



ANUNCI

BRG Serveis MP., SLU, (En endavant BRG, SLU.), es una societat mercantil publica de capital íntegrament públic, de la qual n'és l'únic soci i titular l'Ajuntament de Berga. El personal de la societat té la condició d'empleat públic, i el seu regim jurídic bàsic es la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic. Formació d'una borsa de treball, per a cobrir vacats, substitucions, baixes, carregues de treball o altres necessitats temporals a la plantilla de BRG, SLU.

D'acord amb el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic, i en especial el que disposen l'article 2, "Àmbit d'aplicació" i l'article 55 "principis rectors" per l'accés de l'empleat públic i l'adquisició de la relació de servei.

Atesa la resolució de Presidència de la societat de 26 de maig de 2022, núm. 19/2022, pel qual es van aprovar les bases reguladores pels procés de selecció per a la provisió, per concurs oposició lliure, d'una plaça (1) de personal fixe per Tècnic/a en administració publica general i Recursos Humans a la societat publica mercantil BRG, SLU.

El termini de presentació de sol·licituds, serà de vint dies naturals (20 dies) a comptar de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

A continuació s'adjunten literals, la bases reguladores d'aquesta convocatòria i el seu procés de selecció.

BASES REGULADORES PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A EN ADMINISTRACIÓ PUBLICA GENERAL I RECURSOS HUMANS, PER RELACIÓ LABORAL FIXE A LA SOCIETAT MERCANTIL PÚBLICA BRG SERVEIS MP., SLU.

1.- NORMES GENERALS:

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició d'una plaça de treball fixe de Tècnic/a jurídic en d'Administració Publica General i Recursos Humans, prevista a la plantilla laboral de la societat mercantil BRG Progres, SLU. (en endavant BRG, SLU.),

1.2 Les funcions previstes pel lloc de treball seran les següents:

Objectiu principal del lloc:

Coordinar i gestionar les estratègies, polítiques i procediments de la societat en matèria d'Administració general i Recursos Humans i Organització, d'acord amb les directrius establertes pel Consell d'Administració, la gerència de la societat i legislació vigent, seguint criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública.

1.3 Funcions bàsiques:

1. Organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques administratives i relatives als recursos humans de la societat programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Impulsar, supervisar i verificar la direcció i gestió del personal de la Societat, amb la finalitat d'acomplir la normativa legal i pressupostària.
3. Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics de la funció en matèria de selecció, retribució i formació, amb l'objectiu de disposar dels millors professionals al servei de la societat d'acord amb la legislació vigent.
4. Assessorar i donar suport tècnic i jurídic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
5. Atendre per delegació de la gerència, als/les representants legals i sindicals dels/de les treballadors/es, amb la finalitat de mantenir unes relacions laborals cooperatives, impulsant la resolució negociada dels conflictes i controvèrsies organitzatives.
6. Establir i coordinar l'estratègia formativa i la seva execució tant a nivell pràctic com pressupostari, amb l'objectiu de tenir una plantilla altament actualitzada i qualificada.
7. Elaborar i redactar tota la documentació necessària pròpia del lloc de treball (informes, indicadors, memòries, etc.).
8. Gestionar aspectes i incidències referents a l'organització del personal.



9. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
10. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
11. Programar, gestionar tècnicament, tramitar, controlar i coordinar els processos administratius.
12. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
13. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la societat i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la societat.
14. Coneixement de les polítiques públiques sobre habitatge
15. I en general, totes aquelles de caràcter similars que li siguin atribuïdes en respecte a l'article 66 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, al ser la societat dins el sector públic, pel que fa a l'organització, funcions rellevant i bàsiques del lloc de treball, que puguin descriure en manuals d'organització.

1.4 Les retribucions que corresponen al lloc de treball son el que estableix la societat i les corresponents als definits en convenis sectorials. La previsió per aquest lloc de treballs es de 40.000 € bruts anuals, distribuït en 14 pagues.

1.5 Les bases reguladores del present procés de selecció tenen la consideració de generals i específiques. Hauran de comptar amb el vistiplau del Consell d'administració de la societat i les resoldrà la Presidència del Consell d'Administració. Caldrà la seva publicació al BOPB i a la plana web de la societat.

1.6 Les persones 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 de protecció de dades.

1.7 La concurrència als processos selectius implica que la persona aspirant accepta íntegrament les bases reguladores del procés de selecció, llevat que, prèviament hagi exercit el seu dret d'impugnació.

