



ANUNCI

Per resolució de la Presidència número 23/2023 de 2 de maig de 2023, s'han aprovat les bases reguladores que han de regir el procés de selecció d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu/va, per tal de cobrir vacants, amb caràcter interí i temporal a la societat pública mercantil BRG Serveis MP, 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) i fins a les 14:00 hores del darrer dia.

En compliment del que estableix l'article 76 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades.

Berga, a 2 de maig de 2023

2023.05.02 11:51:44 +02'00'

La Tècnica de BRG
Glòria Fernández Fuster.

BASES REGULADORES PEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, PER TAL DE COBRIR VACANTS, AMB CARÀCTER INTERÍ I TEMPORAL, A LA SOCIETAT PÚBLICA MERCANTIL BRG SERVEIS MP., SLU.

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la present convocatòria és la regulació del procés selectiu per constituir una borsa d'auxiliars administratius/ives, a l'efecte de cobrir les necessitats temporals que es puguin produir a BRG Serveis MP, SLU : baixes, permisos, llicències, excés o acumulació de tasques així com altres supòsits regulats en els articles 10.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Per la qual cosa, les persones que superin aquesta prova passaran a formar part d'una borsa de disponibilitat per l'ordre de la puntuació obtinguda a aquesta convocatòria.

És aplicable a aquesta convocatòria el Reial Decret Legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.

2. Convocatòria.

La present convocatòria es fa pública al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, BOPB, a la web de la societat www.brgprogres.cat, i al tauler d'anuncis de la societat.



3. Característiques del lloc de treball:

- Àrea: Serveis administratius i atenció als usuaris
- Plaça: Auxiliar Administratiu/va.
- Règim: personal laboral.
- Jornada : segons necessitats el servei.
- Retribució bruta anual: Segons conveni sectorial.

4. Requisits de les persones aspirants.

Per poder prendre part en el procés de selecció, és necessari que els aspirants reuneixin en la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds fins a la contractació laboral, les condicions següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, i estrangers no comunitaris amb residència legal a Espanya.

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Tenir més de 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques 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. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

d) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques del lloc de treball.

e) Tenir la titulació mínima: Títol de graduat escolar, formació professional de primer grau, graduat en ESO o equivalent o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

En el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits, s'haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

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, si s'escau, l'homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.



f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

5. Funcions/tasques del lloc de treball:

- Exercir funcions de suport de tasques administratives en general a tota les activitats i serveis de la societat.
- Gestió de la documentació, introducció dades en aplicacions telemàtiques. Col·laboració en temes de RR.HH i comptabilitat.
- Atenció al públic, presencial i telefònica als usuaris de l'Oficina Local de l'Habitatge, zona blava i altres relacionades amb els serveis de neteja d'equipaments públics i altres serveis que gestioni BRG, SLU, i altres que pugui desenvolupar en un futur dins l'objecte social de la societat.
- Complir amb els horaris assignats i tenir cura del compliment de les mesures de protecció i seguretat laboral.
- Seguir les instruccions de coordinació i dels seus superiors.
- Tractament i coneixement dels sistemes d'Office o similar, informàtica nivell d'usuari/a.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal a les quals tingui accés i per aplicació de les normes de confidencialitat vigents a l'organització.
- I en general, qualsevol altra funció que li pugui ser encomanda dins de l'àmbit de la categoria laboral desenvolupada.

6.- Competències del lloc de treball

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

- efectivitat individual
- orientació de servei a la ciutadania
- aprenentatge permanent
- treball en equip
- gestió administrativa
- desenvolupament de rols transversals
- ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital.

7. Forma i termini de presentació d'instàncies i admissió.

a. - Forma i termini de presentació d'instàncies.

Les persones interessades en participar en la convocatòria han de presentar instància de sol·licitud a la societat BRG Serveis MP., SLU, (Placa Maragall, 1, 08600 Berga) o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques – LPACAP- (Llei 39/2015, d'1 de octubre), dins del termini de 20 dies hàbils comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el «Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, BOPB», la documentació següent:



- Instància de sol·licitud normalitzada i obligatòria, d'acord amb el model de l'Annex 2, degudament signada per la persona aspirant.
- DNI o altre document d'identificació oficial.
- Titulació mínima exigida a la convocatòria.
- Nivell de coneixement de la llengua catalana nivell C1, si se'n disposa. En el cas d'haver superat una prova del mateix nivell a BRG Serveis MP, SLU, caldrà especificar el procés selectiu on es va superar l'esmentada prova.
- Per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, acreditació del coneixement de la llengua castellana nivell B2, si se'n disposa.
- Currículum vitae.
- Vida laboral actualitzada. El tribunal podrà requerir, si s'escau, contractes, nòmines, etc, que consideri.
- Els documents originals o compulsats que acreditin els mèrits al·legats, si s'escau.

