

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 de tècnic de neteja viària. 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 05 d'agost de 2024 pel qual s'aprova el les Bases Específiques del procés selectiu, per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic de neteja viària, el qual es transcriu a l'annex d'aquest anunci:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE NETEJA VIÀRIA I SERVEIS TÈCNICS

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria té per objecte la selecció, mitjançant el sistema de concurs-oposició, de candidats/es per a la constitució d'una borsa de treball de Tècnic/a de neteja viària i serveis tècnics de l'EPEL Nostreserveis, amb caràcter temporal, per tal de cobrir baixes de personal i les necessitats de recursos humans de l'Entitat que es puguin produir amb aquesta categoria:

Denominació del lloc de treball:	Tècnic/a de neteja viària i serveis tècnics
Adscripció:	Departament de serveis tècnics.
Règim jurídic:	Laboral
Grup de classificació:	Grup 6 del Conveni Col·lectiu
Retribució :	Segons conveni

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 tasques referents al lloc de treball consisteixen principalment en la gestió íntegra del servei de neteja municipal; tant la neteja viària com les platges. També la gestió de la flota de vehicles.

De manera més puntual, també es requeriran tasques de suport en els altres àmbits que gestiona el departament de serveis tècnics, com són el manteniment de la via pública i edificis municipals, en els seus diferents àmbits (obres, jardineria, electricitat, neteja d'edificis municipals i logística).

Per a la realització de les seves funcions, el tècnic/a s'haurà de coordinar directament amb els/les encarregats/des dels diferents departaments de la brigada. Aquest lloc de treball depèn directament del cap de serveis tècnics, que serà qui supervisarà i assignarà les tasques a realitzar pel tècnic/a.

Les funcions del lloc de treball, seran bàsicament:

- Organització i inspecció in-situ de la realització dels serveis, per comprovar el funcionament i el resultat; l'estat dels vehicles i la composició dels equips de treball, així com la realització de tasques de forma correcta.
- Gestió de Sistemes. Utilització i manteniment dels sistemes de gestió tècnica, incloent-hi programari específic i equips.
- Gestió de la flota de vehicles. En coordinació amb el mecànic de l'entitat, es portarà un control de la neteja i manteniment dels vehicles; reparacions, revisions, control de la situació mitjançant el software GPS dels vehicles i serà el responsable del contracte de manteniment amb el taller mecànic.
- Realització d'informes de resultats, de contractació, d'incidències i propostes de millora, entre d'altres.
- Elaboració dels plecs de prescripcions tècniques per la licitació de contractes.
- Elaboració de pressupostos i valoracions internes, així com sol·licitud i supervisió de pressupostos d'empreses externes.
- Elaboració de calendaris de torns de treball i cronogrames per a les activitats de manteniment.
- Disseny d'estratègies per resoldre incidències sobre la neteja viària, de platges i altres.
- Coordinació de proves pilot per incorporar noves tecnologies als serveis de neteja i manteniment.
- Suport i assistència tècnica al superior directe en totes les tasques que guardin relació amb el serveis que presta l'entitat.
- Aquelles funcions de caire similar que li siguin atribuïdes.

3.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per ser admès i, en el seu cas, prendre part en les convocatòries, 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 18 anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal.
- c) Estar en possessió del carnet de conduir classe B.
- d) Llengua catalana: coneixement de la llengua catalana, tant d'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.

- e) Llengua castellana: conèixer llengua castellana, tant d'expressió oral com en l'escrita.
Les persones aspirants admeses al 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) Capacitat funcional: tenir capacitat funcional per l'exercici de les places convocades (presentació documentació una vegada presentat el procés selectiu)
- g) Titulació acadèmica requerida: estar en possessió del Títol de Llicenciat/da o Grau, o un títol 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.
- h) 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).

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 (preferentment):
 - 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/](https://nostreserveis.eadministracio.cat/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.
- Carnet de conduir classe B.
- 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.- TERMINIS DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per a la presentació de sol·licituds finalitza als 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la data de publicació de l'aprovació definitiva de les bases i la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (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/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 SELECTU

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, i consistirà en la superació dels exercicis previstos en la fase d'oposició, en la valoració dels mèrits de la fase de concurs aportats pels aspirants i justificats documentalment, i en la realització d'una entrevista competencial.