2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA:

Les persones aspirants hauran de reunir a la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds els requisits específics següents:

2.1 Titulació: Titulació universitària de grau en Dret, Ciències Polítiques, Relacions laborals o Gestió Pública i Administrativa.

Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web www.mecd.gob.es

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

2.2. Ser ciutadà o ciutadana espanyols o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. Els estrangers no inclosos en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, modificada per la Llei 8/2000, de 22 de desembre. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

2.3. Tenir 16 anys d'edat i no excedir l'edat legal de jubilació, en el moment de finalitzar el termini de presentació de les sol·licituds.



2.4. Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les plaça convocada.

2.5. No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques i el sector públic o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de 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, accedir a l'ocupació pública.

2.6. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat

3.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial 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.

En les proves escrites que es realitzin s'adoptaran les mesures necessàries per garantir que en la seva correcció no es conegui la identitat de les persones aspirants. Així doncs, no es corregiran les proves o exercicis d'aquelles persones opositores on figurin el nom, marques o signes que permetin conèixer al seva identitat.

3.1 .- Fase d'oposició

PRIMERA PROVA. De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana, les persones aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al *nivell suficiència (nivell C)* 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 de les persones aspirants en aquest exercici serà la "apte" o "no apte".

Les persones aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de 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 "apte".

També restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la societat BRG, SLU en que s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít en aquesta convocatòria, i hagués estat declarat apte en aquesta prova, extrem que haurà de manifestar o acreditar l'aspirant en la sol·licitud de participació al procés selectiu.

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

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà "apte" o "no apte".



Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, 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".

Els aspirants que no superin aquesta primera prova seran eliminats i no podran optar a continuar n el procés de selecció.

SEGONA PROVA. Abast Teòric. Coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en un qüestionari de fins un màxim de vint preguntes curtes.

El número de preguntes a realitzar respectarà la proporció entre el temari general i el temari específic.

El temps de realització del qüestionari serà d'un màxim de 90 minuts.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 15 punts. S'estableix un mínim de puntuació de 7 punts per a la superació de la prova, quedant eliminades les persones aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

TERCERA PROVA. Abast Pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució, ja sigui per escrit o per demostració pràctica, a criteri del Tribunal, en el termini que fixi el Tribunal, que com a màxim podrà ser de 90 minuts, d'un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic que plantejarà el Tribunal relacionats amb les tasques o funcions del lloc de treball i/o del temari que figura en annex en aquestes bases.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament, claredat i ordre d'idees, la formulació de conclusions i la solució proposada, així com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i desenvolupament de les competències tècniques pròpies del lloc de treball, segons Annex III.

Aquestes competències tècniques fan referència a coneixements i habilitats tècnic-professionals, relacionades amb els continguts i els entorns de treball en els quals es desenvolupa la professió, seguint el *Diccionari de competències per al desenvolupament professional dels Empleats públics de l'administració Local elaborat per la Diputació de Barcelona*.

Es podrà requerir als aspirants la realització de la prova mitjançant eines informàtiques (programes ofimàtics tipus Microsoft Office).

Si el Tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 35 punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 17 punts.

QUARTA PROVA. Acreditació de competències professionals. De caràcter obligatori i eliminatori.

Es valorarà el grau d'adequació dels candidats al lloc de treball objecte de la convocatòria. Hi haurà dos grups de proves obligatòries i eliminatòries:

1.- S'administrarà un test de personalitat i competències. El temps màxim per a la realització d'aquesta prova serà el que determini el tribunal, sense que pugui superar els 60 minuts.

2.- Entrevista. Un cop realitzat el test, s'integraran els elements explorats i es contrastaran en la posterior entrevista per determinar l'adequació de la persona aspirant al perfil competencial descrit en l'Annex II d'aquestes bases. El temps màxim per a la realització d'aquesta prova serà el que determini el tribunal, sense que pugui superar els 60 minuts.

L'entrevista es desenvoluparà mitjançant una anàlisi de les competències professionals en base al currículum personal dels candidats.

El resultat d'aquesta prova serà valorat conjuntament amb l'entrevista personal i s'obtindrà una puntuació de 0 a 20 punts. Serà eliminat l'aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts.