Les dades corresponents a l'adreça, DNI, telèfon i correu electrònic que figuren en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a aquest ajuntament de qualsevol canvi de les mateixes.

Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves. A tal efecte, caldrà que aportin la resolució de grau de discapacitat i la documentació que acrediti la idoneïtat per dur a terme les tasques pròpies del lloc de treball a ocupar de conformitat amb aquesta convocatòria i, si s'escau, les adaptacions necessàries per fer les proves selectives.

Aquesta documentació es pot adjuntar a la sol·licitud o, com a màxim s'haurà de presentar una setmana abans de la realització de la primera prova del procés selectiu. Si no s'aportés podrà realitzar les proves en les mateixes condicions que la resta d'aspirants, sens perjudici de la necessària aportació del document d'idoneïtat, si s'escau.

La presentació de la instància implica el consentiment dels afectats per a la seva utilització amb la finalitat que la pugui gestionar l'àrea administrativa, i n'és obligatòria la seva formalització. Els afectats disposaran, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos en la legislació vigent.

- b.- Admissió de les persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la societat dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional de persones



admeses i excloses, la determinació de l'òrgan de selecció, el lloc, la data i l'hora de començament del procés selectiu.

Aquesta resolució es fa pública al tauler d'edictes físic i a les pagina web que consta en la base segons de les present bases, i es concedeix un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions.

Un cop acabat aquest termini, es publicarà en els mitjans abans indicats la llista definitiva d'admesos i exclosos, el lloc, la data i l'hora de començament del procés de selecció. Els aspirants admesos són convocats en crida única, i l'ordre d'actuació serà per ordre alfabètic, segons la lletra per la qual comenci el primer cognom.

Si no s'hi presenten esmenes o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació.

El tràmit de publicació que s'esmenta substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 de la Llei de procediment administratiu comú de les administracions públiques –LPACAP- (Llei 39/2015, d'1 de octubre).

8. Òrgan de selecció.

D'acord amb l'establert a l'article 60 del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre), el tribunal és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, treballadors interins, ni el personal eventual.

El tribunal que valorarà el procés selectiu estarà constituït per un President i dos vocals, els quals un d'aquests actuarà com a Secretari:

- President: Tècnic de la societat municipal BRG Serveis MP, SLU o de l'Ajuntament de Berga.
Vocal 1: Un membre de personal laboral fix de BRG SERVEIS, MP, SLU o de l'Ajuntament de Berga, d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.
- Vocal 2 : Un membre de personal laboral fix de BRG SERVEIS, MP, SLU d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.
- Secretari: Un vocal de l'òrgan de selecció o un/a membre de personal laboral fix de BRG SERVEIS, MP, SLU d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat, en aquest cas tindrà veu però no vot.

La composició nominal del tribunal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants o en resolució expressa de la Presidència. L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones que en siguin membres, i serà necessària la presència del/la president /a i secretari /ària, i les decisions són adoptades per majoria.



El tribunal podrà demanar suport tècnic dels experts que consideri oportuns en qualsevol de les parts del procés i estarà facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que sorgeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

L'abstenció i recusació dels/de les membres de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

L'òrgan de selecció actuarà amb estricta independència, objectivitat i professionalitat, i el seu funcionament s'adequarà a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

9. Desenvolupament del procés selectiu.

Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats, i que seran valorats discrecionalment per l'òrgan de selecció. Per tant, la no presentació d'un/a aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de la seva crida donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici, i si s'escau, en els següents.

A) FASE D'OPOSICIÓ:

A.1.- Prova de coneixements de la llengua catalana Els aspirants que no hagin acreditat els coneixements de la llengua catalana han de fer una prova de valoració de coneixements de comprensió i expressió al nivell adient a les funcions pròpies de la plaça convocada (nivell de suficiència C1). Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori. Aquesta prova es valora com apte o no apte. La qualificació de NO APTE per un aspirant, l'exclourà del procés de selecció.

Les persones aspirants que desitgin restar exemptes d'aquesta prova hauran d'acreditar el requisit de coneixement corresponent al nivell de suficiència de català per qualsevol títol, diploma o certificat que n'acrediti la seva equivalència als certificats de la Secretaria de Política Lingüística. Aquesta acreditació podran fer-la fins al dia de la realització de la prova, mitjançant presentació de la titulació oportuna. Qui ho acrediti el mateix dia de la prova ho haurà de presentar davant del propi tribunal.

