

ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL LOCAL NOSTRAIGUA

ANUNCI sobre l'aprovació de les bases específiques i convocatòria, mitjançant concurs-oposició per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic/a jurídic. D'acord amb el que disposen l'article 286.2 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal de Règim Local de Catalunya i l'article 92 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 vicepresident de l'EPEL Nostraigua, de 21 d'abril de 2021 pel qual s'aprova la borsa de treball de tècnic/a jurídic per l'entitat, el qual es transcriu a l'annex d'aquest anunci.

BASES PER AL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A JURÍDIC/A PER A L'ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL LOCAL NOSTRAIGUA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria té per objecte la selecció, mitjançant procediment de concurs-oposició, de candidats/es per formar part d'una borsa de tècnic/a jurídic, per tal de cobrir les necessitats dels recursos humans de NOSTRAIGUA que, amb caràcter eventual o temporal, es puguin produir en aquesta categoria.

La relació no restrictiva de necessitats per les quals es convoca la borsa és: cobertura temporal de places fins a la convocatòria definitiva, cobertura temporal de baixes de lloc de treball d'oficial que es pugin produir, execució de programes o projectes de caràcter temporal o excés d'acumulació de tasques.

- Denominació lloc de treball: TÈCNIC/A JURÍDIC/A
- Adscripció: ÀREA d'ADMINISTRACIÓ
- Règim jurídic: LABORAL
- Grup de classificació: GRUP i NIVELL 6
- Retribució: segons normativa aplicable d'acord amb el seu règim jurídic

El procés selectiu es regirà per les Bases Generals dels processos selectius de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i els seus ens dependents publicades al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8079, de 6 de març de 2020 i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de 20 d'abril de 2020 número. 2296.



2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Es desenvoluparan genèricament les següents funcions bàsiques:

1. Realitzar activitats tècniques i administratives de nivell superior: direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, propostes de resolució, execució i control.
2. Donar suport tècnic al/la responsable jeràrquic/a per a la programació d'actuacions i col·laborar en el control i l'avaluació dels procediments emprats, resultats obtinguts i deficiències detectades entre d'altres.
3. Assessorar tècnicament en el seu àmbit de competències, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
4. Mantenir els contactes necessaris amb tercers en el desenvolupament de les seves tasques.
5. Fer seguiment de tota aquella normativa, jurisprudència i doctrina necessaris per a la gestió dels expedients que li siguin assignats.
6. Informar i atendre al públic en assumptes de la seva competència, quan la dificultat tècnica així ho requereixi.
7. Vetllar per la correcta prestació dels serveis i avaluar l'eficàcia i l'eficiència dels recursos adscrits, garantint el compliment de la legalitat sobre els expedients que es tramiten.
8. Vetllar pel compliment de 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.
9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals. I en general, aquelles funcions de caire similar que li siguin atribuïdes

3. REQUISITS DELS / LES ASPIRANTS:

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir, a més dels expressament establerts en les Bases Generals que han de regir les proves selectives per a la selecció de les places, els requisits específics següents:



3.1. CONDICIONS DELS ASPIRANTS:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 TREBEP 5/2015, 30 d'octubre.
- b) Haver complert 18 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.
- c) Carnet de conduir B. En el desenvolupament de les funcions del lloc de treball, Per la naturalesa del lloc de treball el tècnic jurídic pot haver de desplaçar-se a qualsevol de les oficines de Nostraigua o, si s'escau, als jutjats de la ciutat de Reus o de Tarragona.
- d) Titulació: Estar en possessió del títol de llicenciat/da o grau en dret, en ciències polítiques o en gestió i administració pública.
- e) Llengua catalana: coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb nivell de suficiència C1.

Qui no acrediti documentalment els coneixements exigits de llengua catalana haurà de superar una prova específica.

- f) Llengua castellana: conèixer la 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.

- g) Capacitat funcional: tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades (presentació documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).
- h) Incompatibilitats: no concórrer en cap causa d'incompatibilitat continguts a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat (presentació documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud 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, i en concret:

1. En suport paper:



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/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/> i es podrà presentar:

- A les oficines de l'EPEL NOSTRAIGUA situades al carrer Riudoms, 21 de Mont-roig del Camp i avinguda Barcelona, 188, locals 19-20, de Miami Platja (en horari de 9.00 a 14.00 hores).

