis funeraris.
38. Les competències de les entitats locals en matèria de serveis socials. Les competències municipals en matèria de sanitat. Les competències municipals en matèria de joventut. Les competències municipals en matèria d'ocupació i formació professional, les competències municipals en matèria d'habitatge.
39. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals.



40. L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. El servei públic. Concepte. Evolució i crisi. Les formes de gestió dels serveis públics.
41. L'urbanisme a Catalunya el Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.
42. La Llei d'habitatge de Catalunya. Les competències en matèria d'habitatge a Catalunya. La planificació territorial i la programació en matèria d'habitatge. L'habitatge en el planejament urbanístic. La qualitat del parc immobiliari d'habitatges. La protecció dels consumidors i usuaris d'habitatges en el mercat immobiliari. El règim de control i el procediment sancionador.
43. La funció pública de Catalunya. Règim jurídic aplicable al personal al servei de les entitats locals. Classes de personal. Adquisició i pèrdua de la condició de personal funcionari al servei de les entitats locals. La gestió de les despeses del personal.
44. Drets i deures del personal al servei de les entitats locals. El règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals. Disposicions generals. Faltes i sancions. Procediment disciplinari.
45. Règim jurídic dels funcionaris d'habilitació amb caràcter nacional. Els llocs de treball de Secretaria, Intervenció i Tresoreria. Classificació dels llocs i funcions.
46. Les administracions públiques i la societat de la informació. Automatització de les oficines: sistemes més utilitzats. L'administració electrònica a Catalunya, l'EACAT, Localret i Administració Oberta de Catalunya (AOC). Protecció de dades de caràcter personal. La Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
47. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, la informació, el règim de la invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació.
48. La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes. Racionalització tècnica de la contractació. Acords marc. Sistemes dinàmics de contractació. Centrals de contractació.
49. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.
50. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Formalització. Efectes. Extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la mateixa Administració.
51. El contracte de concessió d'obra pública: principis, drets i obligacions de les parts. Prerogatives i drets de l'Administració. Règim econòmic financer. Extinció. Subcontractació.
52. El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució. El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.
53. Els contractes de col·laboració entre el sector públic i el sector privat. Organització administrativa de la contractació. Aplicació de la Llei de contractes del sector públic a les entitats locals.



54. Les hisendes locals a Espanya: principis constitucionals. El règim jurídic de les hisendes locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les hisendes estatal, autonòmica i local.
55. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.
56. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
57. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
58. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.
59. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. L'estat de conciliació.
60. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès en les operacions financeres.
61. El sistema de comptabilitat de l'Administració local. Principis generals. Competències. Finalitats de la comptabilitat. La Instrucció de Comptabilitat per a l'Administració local: estructura i contingut. Documents comptables. Llibres de comptabilitat.
62. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació del compte general. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.
63. El control intern de l'activitat economico-financera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Fiscalització limitada prèvia i fiscalització prèvia plena. Les objeccions, les discrepàncies i la seva resolució. Especial referència a les objeccions.
64. Els controls financers, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les normes d'auditoria del sector públic.
65. El control extern de l'activitat econòmic-financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes.
66. La relació jurídica tributària: concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute. La base imposable i la base liquidable. El tipus de gravamen. La quota i el deute tributari.



67. El procediment de gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic. Conseqüències de la falta de pagament.
68. L'extinció de l'obligació tributària, el pagament i altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.
69. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament. Desenvolupament del procediment de constrenyiment: l'embargament de béns, alienació i aplicació i imputació de la suma obtinguda. Finalització del procediment. Impugnació del procediment. Les garanties tributàries.
70. La inspecció dels tributs. Actuacions inspectores per a la gestió dels tributs: comprovació i investigació, obtenció d'informació, la comprovació de valors i informe i assessorament. Règim jurídic de les funcions inspectores. El procediment d'inspecció tributària. Potestats de la inspecció de tributs. Documentació de les actuacions inspectores. Les actes d'inspecció La inspecció dels recursos no tributaris.
71. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: Comptabilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.
72. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària. Procediments especials de revisió El recurs de reposició. Les reclamacions economicoadministratives. Especialitats de la revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les entitats locals.
73. Visió global del sistema tributari espanyol. Distribució de les diferents figures entre els nivells d'hisenda: estatal, autonòmic i local. Funcions dins del sistema de les diferents figures tributàries. Relacions entre els principals impostos. Harmonització fiscal comunitària.
74. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris. Taxes i preus públics. Principals diferències Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.
75. L'impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.
76. L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.
77. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.
78. El cost efectiu dels serveis. Naturalesa i forma de càlcul. La comptabilitat analítica en el sector públic.
79. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les comunitats autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució. Règims especials. La cooperació econòmica de l'Estat i de les comunitats autònomes a les inversions de les entitats locals. Els fons de la Unió Europea per a entitats locals.
80. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.



81. Llei de Subvencions: Àmbit d'aplicació. Principis generals i disposicions comuns. Bases reguladores Atorgament. Justificació. Reintegrament. Base Nacional de Subvencions.
82. Les fundacions, consorcis i entitats públiques empresarials. Règim jurídic. Aportacions municipals i subvencions atorgades. Control.
83. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. La concessió d'aval per les entitats locals.
84. L'impost sobre la renda de les persones físiques. Fet imposable, subjectes passius, base imposable, deute tributari. Tributació de no residents. Impost sobre el patrimoni de les persones físiques.
85. L'impost sobre el valor afegit. Fet imposable, supòsits de no subjecció, subjectes passius, repercussió de l'impost i tipus impositius. Deduccions. Regla de prorata.
86. Les societats mercantils en general. Concepte legal de societat mercantil. Classes. Dissolució i liquidació de societats. El Registre Mercantil.
87. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans econòmics financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajustament i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.
88. Els Comptes Nacionals: el Sistema Europeu de Comptes Nacionals i Regionals (SEC-95). Les aplicacions del SEC en l'administració local: el manual de càlcul del dèficit en Comptabilitat Nacional adaptat a les corporacions locals.
89. El xec. Requisits i modalitats. La provisió. La presentació i el pagament del xec. El protest del xec. Els avals. Els endossaments de factures.
90. Les obligacions mercantils. Contractes mercantils. Contracte de compte corrent. Compravenda mercantil. Contracte de comissió. El leasing. Contractes bancaris. Classificació. El dipòsit bancari. Els préstecs bancaris. L'obertura de crèdit: concepte, naturalesa i classes. Règim dels contractes d'obertura de crèdit. El descompte bancari.

L'alcalde,

Ivan Sànchez Rodríguez

Berga, 30 d'abril de 2026