

ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL DE SERVEIS I OBRES

ANUNCI

ANUNCI sobre l'aprovació de les Bases Específiques del procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs-oposició per a la constitució d'una borsa de treball D'administratiu/va adscrit al departament de serveis jurídics. D'acord amb el que disposen l'article 57 i concordants del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement de la resolució del president de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres- Nostreserveis, de 20 de març de 2025 pel qual s'aprova el les Bases Específiques del procés selectiu, per a la per a la constitució d'una borsa de treball d'administratiu/ves adscrit al departament de serveis jurídics , el qual es transcriu a l'annex d'aquest anunci:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/IVA EN L'ÀMBIT JURÍDIC MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, PER TAL DE COBRIR NECESSITATS TEMPORALS DE L'ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL DE SERVEIS I OBRES - NOSTRESERVEIS

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria té per objecte la selecció, mitjançant el sistema de concurs-oposició, de candidats/des per a la constitució d'una borsa de treball d'administratiu/iva en l'àmbit jurídic, amb caràcter temporal, per tal de cobrir baixes de personal i les necessitats temporals de recursos humans de l'Entitat que es puguin produir amb les categories que es relacionen a continuació:

Denominació del lloc de treball:	Administratiu/va
Adscripció:	Serveis jurídics
Règim jurídic:	Laboral
Grup de classificació:	AD4/Grup 4 conveni col·lectiu
Retribució:	Segons conveni Col·lectiu

El procés selectiu es regirà per les presents bases específiques i per les bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i dels seus ens dependents, publicades al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona número 2296 de 20 d'abril de 2020 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8079 de 6 de març de 2020.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions a realitzar són, a títol enunciatiu, i entre d'altres, les següents:

- Realitza tasques complexes de gestió administrativa en l'àmbit del departament de Serveis Jurídics:

- Tramitació dels expedients de contractació pública: noves licitacions, pròrrogues de contracte, modificacions, resolucions, adhesions a acord marc o a sistemes dinàmics d'adquisició, i les que escaiguin en execució del pla anual de contractació.
 - Suport en l'elaboració de plecs administratius i en l'elaboració de la documentació tècnica (plecs tècnics, memòries justificatives del contracte, etc.) dels expedients de contractació pública.
 - Suport en la coordinació de les reunions de les Meses de Contractació: convocatòria, assistència, redacció de les actes, així com la seva tramitació i publicació al perfil del contractant.
 - Gestió de les publicacions corresponents al perfil del contractant i al registre públic de contractes, i dels requeriments que s'hagin de tramitar als licitadors.
 - Tramitació d'expedients de reclamacions per responsabilitat patrimonial.
 - Gestió del Portal de Transparència de l'entitat.
 - Suport en l'elaboració d'informes jurídics i d'altres documents que siguin requerits per la Cap del departament.
- b) Es responsabilitza de la tramitació i impuls d'expedients administratius per tal de complir els terminis establerts i del seu control fins la seva finalització i arxiu.
- c) Elabora la documentació administrativa requerida per l'àrea on s'ubica el lloc de treball.
- d) Elabora documents i informes d'acord amb les instruccions rebudes i dona suport qualificat al personal tècnic i de prestació de serveis.
- e) Prepara documentació, tracta i actualitza bases de dades, elabora registres i certificacions.
- f) Fa el seguiment i l'execució dels acords adoptats pels òrgans de govern, decrets i altres documents de caràcter oficial.
- g) Manté, actualitza i introdueix dades als sistemes d'informació i programes propis de l'entitat.
- h) Atén, assessora i informa al públic de forma presencial, telefònica, per correu electrònic o mitjançant els canals habilitats, sobre qüestions relacionades amb qualsevol tràmit o informació que requereixin.
- i) Exerceix aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

3. REQUISITS DELS/LES ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de reunir amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 TREBEP 5/2015, 30 d'octubre.
- b) Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Titulació:

Estar en possessió o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds del títol batxillerat, tècnic o titulació equivalent

En cas de presentar una titulació considerada com equivalent, l'acreditació d'aquesta equivalència anirà a càrrec de la persona aspirant. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

- d) Llengua catalana: coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb nivell de suficiència de català (C1). Qui no acrediti documentalment els coneixements exigits de llengua catalana haurà de superar una prova específica.
- e) Llengua castellana: conèixer llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit haurà de superar una prova específica.
- f) Incompatibilitats: no concórrer en cap causa d'incompatibilitat continguts a la Llei 21/198, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat
- g) No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Els aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud per alguna de les formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en concret:

1. Telemàticament:

- A la seu electrònica: Caldrà identificar-se amb certificat digital mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web següent: <http://nostreserveis.eadministracio.cat>, essent aquest mitjà la forma preferent de presentació.