En aquest cas caldrà sol·licitar cita prèvia i enviar la documentació digitalitzada prèviament al dia de la cita a l'adreça de correu electrònic: info@nostraiqua.cat indicant nom, cognoms i 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.

En aquest cas la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, que es pot obtenir a la pàgina web <http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/>, s'haurà d'imprimir.

2. Telemàticament:

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

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 i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. El telèfon que figuri en la sol·licitud es considerarà com vàlid a efectes de comunicacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a Nostraiqua de qualsevol canvi de les mateixes.

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) Documentació acreditativa d'alguna de les titulacions exigides com a requisit.
- c) Carnet de conduir B
- d) Currículum vitae.
- e) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.



No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'EPEL Nostraigua. 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.

Així mateix, els candidats que presentin la sol·licitud per participar en aquest procés **autoritzen a Nostraigua** a cedir les seves dades personals a l'EPEL Nostreserveis i a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp per tal de cobrir necessitats de recursos humans que tinguin aquestes entitats.

5. TERMINIS DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per lliurar la sol·licitud es de 10 dies naturals a comptar de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al BOPT, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions. La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a, 1 vocal i un secretari/ària.

President/a:	El gerent de l'Entitat i suplent
Secretari/ària:	La secretària de l'Ajuntament i suplent (amb veu i sense vot)
Vocals:	Un funcionari de carrera de l'Ajuntament i suplent La secretària de l'Ajuntament i suplent Un tècnic representant de l'Escola d'Administració pública de Catalunya i suplent

Els membres del Tribunal es poden abstenir i els aspirants poden 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



7. PROVES SELECTIVES I BAREM DE MÈRITS

7.1. FASE OPOSICIÓ

7.1.1. PRIMER EXERCICI. PROVA DE CONEIXEMENT DE LLENGÜES

a) Llengua catalana

Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, nivell C (nivell de suficiència de català). La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin acreditat documentalment i que estan en possessió d'algun dels certificats que se citen a l'apartat de requisits dels aspirants d'aquestes bases específiques.

b) Llengua castellana

Només en els cas que els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal qualificador.

La qualificació de la prova serà apte/a o no apte/a. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

7.1.2. SEGON EXERCICI. CAS PRÀCTIC (MÀXIM 60 PUNTS).

Consistirà en desenvolupar un supòsit pràctic que proposi el Tribunal abans de començar l'exercici, relatiu al següent temari. El temps per desenvolupar aquest supòsit pràctic serà determinat pel Tribunal i tindrà una durada màxima de 2 hores. La puntuació serà de 0 a 60 punts, essent necessari obtenir un mínim de 25 punts per a superar la prova.

1. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
2. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La via de fet.
3. La invalidesa l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació



- d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.
4. 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.
 5. Tramitació simplificada del procediment administratiu. El règim del silenci administratiu. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals.
 6. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos: alçada, reposició, extraordinari de revisió i especial referència al recurs de reposició i reclamació econòmica administrativa en matèria tributària.
 7. El règim jurídic dels convenis i de les entitats públiques empresarials en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.
 8. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública. La protecció de les dades de caràcter personal.
 9. Els contractes de sector públic: Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes de Sector Públic. Tipus de contractes de sector públic. Objecte, pressuposat base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació de el sector públic.
 10. Competència 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 de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de contractant.
 12. Efectes dels contractes. Prerrogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
 13. Especialitats del contracte d'obres, serveis, subministraments, concessió d'obres i concessió de serveis en les diferents fases contractuals.
 14. La consideració de mitjà propi en l'article 32 de la Llei de Contractes del Sector Públic. Articulació de les relacions entre el mitjà propi i l'ens matriu.
 15. Especialitats de la contractació en el Reial decret llei 36/2020, de 30 de desembre, pel qual s'aproven mesures urgents per a la modernització de l'Administració Pública i per a l'execució del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.
 16. Activitat subvencional de les administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
 17. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les administracions públiques. Polítiques adreçades a l'atenció a persones amb discapacitat i / o dependents.
 18. Els empleats públics: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització de personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes



- de racionalització. La taxa de reposició de les entitats locals i entitats públiques empresarials en la Llei de Pressupostos de l'Estat de l'exercici 2021.
19. L'accés als llocs de treball públics: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. Sistemes de provisió dels llocs de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals.
 20. Modalitats del contracte de treball i la seva duració en el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors. Reial decret 2720/1998, de 18 de desembre, pel qual es desenvolupa l'article 15 de l'Estatut dels Treballadors en matèria de contractes de durada determinada.
 21. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball en el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
 22. Naturalesa i efectes dels convenis col·lectius.
 23. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. Principis de bona regulació. Avaluació, planificació normativa i participació ciutadana en l'elaboració de les normes amb rang de llei i reglamentàries, segons la Llei 39/2015 PACAP.
 24. L'organització municipal en els municipis de règim comú, segons la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.
 25. L'Estatut dels membres electius de les corporacions locals.
 26. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els serveis mínims.
 27. La sostenibilitat financera de la hisenda local com pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i la prestació de serveis municipals.
 28. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable. Especial referència a la Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica.
 29. El règim de les llicències d'obres en el Text Refós de la Llei d'Urbanisme de Catalunya.
 30. El patrimoni de les entitats locals. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Règim d'aprofitament i ús. L'inventari municipal. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.
 31. Formes de gestió dels serveis públics. Gestió directa i gestió indirecta. La gestió del servei d'aigua potable a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.
 32. El municipi de Mont-roig del Camp. Principals nuclis. Urbanitzacions. Situació de cadascun dels àmbits.
 33. L'Entitat Pública Empresarial per la Gestió del Cicle Complet de l'Aigua. Personalitat jurídica, estatuts i funcions i òrgans de govern.
 34. La factura de l'aigua. Conceptes que hi apareixen. El cànon de l'aigua. Facturació per trams. Tarifes, taxes i ingressos de dret públic. Tributs, preus privats o tarifes exigibles per la prestació del servei d'aigua en el Municipi de Mont-roig del Camp. Tarifa actual del servei. Les prestacions patrimonials de caràcter públic no tributàries.
 35. Reglament d'Obres, activitats i serveis dels ens locals sobre obres i subministraments. Normes internes de contractació de l'Entitat.
 36. El Reglament del Servei de Proveïment d'aigua potable i clavegueram d'aigües residuals de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.



37. Llei 22/2010, del 20 de juliol, del Codi de consum de Catalunya. Aplicacions al servei de l'aigua.
38. Llei 24/2015, del 29 de juliol, de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica. Afectacions al servei de subministrament d'aigua potable. Fons de solidaritat de l'aigua de Mont-roig del Camp.
39. Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals pel que fa al pressupost de les entitats locals. Programes d'actuacions, inversions i finançament dels ens adscrits. Programa d'actuacions inversions i finançament de Nostraigua.

7.2. FASE CONCURS

7.2.1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (MÀXIM 10 PUNTS)

Es computen els serveis efectius prestats anteriorment, tant en el sector públic com en el sector privat, en un lloc de treball de tècnic/a jurídic/a de la següent forma:

- Per serveis prestats al sector públic (administració pública, entitats públiques o societats amb participació majoritària pública) o bé en empreses privades de gestió del servei d'abastament d'aigua potable i/o clavegueram, com a oficial: 0,4 punts per mes complert.
- Per serveis prestats al sector privat (excepte en empreses de gestió del servei d'aigua): 0,2 punts per mes complert.
- Per serveis prestats com a autònom, amb similar codi IAE i CNAE de la plaça a la que s'opti, 0,2 punts per mes complert.

Els documents justificatius a presentar són els següents:

- Per serveis prestats en administracions públiques: certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat en el qual constin la plaça ocupada i la duració dels serveis prestats juntament amb el certificat de vida laboral.
- Per serveis prestats en empreses o entitats privades: contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà oficial que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i la seva duració i categoria professional. També s'haurà de presentar l'informe de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Els serveis prestats hauran de ser de la mateixa titulació i categoria de la plaça a la que s'opti (grup de cotització 1). Les jornades parcials es puntuaran proporcionalment.

No es puntuarà l'experiència sota cap circumstància si l'aspirant no presenta la documentació justificativa descrita als paràgrafs anteriors.



7.2.2. FORMACIÓ (Màxim 10 punts)

Es valorarà l'assistència a cursos, seminaris o jornades de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o amb habilitats que aquests llocs requereixen, i es valorarà en funció de la utilitat per al lloc a ocupar.