En el desenvolupament de la quarta prova, les proves aplicades estan formades per tests objectius que compleixi els requisits de validesa i fiabilitat i han estat veremades, estandarditzades i tipificades en una àmplia mostra de població que permet garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Per la realització d'aquesta prova en el seu conjunt el Tribunal comptarà la presència d'un tècnic professional competent que assessorarà i valorarà la realització d'aquestes proves psicotècniques.

Si a causa de la participació a les proves o la seva complexitat, aquestes es podran desenvolupar en mes d'una jornada.

3.2 .- Fase de concurs

Per la valoració d'aquesta fase caldrà haver superat prèviament cadascunes de les proves de la fase d'oposició.

a) Experiència professional: cada mes complert de serveis acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a l'Administració o sector públic (sempre assimilables a llocs de treball del grup de classificació A1 i A2 desenvolupant funcions de comandament / direcció en l'àmbit d'administració general i/o Recursos Humans i l'Organització), es valorarà a raó de 0'2 punts per mes, fins un màxim de 13 punts.

Cada mes complert de serveis acreditats desenvolupant tasques de comandament o direcció equivalents o anàlogues al sector privat o sector públic, i sempre com a titulats superiors, es valorarà a raó de 0'1 punts per mes, fins un màxim de 8 punts.

El total en aquest apartat d'experiència professional serà fins a un màxim de 13 punts.

b) Formació: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball objecte de convocatòria, fins a un màxim de 8 punts, segons l'escala següent:

-Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0'10 punts.

-Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.

-Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.

-Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.

-Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat (sempre i quan el curs tingui una durada superior a 10 hores), s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

c) Altres títols acadèmics: per altres títol acadèmics que no siguin els presentats per a participar a la convocatòria i que siguin relacionats amb les funcions del lloc de treball, fins a un màxim de 7 punt, segons l'escala següent:

Titulació acadèmica Puntuació

Grau universitari o equivalent 3

Diplomatura universitària 2,5

Màster universitari 2

Postgrau universitari 1,5

d) Coneixement de la llengua catalana: En un nivell superior al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, segons el barem següent i fins a un màxim de 0,5 punts:

- Nivell superior (D) de català o equivalent: 0,5 punts

e) Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació: Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un màxim d'0,5 punts segons el següent barem:

Per la possessió del certificat ACTIC de nivell bàsic.....0,20 punts.

Per la possessió del certificat ACTIC de nivell mitjà..... 0,35 punts.

Per la possessió del certificat ACTIC de nivell avançat.....0,5 punts.

f) Accions formatives realitzades com a formador/a en l'àmbit de funció pública: Es valorarà cada hora de formació en 0,075 punts i fins a un màxim d'1 punt. **TOTAL MAXIM..... 100 punts.**



4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les **sol·licituds d'admissió** en el procés selectiu, acompanyades dels requisits a acreditar, es podran presentar, presencialment al registre de la societat BRG, SLU, o per correu electrònic a (brg@brgprogres.cat), durant els vint dies naturals següents a comptar des de la darrera publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria en el BOPB.

Les **documentació justificativa dels mèrits** pel procés selectiu s'haurà de presentar al mateix temps que la presentació de les sol·licituds d'admissió, si be es podrà fer per amb copia simple o fotocopia.

Els model de sol·licitud es a disposició de les persones interessades a la seu de BRG, SLU, Plaça Maragall, 1 de Berga i també es pot obtenir en la pàgina web de la societat. A les persones que superin es proves se'ls requerirà l'aportació dels documents a valorar en la fase de mèrits originals un cop realitzades les proves (<https://www.brgprogres.cat>).

La presentació de sol·licitud per participar en el procés selectiu per part de qualsevol persona interessada implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A més, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria referides sempre a l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.

5. SISTEMES DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:

Presencialment a:

BRG PROGRES, SLU. Plaça Maragall, 1. 08600 BERGA.

Per correu electrònic

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per correu electrònic al mail:brg@brgprogres.cat, adjuntant arxius en format PDF o escanejada en blan i negre de resolució 200x200 punts per polzada.

6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

La data d'inici de la primera prova de la fase d'oposició serà anunciada a la llista provisional o definitiva d'admesos i exclosos del procés de selecció.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El Tribunal qualificador estarà format pels següents membres amb els seus respectius suplents que caldrà nomenar:

Presidència:

Gerent de la societat BRG Progres, SLU. O qui delegui

Vocalies:

Un tècnic de la societat municipal BRG Progres, SLU.

