

ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL DE SERVEIS I OBRES

ANUNCI sobre l'aprovació del procés selectiu mitjançant concurs-oposició lliure per a la constitució d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu. 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 19 d'agost de 2022 pel qual s'aprova el procés selectiu mitjançant concurs-oposició lliure per a la constitució d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu de Nostreserveis., el qual es transcriu a l'annex d'aquest anunci

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU 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'auxiliar administratiu/va de l'EPEL Nostreserveis, 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 aquesta categoria:

Denominació del lloc de treball: Auxiliar administratiu/va
Adscripció: Departament d'Administració
Grup de classificació: Grup 3 del 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

- Suport en les tasques administratives derivades del departament al qual s'estigui assignat.
- Tasques de suport administratiu i gestió bàsica d'expedients físics o electrònics
- Redacció de documents administratius



- Comprovació i introducció de dades als sistemes d'informació i programes propis de l'entitat.
- Arxiu, manipulació, reproducció i trasllat d'expedients i documents.
- Atenció a l'usuari presencial o via e-mail.
- Atenció telefònica
- Rebre, registrar, tramitar, despatxar i arxivar correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació.

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:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 TREBEP 5/2015, 30 d'octubre.
- Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- 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 de graduat en educació secundària obligatòria, graduat escolar, FP de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà.
- 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.
- 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.
- Capacitat funcional: tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions de les places convocades (presentació documentació una vegada presentat el procés selectiu).
- 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 (presentació documentació una vegada superat el procés selectiu).
- No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).
- 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 (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).

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 cas s'haurà 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:

- Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Titulació exigida a la convocatòria.
- Currículum vitae.



- Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.
- 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, o de justificació de mèrits, es requerirà a les persones que superin el procés selectiu, en el primer cas, o la fase d'oposició en el segon.

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 naturals comptadors des de l'endemà de la data de publicació de l'aprovació definitiva de les bases i la convocatòria en el DOGC. 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 president/a, 3 vocals i un secretari/ària.

President/a: El Gerent de l'Entitat i suplent.



Secretari/a: La Cap d'Administració i suplent
Vocals: Un/a funcionari de carrera de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i suplent.
Un/a funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Administració local i suplent.
Un/a tècnic 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 procés selectiu serà el de concurs-oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició, en la valoració dels mèrits de la fase de concurs i en la superació del període de prova.

FASE OPOSICIÓ (70 PUNTS)

Aquesta fase consistirà en exercicis obligatoris i eliminatoris que s'especifiquen a continuació:

Primer exercici: Prova de coneixements 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.

Segons exercici: prova de coneixements (amb un màxim de 70 punts)

Consistirà en resoldre per escrit un qüestionari tipus test relacionat amb el temari annex.

La prova té caràcter obligatori i eliminatori, la qualificació de la prova serà d'un màxim de 70 punts, els aspirants que no assoleixin un mínim de 35 punts en aquesta prova quedaran eliminats del procés selectiu.

Puntuació:

Per cada resposta correcta: es sumarà 2 punts.

Per cada resposta incorrecta: es restarà 1 punt.

Les respostes en blanc o nul·les no penalitzaran.

FASE CONCURS (30 PUNTS)

La fase de concurs consistirà en la valoració per part del tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment per les persones aspirants.

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.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

1. Experiència professional (amb un màxim de 10 punts):

- o Per serveis prestats a l'Administració Pública, entitats públiques empresarials o altres entitats del sector públic, en un lloc igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a proveir : 0,35 punts per cada 6 mesos treballats.
- o Per serveis prestats a l'empresa privada, en un lloc igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a proveir: 0,25 punts per cada 6 mesos treballats.

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

1. 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.
2. 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.

Les jornades parcials es puntuaran proporcionalment.

2. Formació (amb un màxim de 10 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 es puntuaran segons l'escala següent:

Jornades de 0 a 20 hores de durada	0,05 punts
De 21 a 40 hores de durada	0,10 punts
De 41 a 80 hores de durada	0,20 punts
De 81 a 100 hores de durada	0,50 punts
De més de 101 hores de durada	0,70 punts

Només es tindran en compte els cursos dels últims 10 anys i que guardin relació amb l'especialitat convocada a les bases específiques amb la borsa de treball.

Per titulacions acadèmiques, diferents de l'exigida per a prendre part en el procés selectiu, que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, segons el següent detall:

Títols de diplomatura i grau universitari	1,50 punts
Títols de llicenciatura o màster universitari	2,00 punts
Títols de doctorat	2,50 punts

3. 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 valoraran les competències, la idoneïtat de la persona aspirant, el perfil professional i els mèrits aportats pels aspirants i justificats mitjançant el Currículum Vitae.

Per aquest motiu, el tribunal podrà realitzar als aspirants preguntes relacionades amb el seu currículum vitae i la seva formació.

Per la valoració de entrevista es tindrà en compte:

- Fins a un 50 % de la valoració total, la idoneïtat de la persona per al lloc de treball a proveir.
- Fins a un 25 % de la valoració total, el perfil professional i els mèrits aportats pels aspirants amb el currículum vitae.
- Fins a un 25 % de la valoració total, la seva formació i adaptació al lloc de treball.

9. 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.

La puntuació total serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes d'acord amb les entrevistes realitzades, la seva experiència professional i la formació.

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 es rebutja la proposta de contractació perdrà el seu lloc a la llista de candidats i passarà a l'últim lloc de la llista, amb l'excepció que l'aspirant estigui de maternitat/paternitat o per motius de baixa mèdica, sempre que ho acrediti documentalment.

En cas de vacant a temps complet, i abans d'agafar a algú de la borsa, es mirarà de promocionar internament a algun/a treballador que estigui contractat a temps parcial, per a ocupar la plaça a temps complet, de forma que per a cobrir la vacant a temps parcial, s'agafarà a qui toqui de la borsa de treball.

La vigència d'aquesta borsa de treball és de fins a 5 anys o es realitzi nova convocatòria per part de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres - NOSTRESERVEIS abans del termini màxim establert.



La condició de membre de la borsa de treball no suposa, sota cap concepte, un dret als qui la conformen a ser contractats 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. 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.

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

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.

Annex 1 temari

ANNEX

1. El municipi en el règim local espanyol: competències. Elements del municipi: el terme municipal i la població. L'organització municipal: competències i règim de funcionament dels òrgans.
2. El municipi de Mont-roig del Camp. Principals nuclis. Urbanitzacions.



3. L'administració pública en l'ordenament jurídic espanyol: classes d'administracions públiques. Principis de les relacions de les administracions públiques. Les entitats públiques empresarials.
4. L'acte administratiu. El procediment administratiu: concepte i regulació. Aspectes generals de la seva iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Recursos administratius.
5. Els contractes del sector públic. Parts, objecte, preparació, selecció, adjudicació i execució dels contractes.
6. L'Entitat Pública Empresarial local NOSTRESERVEIS. Personalitat jurídica, estatuts, funcions i òrgans de govern.
7. Pla General Comptable. Comptes de Patrimoni, llibres comptables, cicle comptable i balanç.
8. Classificació dels empleats de les entitats públiques locals. Plantilla, relació de llocs de treball i oferta pública d'ocupació, sistemes de selecció i provisió.
9. El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.
10. Ofimàtica bàsica. Microsoft Office: Word, Excel, Outlook.

Fran Morancho López

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

Mont-roig del Camp, a 22 d'agost de 2022.