En aquest cas, les persones que desitgin ser assistides per personal de Nostreserveis en la presentació telemàtica de la sol·licitud, poden sol·licitar-ho telefònicament al 977.83.72.29.

2. Presencialment:

En aquest cas, la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir. Es pot obtenir a la web <https://mont-roig.cat/es/ayuntamiento/funcionamiento/recursos-humanos/convocatorias/procesos-selectivos-de-nostreserveis/>, i es podrà presentar:

- Al registre general de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres – NOSTRESERVEIS, situat a l'Avinguda de Reus 27 de Mont-roig del Camp. En

aquest preferentment s'ha de demanar cita prèvia a la pàgina web <https://nostreserveis.eadministracio.cat/citaprevia.1> i enviar la documentació digitalitzada prèviament al dia de la cita a l'adreça de correu electrònic: info@nostreserveis.cat, indicant el nom i cognoms, el dia i hora de la cita.

- Qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per ser admès a les proves selectives els/les aspirants manifesten a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'entitat de qualsevol canvi de les mateixes.

Per participar en el procés selectiu, juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- a) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Titulació exigida a la convocatòria.
- c) Currículum vitae.
- d) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.
- e) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Entitat. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

La resta de documentació acreditativa dels requisits, es requerirà a les persones que superin el procés selectiu.

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 a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per presentar la sol·licitud és de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPT o al DOGC, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions. També es publicarà al Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de Nostreserveis, a la web municipal i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

6. PUBLICITAT

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC), així com al tauler d'edictes electrònic de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres i a la pàgina web de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres i a la pàgina web de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït per un/a president/a, 3 vocals i un/a secretari/ària.

President/a: El Gerent de l'Entitat i suplent.
Secretari: Un/a personal laboral fix o funcionari de carrera del Sector Públic Local i suplent.
Vocals: Un/a personal laboral fix o funcionari de carrera del Sector Públic Local i suplent.
Un/a personal laboral fix o funcionari de carrera del Sector Públic Local i suplent.
Un/a tècnic/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i suplent.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se i els aspirants podran recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

El tribunal podrà comptar amb la participació d'especialistes en matèria de selecció de recursos humans o en les matèries corresponents a les proves que s'hagin de qualificar, amb la funció d'assessorar al tribunal, amb veu però sense vot.

8. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició i en la valoració dels mèrits de la fase de concurs.

Les persones aspirants hauran de presentar la documentació acreditativa dels mèrits a valorar durant el termini de presentació de sol·licituds especificat en el punt 5.

8.1. Fase Oposició (70 punts):

Primer exercici: Prova coneixement de llengües:

- **Llengua catalana:** Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements escrits i de comprensió i expressió orals de la llengua catalana que permetin valorar-ne els coneixements de nivell de suficiència C1. Els continguts, l'estructura, durada i puntuació de la prova seran els establerts per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.

La prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin la qualificació de no apte seran eliminades del procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin acreditat documentalment posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

- **Llengua castellana:** (exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial): La prova consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal qualificador.

La qualificació de la prova serà d'apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin la qualificació de no apte seran eliminades del procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin acreditat documentalment estar en possessió dels coneixements de llengua castellana.

Segon exercici: Prova teòrica (30 punts)

Consistirà a contestar un qüestionari de 40 preguntes tipus test relatives al temari annex amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, en un temps màxim de 50 minuts.

La puntuació serà de 0 a 30 punts, sent necessari obtenir un mínim de 15 punts per a superar la prova, que té caràcter eliminatori.