Es posa en coneixement de les persones aspirants que aquest certificat també podrà ser expedit per qualsevol Institut d'Ensenyament Secundari, en el cas que correspongui segons les normes legals vigents, si es compleixin les condicions acadèmiques establertes per a aquesta expedició. També restaran exempts/tes de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i superat una prova de català en aquesta Corporació municipal del mateix nivell o superior. En aquest cas, juntament amb l'imprès de sol·licitud de participació hauran de fer esment al procés en què han participat.

A.2.- Prova de coneixement de la llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no siguin nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.



La valoració d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

Als efectes de l'exempció de la prova de llengua castellana, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment, una d'aquestes tres opcions:

1. Haver cursat l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat a l'estat espanyol.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

A.3. Prova de coneixements teòrics- pràctics (de caràcter obligatori i eliminatori).

El tribunal fixarà el temps per realitzar un primer exercici, tipus test, que no podrà ser superior a quaranta cinc minuts. Valoració màxima 8 punts.

Un segon exercici escrit que consistirà en la realització d'un o diversos supòsits teòric i/o pràctics, a proposta del tribunal qualificador, a partir dels quals es valoraran els coneixements dels aspirants d'acord amb les funcions pròpies del lloc a proveir. Valoració màxima 7 punts.

Com ANNEX 1 consten el temari sobre el es basarà aquestes prova.

La qualificació dels dos exercicis és de 0 a 15 punts, quedant eliminats del procés selectiu els aspirants que no assoleixin almenys 7,5 punts.

A.4. Entrevista personal (de caràcter obligatori i no eliminatori).

La idoneïtat dels aspirants per desenvolupar les funcions pròpies de la plaça a proveir es valorarà mitjançant una prova oral, consistent en mantenir un diàleg amb el tribunal, sobre qüestions relacionades amb les tasques a desenvolupar. La qualificació serà de 0 a 5 punts, quedant eliminats del procés selectiu els aspirants que no assoleixin almenys 5 punts.

El resultat de cada fase es farà pública a la seu electrònica de la societat. (Pagina web).

El tribunal pot demanar, en tot moment, a les persones aspirants la seva identificació. La incompareixença de les persones aspirants comportarà la seva eliminació del procés selectiu, llevat dels casos de força major, degudament justificats i apreciats pel tribunal.



B) FASE DE CONCURS:

En aquesta fase, el Tribunal valora els mèrits aportats d'aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició i no té caràcter eliminatori.

S'avaluen els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants en el període de presentació d'instàncies, en base a la puntuació que s'especifica a continuació:

- a) 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 3 punts, segons l'escala següent:
 - Grau universitari o equivalent: 2 punts
 - Màster: 1 punt
 - Postgrau: 0,50 punts
 - CFGS: 0,50 punts
 - b) Experiència professional: Experiència professional en sector públic desenvolupant funcions o tasques pròpies del lloc d'auxiliar administratiu/va o administratiu/va, a raó de 0,2 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts. Les fraccions no es computaran.
 - c) Experiència professional: Experiència professional en sector privat desenvolupant funcions o tasques pròpies del lloc d'auxiliar administratiu/va o administratiu/va, a raó de 0,1 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts. Les fraccions no es computaran.
 - d) Formació complementària relacionada amb el lloc de treball fins a un màxim d'1 punt:
 - Pels cursos de durada superior a 20 hores: 0,2 punts per curs.
 - Pels cursos de durada igual o inferior a 20 hores: 0,1 punts per curs.
 - 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 d'aquests nivells, fins un màxim d'1 punt segons el barem:
 - Per la possessió del certificat ACTIC de nivell bàsic 0,25 punts.
 - Per la possessió del certificat ACTIC de nivell mitjà..... 0,75 punt.
 - Per la possessió del certificat ACTIC de nivell Avançat1 punt.
- Els cursos relacionats amb tasques ofimàtiques es puntuaran en aquest apartat a raó de la puntuació establerta en l'apartat b). En cap cas la puntuació podrà ser superior a l'atorgada per la possessió del certificat ACTIC nivell bàsic. Cas que l'aspirant aporti certificat ACTIC no es valoraran altres cursos en aquest apartat.

No es tindran en compte aquells treballs o les pràctiques realitzades que siguin necessàries per a l'obtenció dels títols oficials.



L'adquirida en el sector privat de les funcions desenvolupades, es considerarà amb el CV aportat i l'informe de la vida laboral de la Seguretat Social acreditatiu dels serveis prestats.

El tribunal podrà requerir certificats que complementin l'experiència i formació professional o qualsevol altra que consideri.

El màxim de puntuació per les proves descrites en la Fase B, concurs, serà de **10 punts**.

10. Puntuació final del procés selectiu

Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de puntuació total obtinguda mitjançant la suma del resultat de la fase d'oposició i concurs, que determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates, que s'eleva a la presidència de la Societat BRG, SLU., i es publicarà a la pàgina web de la societat.