Una persona dins el personal indefinit fix de la societat o de l'Ajuntament de Berga.

Podrà actuar de secretari/a un dels membres del tribunal o persona diferent si es nomenat a tal efecte. En aquest darrer cas aquesta persona no tindrà veu ni vot en el si del tribunal

El Tribunal podrà comptar amb un o varis assessors tècnics sobre avaluacions competencials i testos de personalitat. Aquests assessors tindran veu dins el tribunal però no disposaran de vot.

Els membres del Tribunal i els seu suplents han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria i caldrà vetllar pel compliment del principi d'imparcialitat, professionalitat, així com la paritat entre homes i dones en la mesura que sigui possible.

Els membres del tribunal i els seus suplents, es nomenaran per Resolució de Presidència del Consell d'Administració de la societat i constarà en la llista provisional o definitiva d'admesos i exclosos del procés de selecció. També determinarà la data, dia a, hora i lloc de la celebració de les proves



Com a mínim un membre del tribunal nomenat serà present en cada una de les proves previstes en la fase d'oposició.

8.- LLISTA D'APROVATS:

Acabat el procés selectiu, el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la pàgina web de la societat, www.brgprogres.cat. Les puntuacions de les proves i/o exercicis, així com el barem de mèrits es publicaran pel mateix mitjà.

Totes les publicacions es faran mitjançant el número de registre d'entrada de la sol·licitud per a participar en el procés de selecció.

9.- CONTRACTACIO:

Una vegada finalitzat el procés de selecció, la persona aspirant que l'hagi superat i presentat la documentació requerida, serà nomenada per resolució expressa de la Presidència del Consell d'Administració de la societat com a treballador BRG, SLU.

En cap cas, el nombre de persones aspirants proposades a nomenament podrà excedir del nombre de places convocades.

L'adjudicació de llocs de treball a les persones de nou ingrés es farà d'acord amb les peticions dels interessats al lloc ofert en aquestes bases, segons l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció.

El període de prova serà de sis mesos.

10. COMUNICACIONS.

D'acord amb el que disposa l'article 92 en relació amb l'article 78 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, totes les comunicacions s'efectuaran mitjançant la publicació corresponent al taulell d'anuncis físic de la societat municipal i en la seu electrònica de la societat: brg@brgprogres.cat,

11. REGULACIO I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL.

11.1 Objecte de la borsa de treball:

Les persones que no optin a la places de l'oferta i que hagin superat favorablement tots els processos que les bases de selecció per a la constitució de la borsa han establert a l'efecte, passaran a formar part de la borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal temporal.

11.2 Funcionament de la borsa de treball:

Els integrants de la borsa, restant a l'espera de ser cridats per la societat BRG, SLU, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment podrà ser:

Cobertura ordinària: S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte. Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 48 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.



Cobertura urgent: Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que per les seves característiques especials necessitin la cobertura d'un lloc de treball temporal de forma urgent, s'intentarà la comunicació telefònica una única vegada, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, i si no s'obté resposta de la persona en el termini de dues hores, es passarà a contactar amb l'aspirant següent, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en què estava abans de realitzar la crida, i així successivament.

Sistema de comunicació per a rebre ofertes;

El sistema ordinari de comunicació de les ofertes de feina serà a través de trucada telefònica als telèfons facilitats per les persones integrants de la borsa.

No obstant, aquestes podran demanar expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho hauran de presentar una instància a les oficines de la societat o bé a través del correu electrònic brg@brgprogres.cat, manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicació.

11.3 El funcionament de la borsa serà el següent:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.
 - Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
 - Quan finalitzi la substitució /contractació temporal, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu.
 - En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per la societat BRG, SLU, i causi baixa voluntària del seu contracte de treball, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Restaran en la situació de baixa temporal en la borsa les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:
- Les persones que es trobin en situació de malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.
 - Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència de maternitat, ja sigui abans o després del part.
- Aquests supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació de baixa temporal, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor de la borsa, això suposarà la reactivació automàtica.

11.4 Durada de la borsa de treball.

La durada d'aquesta borsa serà de dos anys, que es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

Tanmateix, una vegada finalitzi la vigència de la borsa de treball més antiga, les persones que hi figuraven, causaran baixa definitiva de la mateixa a tots els efectes.