La valoració es realitzarà segons el següent barem:

- Cada pregunta encertada suma 0,75 punt.
- Cada resposta errònia resta 0,25 punts.
- Les preguntes no contestades no resten ni puntuen.

Tercer exercici: Prova pràctica (40 punts)

Consistirà en desenvolupar un supòsit pràctic, amb una o més parts, relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball objecte de la plaça convocada i relacionat amb les matèries del temari específic. El temps serà de 90 minuts.

La prova té caràcter obligatori i eliminatori.

La qualificació de la prova serà de 0 a 40 punts. Per superar la prova serà necessari obtenir un mínim de 20 punts.

8.2 Fase concurs (30 punts)

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem, amb un total de 30 punts:

1. Experiència professional (amb un màxim de 12 punts):

- Per serveis prestats a l'Administració Pública, entitats públiques empresarials o altres entitats del sector públic, en una plaça idèntica o d'igual categoria a la plaça a proveir: 0,25 punts per cada mes treballat.
- Per serveis prestats a l'empresa privada, en un lloc de treball idèntic o de similar categoria i en funcions anàlogues a la plaça a proveir: 0,15 punts per cada mes treballat

Els documents justificatius a presentar, sense els quals no es podrà puntuar l'experiència, són els següents:

- Per serveis prestats en administracions públiques: certificat expedit per l'Administració Pública on s'hagi prestat el servei, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data de finalització i règim de dedicació.
- Per serveis prestats en empreses o entitats privades: contractes de treball i informe de vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, de nòmina o certificat acreditatiu de la naturalesa dels serveis prestats, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data de finalització i règim de dedicació.

Els serveis prestats hauran de ser de la mateixa titulació i categoria de la plaça a la que s'opta.

Els aspirants que hagin prestat serveis a l'entitat en la categoria convocada, l'entitat realitzarà el certificat de serveis prestats d'ofici sempre i quan l'aspirant deixi constància en el moment d'inscripció.

2. Formació (amb un màxim de 6 punts):

Es valoraran els cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat d'aprofitament i/o assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar pròpies del lloc de treball que es convoca.

Els aspirants hauran d'aportar certificat d'aprofitament i/o assistència, així com la documentació necessària, que acreditin el següent: Especificació del nombre d'hores de durada del curs i de l'assistència o, en el seu cas, aprofitament.

Els cursos, jornades i seminaris de formació que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, es puntuaran segons l'escala següent:

Jornades de 9 a 19 hores de durada	0,25 punts
De 20 a 40 hores de durada	0,50 punts
De 41 a 80 hores de durada	0,75 punts
De 81 a 250 hores de durada o superior	1 punt

No es computaran els cursos que tinguin una antiguitat superior als 10 anys, a comptar de la data de finalització de presentació de les sol·licituds.

3. Titulacions acadèmiques (màxim de 2 punts):

Per les titulacions acadèmiques, diferents de l'exigida per a prendre part en el procés selectiu, que tinguin relació directa amb la plaça a proveir i que no siguin de nivell inferior, segons el següent detall:

2 punts per doctorat.

1,8 punts per diplomatura, llicenciatura o grau universitari.

1,6 punts per mestratges.

1 punt per postgraus.

4. Entrevista (amb un màxim de 10 punts):

Es realitzarà una entrevista per competències per a determinar la idoneïtat de la persona aspirant, el perfil professional i les funcions del lloc de treball.

Els/les candidats/es realitzaran una entrevista professional amb els membres del Tribunal de Selecció per tal d'avaluar la seva adequació a les característiques del lloc de treball a cobrir.

En aquesta entrevista es valorarà les competències i habilitats següents:

- Habilitats comunicatives.
- Empatia i assertivitat.
- Treball en equip.
- Iniciativa i resolució de conflictes.
- Capacitat d'organització i adaptació
- Motivació
- Capacitat de control i gestió de l'estrès.
- Responsabilitat i compromís a la feina.
- Altres relacionats amb les tasques a desenvolupar.

Aquesta entrevista és de caràcter no eliminatori i es qualificarà de 0 a 10 punts.

9. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Finalitzat el procés selectiu, el Tribunal publicarà els resultats globals a la seu electrònica de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres, ordenant les persones aspirants per ordre de la puntuació obtinguda.

Totes les persones que superin el procés de selecció seran incloses en una borsa de treball per a futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir les vacants exposades en la base primera i seran cridades seguint l'ordre establert en el llistat corresponent.

El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà als principis d'igualtat d'oportunitats i de no discriminació.

Tal i com vagin sorgint les necessitats de contractació de personal, l'òrgan competent per a la contractació haurà de seguir la relació fixada en l'esmentada borsa, per rigorós ordre de puntuació.

La crida per l'oferta de treball s'enviarà per correu electrònic que haurà de ser contestat en un termini de 24 hores, la manca de manifestació s'entendrà com a rebuig.

Si un aspirant és cridat i accepta l'ofertament de treball, tornarà al mateix lloc de la llista en finalitzar la contractació i mentre es mantingui la vigència de la borsa. Si la finalització de la contractació és degut a una baixa voluntària per part de l'aspirant, perdrà el seu lloc a la llista de candidats i passarà a l'últim lloc de la llista.

Si es rebutja la proposta de contractació perdrà el seu lloc a la llista de candidats i passarà a l'últim lloc de la llista.

Les persones candidates que siguin cridades i no es puguin incorporar perquè estiguin prestant serveis en una altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada la relació de treball, hauran de sol·licitar-ho a l'Entitat, mitjançant instància genèrica degudament registrada. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donades de baixa.

Per tal d'afavorir el correcte funcionament de les unitats administratives i l'estabilitat del personal temporal en el lloc de treball, en cas que una persona aspirant sigui contractada per a cobrir una necessitat temporal en un lloc de treball estructural i aquesta causa finalitzi, originant-se seguidament una altra causa temporal en el mateix lloc de treball, s'oferirà prioritàriament aquesta segona contractació temporal a la mateixa persona.

En tot cas, la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant instància genèrica degudament registrada, indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i la data en què sol·licita ser inclosa de nou. En aquest cas, quan la persona torni a incorporar-se a la borsa passa a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta encara estigui vigent.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractades temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentrestant no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

La vigència d'aquesta borsa de treball finalitzarà en el termini de 3 anys des de l'endemà de la publicació de l'acta del Tribunal amb la relació de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu. No obstant això, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria per la mateixa categoria.

La resolució d'aquesta convocatòria no deixarà sense efecte la Borsa d'Administratius/ives de l'Entitat Nostreserveis constituïda al setembre de l'any 2024 (expedient 657/2024), que continuarà vigent per a la cobertura de les necessitats temporals que es puguin produir en la categoria genèrica d'Administratiu/iva.

10. LLISTAT D'ADMESOS/ES I D'APROVATS/DES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista de persones admeses i excloses es farà pública mitjançant la seva exposició en el tauler d'anuncis de l'entitat, així com també al web: <http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories> disposant d'un termini de 5 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions, si escau.

Un cop transcorregut aquest termini sense que es presentin reclamacions la llista esdevindrà definitiva.

En el llistat les persones aspirants seran relacionades amb un número d'identificació que correspon amb les tres últimes tres xifres més la lletra del DNI/NIE.

Els aspirants aprovats abans de ser contractats se'ls requerirà que presentin al registre general per alguna de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits per prendre part en aquest procés selectiu, d'acord amb el previst en l'apartat 12 de les bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i dels seus ens dependents.

11. APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Pel que fa a l'aportació de documents, els aspirants podran fer ús de la possibilitat prevista a l'art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, indicant la informació que la llei requereix. Excepcionalment si l'entitat no pot obtenir la documentació requerida, podrà demanar-la a l'interessat/da.

12. INFORMACIÓ PÚBLICA

Aquestes bases se sotmeten a informació pública durant un termini de 20 dies naturals, a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci corresponent al DOGC, durant el qual es podran examinar i presentar les al·legacions que es considerin convenients davant el President de l'Entitat. Cas de no presentar-se cap al·legació en el termini assenyalat, s'entendran definitivament aprovades, continuant la tramitació del procediment corresponent per a la provisió del lloc de treball.

13. INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

14. RÈGIM DE RECURSOS

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i la convocatòria, i contra les resolucions definitives i els actes de tràmits dictats pel President de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres, si aquests últims decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament recurs de reposició davant el President de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, 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 bé interposar directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat de l'ordre Contenciós-Administratiu de Tarragona en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, d'acord amb els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmits de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant el President de l'Entitat.

Tot això, sens perjudici que les persones interessades puguin interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

15. AUTORITZACIÓ TRACTAMENT I CESSIÓ DE DADES A L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP O L'ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL NOSTRAIGUA PER A LA INCLUSIÓ D'ASPIRANTS APROVATS A LES BORSES DE TREBALL TEMPORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIU DE NOSTRAIGUA I AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP.

Informació bàsica sobre protecció de dades

Amb la presentació de la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, les persones aspirants donen el consentiment al tractament i a la cessió de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en les borses de treball de categories assimilables (Administratiu/iva) de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i l'Entitat Pública Empresarial Nostraigua, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i el Tribunal Qualificador facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, de manera que no hagin de presentar cap documentació, llevat que manifestin el contrari en la sol·licitud d'admissió del procés de selecció.

Les dades personals dels i les aspirants s'incorporaran al fitxer "Convocatòries de selecció de personal", segons les especificacions següents:



Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i Nostraigua.

Responsable del tractament: L'Ajuntament de Mont-roig del Camp i Nostraigua

Delegat de protecció de dades: OBJETIVO TARSYS, SL rgpd@nostreserveis.cat

Finalitat: gestionar els processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i Nostraigua.

Conservació de les dades: les dades es mantenen en el sistema indefinidament, llevat que la persona interessada en sol·liciti la supressió.

Legitimació: missió en interès públic o exercici de poders públics, concretament la selecció del personal al servei de les administracions públiques i del seu sector públic, de conformitat amb el Títol IV, capítol I 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.

Destinataris: el Departament o Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, i Nostraigua.

Drets de les persones interessades: podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de limitació de les dades davant el responsable del tractament, mitjançant els formularis d'exercici de drets que trobareu al web de l'Ajuntament, a l'apartat Drets de les persones interessades. També podeu presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a www.apdcat.cat.

ANNEX 1 TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura. Principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006. Estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
3. Les Entitats Públiques Empresarials Locals. Règim jurídic i especialitats previstes en el marc normatiu vigent.
4. El règim jurídic dels òrgans col·legiats en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
5. L'administració electrònica. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
6. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.
7. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La revisió dels actes en via administrativa: revisió de disposicions i actes nuls, la declaració de lesivitat d'actes anul·lables, la revocació d'actes i la rectificació d'errors.
8. Les fases del procediment administratiu comú de les administracions públiques i les seves particularitats en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: iniciació, instrucció, ordenació i terminació. Especialitats del procediment sancionador i de responsabilitat patrimonial.
9. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos: alçada, reposició i extraordinari de revisió.
10. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. Competències en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals. Disposició Addicional Segona i Tercera de la LCSP.
11. Preparació dels contractes: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i plec de prescripcions tècniques. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El perfil del contractant.
12. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
13. Especialitats dels contractes dels poders adjudicadors que no tenen la condició d'administracions públiques.
14. La consideració de mitjà propi de l'article 32 de la Llei de Contractes del Sector Públic. Els encàrrecs de gestió a mitjans propis.
15. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Principis de la responsabilitat. Danys indemnitzables, l'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial.
16. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Transparència en l'activitat pública. Publicitat activa
17. La igualtat d'oportunitats. El principi d'igualtat i la tutela contra la no discriminació segons la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Els plans d'igualtat.
18. Classificació dels empleats de les entitats públiques locals. Plantilla, relació de llocs de treball i oferta pública d'ocupació, sistemes de selecció i provisió.
19. El Conveni col·lectiu de treball de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres (Nostreserveis).



20. L'Entitat Pública Empresarial Local de Serveis i Obres (Nostrserveis).
Personalitat jurídica, estatuts, funcions i òrgans de govern.

Fran Morancho López

President de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres.

Mont-roig del Camp, a 20 de març de 2025.