Els interessats han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti el següent:

Especificació del nombre d'hores de durada i de l'assistència, o en el cas, aprofitament. En cas que no ho facin així, es computaran com a cursos de durada inferior a 10 hores. Les matèries específiques relacionades amb la plaça a la que s'opti, que hagin estat degudament acreditades, es computaran a raó de:

Jornades de 1 a 10 hores de durada	0,05 punts
De 11 a 20 hores de durada	0,25 punts
De 21 a 40 hores de durada	0,50 punts
De 41 a 80 hores de durada	1,00 punts
De 81 a 120 hores de durada	2,50 punts
De més de 120 hores de durada	3,50 punts

La formació s'ha d'acreditar mitjançant la presentació de títols oficials o homologats o del certificat acreditatiu d'haver realitzat l'acció formativa, fent constar el centre emissor dels mateixos i la duració en hores. No es tindrà en compte la formació que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

No es valoren cursos de formació, reciclatge o perfeccionament realitzats fa més de 10 anys comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds. De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la de més hores.

7.2.3. TEST PROFESSIONAL (MÀXIM 20 PUNTS)

Per tal de garantir la selecció de la persona candidata més idònia, d'acord amb el contingut funcional, la naturalesa, les funcions i tasques bàsiques del lloc a proveir, i amb la finalitat d'avaluar els coneixements, les habilitats, la idoneïtat i la capacitat d'adaptació al nou lloc de treball, es realitzarà un Test Professional.

El Test Professional és una eina de valoració de les aptituds necessàries per acomplir amb èxit el lloc de treball segons les seves especificacions funcionals. Els tests emprats guardaran una connexió directa amb les competències necessàries per un bon acompliment del lloc de treball segons la seva descripció funcional.



Aquesta prova serà avaluada per un professional expert en la matèria.

En la utilització dels tests professionals es garanteix la confidencialitat i la protecció de la privacitat dels concursants.

L'objectiu d'aquesta part del procés selectiu és fer un pronòstic sobre les persones candidates que millor s'adeqüen a nivell actitudinal a les característiques dels llocs de treball convocat.

Aquesta prova té caràcter complementari i no té caràcter eliminatori.

8. BORSA DE TREBALL

Acabada la qualificació dels mèrits dels aspirants, s'elaborarà, per rigorós ordre de puntuació una llista de candidats.

D'aquesta manera tal i com vagin sorgint necessitats de contractació, l'òrgan competent per a la contractació haurà de seguir la relació fixada en l'esmentada borsa, per rigorós ordre de puntuació.

Si es rebutja en 3 ocasions la proposta de contractació perdrà el seu lloc a la llista de candidats i passarà al darrer lloc de la llista. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig.

Les ofertes es faran per escrit, a través de correu electrònic, i el candidat/a disposarà de 24 hores per tal d'acceptar-la o rebutjar-la expressament.

Aquesta borsa de treball romandrà vigent fins la constitució d'una nova borsa.

La condició de membre de la borsa de treball no suposa, sota cap concepte, un dret als qui la conformen a ser contractats o nomenats interinament per l'Entitat, ni per un termini de temps ni per lloc de treball concret.

Si un aspirant és cridat i accepta l'oferiment de treball, tornarà al mateix lloc de la llista en finalitzar la contractació i mentre es mantingui la vigència de la borsa.

A partir de la data de resolució d'aquesta convocatòria de Borsa de Treball, queden sense efecte les borses i processos selectius anteriors.

9. LLISTAT 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 a les dependències de l'Entitat



i 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 s'escau.

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

En el llistat les persones aspirants seran relacionades amb un número d'identificació segons les directrius que estableixi la legislació en matèria de protecció de dades vigent.

S'exclouran de forma automàtica aquells sol·licitants que, juntament amb la sol·licitud, no presentin la documentació justificativa de compliment dels requisits bàsics.

Els aspirants aprovats abans de ser contractats o nomenats 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 següents:

- a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- b) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o be declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.
- d) Còpia autèntica del títol exigít. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició juntament amb un certificat emès per l'organisme oficial corresponent conforme els estudis han finalitzat. Aquests documents no poden tenir una vigència superior a 2 anys. Un cop obtingut el títol original, la persona que hagi estat nomenada funcionària o contractada laboral haurà d'aportar el corresponent diploma al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.



10. APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Pel que fa a l'aportació de documents, els aspirants podran fer us 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'EPEL Nostraigua no pot obtenir la documentació requerida, podrà demanar-la a l'interessat.

11. INCIDÈNCIES

El Tribunal quedarà facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs-oposició.

12. RÈGIM DE RECURSOS

Recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de 2 mesos des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona. De manera alternativa i potestativa, recurs d'alçada, en el termini màxim d'1 mes des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del President de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

El Vicepresident

Document signat electrònicament al marge