11.5 Inactivació voluntària en la borsa.

Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària en la borsa per una única vegada, mitjançant escrit dirigit a la societat BRG, SLU.

En aquest supòsit no rebran ofertes de feina, mentre estigui en situació d'inactivació voluntària, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Si dintre del període de vigència de la borsa es volen tornar a activar s'haurà de comunicar al gestor de la borsa.

11.6 Renúncies:

Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit dirigit a la societat BRG, SLU, quedant exclòs definitivament de la mateixa.

12.- RECURSOS:



Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació o notificació.

El termini màxim per dictar i notificar la resolució del recurs serà d'un mes, i en cas contrari s'haurà d'entendre desestimat d'acord amb els arts. 123, 124 i 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).

Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar de nou el mateix recurs.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona o, a elecció de l'interessat/ada, dels que tinguin competència

territorial en la localitat de residència del demandant, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació o notificació, d'acord amb el que preveu l'article 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, (LPAC).

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu -silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, es podrà interposar recurs contenciós administratiu des de l'endemà de la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat, si és el cas. No obstant, si s'ha interposat recurs de reposició no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que el primer no sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació presumpta.

Tot això, sense perjudici de poder interposar l'interessat/da qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

13.- INCIDÈNCIES

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Si es presenten recursos contra actuacions del tribunal, aquest haurà de ser convocat a l'efecte d'emetre l'informe corresponent.

Si es presenta alguna reclamació o petició de revisió d'examen per escrit sobre la puntuació atorgada o qualsevol altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves durant els 3 dies següents a la publicació de les puntuacions de cada prova o exercici, el Tribunal decidirà sobre les mateixes, en la següent sessió o en el dia i hora que es convoqui el reclamant, fent-ho constar en l'acte o en una diligència, si només es tracta d'aclariments, tot això sens perjudici dels recursos previstos a la base 11.

14.- PROTECCIÓ DE DADES

De conformitat amb Reglament (UE)2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, Protecció de Dades Personals, Garantia Drets Digitals, BRG, SLU, es responsable del tractament, us facilita la informació bàsica següent **sobre Protecció de Dades**:

- **Finalitat del tractament de les vostres dades personals:**
- Gestionar la sol·licitud de participació al present procés selectiu. La corporació realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des.
- **Legitimació:** Art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- **Destinataris:** No se cediran les dades a tercers, tret que sigui d'obligació legal.
- **Drets:** Podreu accedir, rectificar, exercir el dret d'oposició i suprimir les dades, així com limitar el tractament o exercir el dret a la portabilitat de les dades al domicili del responsable, Plaça Maragall, 1, 08600 de Berga (Barcelona) o a través del correu electrònic brg@brgprogres.cat.

BRG Progres, SLU, empresa municipal.
Plaça Maragall, 1 08600 BERGA
T. 93 822 20 73



• **Conservació:** Les dades seran conservades durant dos anys, des de la finalització del procés de selecció.

La societat BRG, SLU us informa que compleix tots els requisits establerts per la normativa de protecció de dades i totes les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixen la seguretat de les dades de caràcter personal.

Així mateix, en cas d'incompliment del responsable en el tractament de les vostres dades personals, teniu dret a interposar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants dels errors en la seva consignació.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. En tot allò no previst en aquestes 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) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- f) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat
- g) 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).
- h) 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).
- i) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

ANNEX I – TEMARI

Part General:

1. L'administració sotmesa a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La Llei: classes de lleis. El reglament: conceptes i classes.
2. Principis de l'organització administrativa. L'òrgan administratiu: concepte, elements, naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
3. L'acte administratiu: Eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació. Notificació, publicació i execució.
4. Les fases del procediment administratiu I: iniciació, ordenació.
5. Les fases del procediment administratiu II: instrucció i finalització. Els terminis administratius.
6. La revisió dels actes administratius I: Concepte i principis generals.
7. La revisió dels actes administratius II: Els recursos de reposició i d'alçada. El recurs extraordinari de revisió. La jurisdicció contenciosa administrativa.
8. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
9. La responsabilitat patrimonial de l'Administració. Principis. Procediment. Responsabilitat de les autoritats i personal al servei de l'administració. Responsabilitat civil i penal.
10. L'administració local. Principis generals. El municipi: concepte, elements, organització i competències. El terme municipal. La població. L'empadronament.
11. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords. Règim de sessions.
12. L'alcalde. Elecció, remoció i cessació. Competències i estatut personal. Els tinents d'alcalde. Representacions personals de l'alcalde. Règim jurídic de l'activitat de l'alcalde.