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.

Procés de selecció

8.1. Fase oposició (70 punts)

Primer exercici: Prova coneixement de llengües:

- Llengua catalana: Les persones candidates que no acreditin documentalment el coneixement de llengua catalana establert en el punt 2.2 hauran de superar, amb caràcter obligatori i eliminatori, una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1 (antic nivell C), de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció
- Llengua castellana: Només en els cas que els aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit haurà de superar una prova específica. La qualificació d'ambdues proves serà apte/a o no apte/a. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

Segon exercici: Prova teòrica (30 punts):

Consistirà en contestar un qüestionari de 30 preguntes tipus test relatives al temari annex amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, en un temps màxim de 40 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 1 punt.
- Cada resposta errònia resta 0,33 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)

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar l'hauran d'aportar les persones aspirants durant el termini de presentació de sol·licituds especificat en el punt 5.

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

1. Experiència professional (amb un màxim de 15 punts):

Es computen els serveis efectius prestats anteriorment tant en el sector públic com en el sector privat en un lloc de treball similar.

- 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.

Les jornades parcials es puntuaran proporcionalment.

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.

2. Formació (amb un màxim de 3 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 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

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 (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.

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

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.

La vigència d'aquesta borsa de treball és de fins a 2 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.

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.

Destinatari: 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



nostreserveis
ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL

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.

TEMARI:

1. Llei de Contractes del Sector Públic: Conèixer els aspectes principals de la contractació pública.
2. Les ordenances municipals de Mont-roig del Camp sobre els serveis de neteja viària i manteniment municipal.
3. Pressupostos: Com elaborar i interpretar un pressupost i mètodes per al control i reducció de costos en les activitats de manteniment.
4. Gestió d'Equips: Tècniques de lideratge, motivació i resolució de conflictes en equips de treball.
5. Comunicació: Comunicació efectiva amb l'equip, altres departaments i usuaris.
6. Eficiència. Tècniques per millorar l'eficiència de les tasques a realitzar i minimitzar errors per part dels treballadors.
7. Planificació del Manteniment: Elaboració de plans de manteniment preventiu i correctiu.
8. Programació d'actuacions: Elaboració de calendaris de torns de treball i cronogrames per a les activitats de manteniment.
9. Gestió de flotes de vehicles. Planificar rutes de vehicles, sistemes de geolocalització i plans de manteniment.
10. Manteniment municipal: Conceptes bàsics de manteniment dels espais públics municipals. Via pública, enllumenat i parcs i jardins.
11. Materials de Construcció: Tipus i característiques de mobiliari urbà i materials més comuns en obra pública.
12. Eficiència Energètica: Mètodes per millorar l'eficiència energètica de les instal·lacions.
13. Neteja viària: Eines, maquinària i tècniques per la correcta realització de la neteja viària.
14. Neteja de platges: Eines, maquinària i tècniques per la correcta realització de la neteja de platges.
15. Neteja d'oficines i espais interiors: Eines, productes químics, maquinària i tècniques per la correcta realització de la neteja d'interiors.
16. Elaboració de plec de prescripcions tècniques per la licitació de contractes.
17. Tipus de residus i com separar-los i gestionar-los correctament.
18. Característiques i tipologia de deixalleries municipals.
19. Tipus i característiques de papereres i contenidors per millorar l'eficiència de la recollida de residus.
20. Les noves tecnologies aplicades al servei de neteja viària i al manteniment municipal.
21. L'economia circular en la gestió de residus municipals.
22. La prevenció de residus i la reutilització.
23. Els sistemes integrats de gestió.
24. Els sistemes de dipòsit, devolució i retorn de residus.
25. Tractament i/o eliminació de restes vegetals de poda.
26. La inspecció i control de qualitat dels serveis de manteniment municipals.
27. Anàlisi de serveis actuals i millores necessàries.



28. El municipi de Mont-roig del Camp. Principals nuclis, urbanitzacions i situació i característiques de cadascun dels àmbits.
29. Prevenció de riscos laborals: Normes bàsiques de seguretat i salut laboral.
30. EPI's. Equips de protecció individual i col·lectius.

Fran Morancho López

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

Mont-roig del Camp, a 06 d'agost de 2024.