Aquest llistat determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates en cas de necessitat de contractació.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase de concurs (incloent l'experiència professional i la formació). De persistir l'empat s'efectuarà un sorteig.

En cas de que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.

11.- Criteris de funcionament de la borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una 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, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, 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.

11.1 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 de comunicació de les ofertes de feina serà a través de trucada telefònica o correu electrònic en funció de les dades facilitades per les persones integrants de la borsa.

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.

11.2 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.

11.3 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.

11.4 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. 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,

13. Impugnacions, al·legacions i incidències

El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de la Presidència, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la notificació o publicació als mitjans electrònics.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Presidència, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la societat.

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.

14. Tractament de dades personals.-

Les dades personals dels/les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal.

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de la societat BRG Serveis MP SLU.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinataris: No es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça electrònica de contacte (brg@brgserveis.cat).

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.

ANNEX 1

Temari

1. El municipi: Concepte i Elements. El terme municipal, la població i l'organització. Òrgans bàsics i òrgans complementaris. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats. Competències municipals.
2. L'organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Règims especials.



3. Les administracions territorials: Enumeració i potestats. El terme municipal de Berga. Les competències municipal i els serveis obligatoris.
4. Els impostos locals.
5. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Requisits: motivació i forma. L'eficàcia, notificació i publicació dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat dels actes. La revisió d'ofici. Els recursos administratius.
6. Els interessats en el procediment administratiu. Drets dels ciutadans. Termes i terminis.
7. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
8. El Procediment administratiu comú: Iniciació del procediment, classes, esmena i millora de la sol·licitud. Instrucció, al·legacions, prova, informes i intervenció dels interessats. Finalització del procediment. Obligació de l'administració de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. La falta de resolució expressa. Desistiment, renúncia. La caducitat.
9. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
10. 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.
11. El servei públic local I. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Conceptes.
12. 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.
13. El Servei públic local III. Les societats públiques mercantils i el seu regim jurídic. Encomanes de gestió. Conceptes.
14. La contractació en el Sector Públic: classes de contractes, elements dels contractes. Requisits per contractar amb l'administració. Garanties. Selecció del contractista i adjudicació del contracte.
15. La Llei General de Subvencions i la seva normativa de desenvolupament.
16. Normativa sobre el tractament de dades en l'àmbit del sector públic. Protecció de dades. Mesures de seguretat, transparència i accés a la informació pública. Conceptes.
17. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Agència Catalana de l'Habitatge. Conceptes bàsics.

ANNEX 2

Model d'instàncies

NIF / NIE*:

Non i Cognoms*:

Adreça*:

Núm.*:

Altres dades de l'adreça (km, bloc, escala, pis, porta, local, altres):

Província*:

Municipi*:

Codi Postal*:

Telèfon fix:

Telèfon mòbil:

Correu electrònic*:



DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA PER SER ADMÈS/A (Còpia)

Adjunto a aquesta sol·licitud còpia de la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu.

- DNI o altre document identificatiu oficial.
- Acreditació de la titulació mínima necessària, o estar en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del període de presentació de les sol·licituds, si s'escau
- Certificat corresponent de nivell de català A2 o el certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori.
- En els cas d'estrangers, certificat de Castellà.
- Currículum vitae.
- Vida laboral , si s'escau
- Permís de conduir, classe B, si s'escau.
- Altra documentació acreditativa dels mèrits al·legats, si s'escau

DECLARACIÓ JURADA Declaro que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds per participar al procés selectiu, i no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria, i no patir cap tipus de malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.

SOL·LICITO: La meva participació en el procés selectiu, d'acord amb el que preveuen aquestes bases del procés. Signatura,

Berga,de.....de 2023

Us informem que les vostres dades personals s'incorporen al fitxer REGISTRE D'ENTRADA I SORTIDA de titularitat de Brg Serveis, MP, SLU., i són objecte de tractament amb la finalitat de donar resposta a la vostra sol·licitud. Les vostres dades no són cedides sense el vostre consentiment, excepte si ho autoritza una Llei. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació i cancel·lació de les vostres dades i a oposar-vos al tractament, adreçant-vos al registre general de BRG SERVEIS, MP, SLU., o per correu electrònic brg@brgserveis.cat

BASES DE LA CONVOCATÒRIA Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la pàgina web de Brg Serveis, MP, SLU., www.brgprogres.cat i en el Tauler d'anuncis, sense perjudici del que estableix l'article 78 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant el President de Brg Serveis, MP, SLU., de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre,



del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Es fa públic per general coneixement
Berga, abril de 2023.
Ivan Sánchez Rodríguez.
President BRG Serveis MP., SLU Societat municipal.