- 13.El Ple. Les Comissions de Govern. Les Comissions Informatives. Règim de sessions i acords de les corporacions locals. Normes reguladores. Les sessions. Classes. Els acords de les corporacions locals. Classes i formes. Informes del secretari I de l'interventor. Actes i certificacions. Les resolucions del president de la corporació.
- 14.Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Les ordenances fiscals.
15. Els béns de les Entitats Locals. El domini públic local: peculiaritats del seu règim jurídic i mitjans de protecció. Els béns patrimonials i els béns comunals.
- 16.El servei públic local I. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Conceptes.
- 17.El Servei públic local II. Gestió directa. Gestió pròpia per Entitat local. Organisme autònom local. Entitat pública empresarial. Societats mercantils locals de capital íntegrament públic. Conceptes.
- 18.El Servei públic local III. Les societats públiques mercantils i el seu règim jurídic. Encomanes de gestió. Conceptes.
- 19.La Llei General de Subvencions i la seva normativa de desenvolupament.
20. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Agència Catalana de l'Habitatge. Conceptes bàsics.

Part Específica:

21. La contractació administrativa: concepte i fonts. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Tipus de contractes.
22. Introducció a la contractació pública. Què són els contractes públics i a qui s'apliquen.
- 23.Tipologia dels contractes públics. Objecte, durada i preu dels contractes. Tramitació dels contractes: publicitat i transparència.
24. Àmbit d'aplicació objectiu dels contractes. Contractes exclosos. Àmbit d'aplicació subjectiu: Poders adjudicadors. Les parts en el contracte.
25. Solvència dels licitadors. Prohibicions de contractar. El Registre de licitadors. El RELI.
26. Procediments de selecció del contractista. Criteris de valoració. Adjudicació i formalització del contracte Execució i extinció dels contractes i règim de recursos
27. Pressupostos de les entitats locals: principis, integració i documents de què consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Procediment general d'execució del pressupost de despeses: autorització, disposició, obligació i pagament.
28. El dret d'accés a la informació pública. Especial referència a les diferències entre la normativa estatal i la catalana.
29. Les normes pressupostàries en el sistema de fonts en l'empleat públic. La seva incidència en l'elaboració dels instruments d'ordenació dels recursos humans.
30. El Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP): estructura i contingut. El seu origen. Objecte i àmbit d'aplicació. Influència en el personal funcionari i laboral.
31. Classes de personal al servei de les administracions públiques segons el TREBEP.
32. La figura del Directiu Públic Professional. Especial singularitat del directiu públic professional a la normativa catalana. Procés selecció Directiu Públic Professional. Situacions administratives derivades.
33. El personal subrogat. Origen. Existència. La seva regulació i gestió en els instruments d'ordenació del personal en l'àmbit de l'Administració Pública Local.
34. Drets individuals i deures dels empleats públics. Codi de conducta.
35. Drets constitucionals dels empleats públics. Polítiques d'Igualtat i contra la violència de gènere en les Administracions Públiques. Polítiques dirigides a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.
36. Planificació dels recursos humans: plantilla de personal. Definició. Naturalesa jurídica. Contingut. Procediment, negociació i aprovació. Modificació. L'amortització i la creació de noves places segons les normes pressupostàries.
37. Planificació dels recursos humans: el concepte de lloc de treball. Diferència entre plaça i lloc de treball. Catàlegs de llocs de treball: finalitat i naturalesa. Relacions de llocs de treball: definició, naturalesa jurídica i contingut bàsic.
38. L'oferta pública d'ocupació. Abast, contingut i tramitació. Naturalesa jurídica. Negociació, publicació i efectes. El seu termini d'execució i criteri jurisprudencial de la seva naturalesa jurídica. Vinculació entre oferta pública i promoció interna. La singularitat del personal discapacitat.
39. El concepte de taxa de reposició en la confecció de l'oferta pública d'ocupació. L'oferta pública d'ocupació parcial. Les singularitats de les normes pressupostàries per a l'establiment de taxes addicionals i ofertes públiques d'estabilització.



40. Procediments selectius. Sistemes de selecció. Procediment selectiu: competència, les bases, els exercicis i els programes. El Tribunal Qualificador.
41. Procediments selectiu per a la incorporació de personal temporal o interí. La singularitat de les borses de treball i el seu règim jurídic. La relaxació de requisits en la contractació de personal per al desenvolupament de treballs temporals amb finançament extern. Els convenis de col·laboració amb el Servei d'Ocupació de Catalunya.
42. El frau de llei en la contractació de personal. La figura del personal laboral indefinit no fix, els seus efectes i prerrogatives. L'actual criteri jurisprudencial.
43. La singularitat del personal vinculat a Societats Mercantils de capital íntegrament públic, majoritàriament públic o minoritàriament públic. La singularitat del personal vinculat a Consorcis o Fundacions públiques. Situació del personal en cas de dissolució d'aquestes diferents formes d'entitats.
44. Provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. Mobilitat i permuta. Remoció del lloc de treball.
45. Anàlisi i descripció de llocs de treball: concepte i fases. Manual de funcions: concepte i contingut. Valoració de llocs de treball: concepte, finalitats i aplicacions.
46. Possibilitats d'incrementar retribucions del personal. La confusió entre necessitats de valoració i altres situacions. Especial referència al complement de Productivitat, la seva naturalesa, la seva regulació i la seva ponderació en la confecció del capítol 1 de personal.
47. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals i sector públic dependent d'aquesta.
48. Situacions administratives del personal del sector públic.
49. El règim general de la seguretat social: afiliació i cotització. La Seguretat Social: Entitats gestores i serveis comuns. Règim general i règims especials.
50. L'acció protectora de la seguretat social: la incapacitat temporal, la jubilació i la invalidesa permanent. Compatibilitat entre jubilació i servei actiu.
51. El contracte de treball: concepte, elements i contingut. Capacitat per contractar. Les prestacions del treballador i de l'empresari.
52. Drets i deures laborals. El salari: concepte, naturalesa jurídica. Salari classes. La jornada de treball.
53. Llibertat sindical. La participació del personal a l'empresa. Comitès d'empresa i delegats de personal. Les assemblees de treballadors.
54. La bona Administració orientada al bé comú. L'ètica a l'Administració Pública: el codi de conducta dels empleats públics i principis de bon govern.
- 55.- BRG, Serveis MP., SLU. Societat pública mercantil. Règim Jurídic. Concepte, funcions. Serveis que pot prestar.
- 56.- BRG, SLU Estatuts socials. Objecte social Els seus Òrgans composició i funcions. El Consell d'Administració.

ANNEX II – Competències

Les competències que es valoraran en aquesta fase del procés de selecció són:

- gestió eficient dels recursos públics
- planificació, organització i avaluació de serveis públics
- direcció de persones
- Treball en equip.
- comprensió interpersonal
- visió estratègica local
- influència i persuasió
- efectivitat individual

Aquestes competències estan descrites en el *Diccionari de competències per al desenvolupament professional dels Empleats públics de l'administració Local elaborat per la Diputació de Barcelona* elaborat per la Diputació de Barcelona.

Les competències a valorar són les d'un/a tècnic/a especialista en Dret administratiu, part general i Recursos Humans, segons els nivells previstos.

ANNEX III

Competències tècniques a tenir en compte:

- desenvolupament de rols transversals
- planificació i gestió de projectes tècnics a l'administració pública



- ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital
- planificació i gestió de projectes tècnics a l'administració pública
- gestió i planificació de la formació
- ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital
- comunicació estratègica
- avaluació i carrera professional
- gestió de recursos humans
- planificació dels recursos humans
- selecció i provisió de recursos humans

Aquestes competències tècniques fan referència a coneixements i habilitats tecnico-professionals, relacionades amb els continguts i els entorns de treball en els quals es desenvolupa la professió, seguint el *Diccionari de competències per al desenvolupament professional dels Empleats públics de l'administració Local elaborat per la Diputació de Barcelona*.

Berga, 26 de maig de 2022. Signat, Ivan Sánchez Rodríguez. President CA de BRG, SLU.

Es fa públic pel general coneixement.

Estanis Salas
Berga, 27 de maig de 2022.
Casamartina - DNI
37680448P (AUT)

Firmado digitalmente por
Estanis Salas Casamartina
- DNI 37680448P (AUT)
Fecha: 2022.05.27
13:25:03 +02'00'

Secretari Consell d'Administració de BRG, SLU.