

ADMINISTRACIÓ LOCAL

ALTRES ORGANISMES

ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL DE SERVEIS I OBRES, DE MONT-ROIG DEL CAMP

ANUNCI sobre aprovació de les bases del procés selectiu i constitució d'una borsa de treball de brigada municipal.

Anunci sobre l'aprovació de les bases específiques i convocatòria, mitjançant concurs-oposició per a la constitució d'una borsa de treball de brigada de Nostreserveis. 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 president de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres- Nostreserveis, de 23 de març de 2022 pel qual s'aprova la borsa de treball pel procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de brigada per l'entitat, 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 DE LA BRIGADA 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 de la brigada 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:Peó de NOSTRESERVEIS

Adscripció: Àrea de brigada de jardineria, obres, lampisteria, neteja d'interiors d'edificis, neteja viària, platges, festes i consergeria.

Grup de classificació: Grup 2 Conveni Col·lectiu

Retribució : Segons conveni Col·lectiu

Denominació del lloc de treball:Oficial de NOSTRESERVEIS

Adscripció: Xofer de maquinària i mecànic/a d'automòbil.

Grup de classificació: Grup 4 Conveni Col·lectiu

Retribució : Segons conveni Col·lectiu

Es pretén realitzar un únic procés per a la selecció de personal de les diferents àrees d'acció de la brigada municipal, en el qual els aspirants hauran d'escollir en la sol·licitud en quins llocs de treball participarà segons la seva vàlua per cada una de les àrees demandades.

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

CVE-DOGC-A-22084051-2022

Obres

1. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.
2. Executar càrregues i descàrregues, trasllat de materials, mitjans i neteja d'obres.
3. Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
4. Executar la distribució de material i senyalització.
5. Conduir els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
6. Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
7. Informar el seu superior de l'estat d'execució de les tasques encomanades, i de la previsió del termini per a la seva finalització.
8. Efectuar la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
9. Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
10. Tenir cura de l'utilatge, maquinària i vehicles, especialment pel que fa al seu manteniment i neteja.
11. Com a empresa integral de serveis, en els àmbits dels treballs realitzats, tenir cura de deixar l'espai en les millors condicions (especialment pel que fa a la neteja de residus i herbes)

Lampisteria

12. Realitzar el manteniment de l'enllumenat públic, instal·lacions elèctriques, fonts d'aigua públiques, instal·lacions de reg, així com dels edificis i instal·lacions municipals.
13. Controlar i revisar els aparells d'aire condicionat i/o calefacció i fontaneria, de les instal·lacions municipals.
14. Supervisar i informar de les incidències, en zones públiques, de la xarxa elèctrica i d'aigua.
15. Reparar les avaries de les instal·lacions (climatització, llum, aigua) en els edificis públics o d'ús municipal.
16. Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
17. Supervisar el control del material del magatzem, realitzar l'inventari, informes de desperfectes, etc.
18. Conduir els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
19. Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
20. Tenir cura de l'utilatge, maquinària i vehicles, especialment pel que fa al seu manteniment i neteja.
21. Com a empresa integral de serveis, en els àmbits dels treballs realitzats, tenir cura de deixar l'espai en les millors condicions (especialment pel que fa a la neteja de residus i herbes)

Jardineria

22. Sota les indicacions del cap de l'encarregat, realitzar les feines de manteniment de la jardineria que exigeixen pràctica i especial habilitat.
23. Feines pròpies com ara sega de gespa, arrencat d'herbes, ús de motosserra, desbrossadora, talla-tanques,

CVE-DOGC-A-22084051-2022

eines de poda, etc.

24. Preparació de terres i adobs.

25. Plantació de qualsevol espècie d'element vegetal.

26. Retall i neteja de branques; poda d'arbres i arbustos; aclarida i retall d'arbustos.

27. Preparació i aplicació d'insecticides i herbicides.

28. Neteja de jardins (zones verdes, paviments, papereres, entre d'altres).

29. Ús i manteniment de regs automatitzats.

30. Utilització de la maquinària pròpia de les tasques a desenvolupar, amb responsabilitat del seu bon ús, neteja i manteniment.

31. Supervisar el control del material del magatzem, realitzar l'inventari, informes de desperfectes, etc.

32. Conduir els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.

33. Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

34. Tenir cura de l'utilatge, maquinària i vehicles, especialment pel que fa al seu manteniment i neteja.

35. Com a empresa integral de serveis, en els àmbits dels treballs realitzats, tenir cura de deixar l'espai en les millors condicions (especialment pel que fa a la neteja de residus i herbes)

Xofers de maquinària

36. Realitzar tasques de conducció dels vehicles pesats que disposa l'entitat com ara camions, camionetes, furgonetes i autobús destinades al transport de càrrega i/o passatgers i maquinària per la realització de serveis, com ara tractors, excavadores i màquines netejadores.

37. Maneig dels comandaments de la maquinària instal·lada sobre el vehicle, així com les eines tecnològiques necessàries per a l'assignació dels serveis.

38. Vetllar per tal que es facin les revisions pertinents.

39. Inspeccionar vehicles per descartar problemes amb elements mecànics i de seguretat i fer tasques de manteniment preventiu.

40. Comunicar defectes, avaries, accidents o infraccions, trasllat i recollida del taller.

41. Control de la conservació del vehicle, i maquinària instal·lades, neteja i greixatge, petit manteniment i posada a punt.

42. Reparació de les avaries més elementals tant en ruta com a peu d'obra, revisant tots els nivells que garanteixin el funcionament correcte.

43. Preparació de la càrrega, tenint-ne cura de principi a fi de trajecte, responsabilitzant-se d'aquesta i podent col·laborar en els treballs de càrrega i descàrrega.

44. Remetre parts diaris a l'encarregat, dels treballs realitzats, hores invertides, quilòmetres recorreguts, i en general de qualsevol incidència del servei.

45. Reposició de combustible als vehicles.

46. Es responsabilitzarà del vehicle assignat.

47. Revisió prèvia del vehicle a la ITV.

48. Tenir cura de l'utilatge, maquinària i vehicles, especialment pel que fa al seu manteniment i neteja.

49. Com a empresa integral de serveis, en els àmbits dels treballs realitzats, tenir cura de deixar l'espai en les millors condicions (especialment pel que fa a la neteja de residus i herbes)

CVE-DOGC-A-22084051-2022

Neteja interior d'edificis municipals

50. Realitzar les tasques de neteja dels equipaments municipals expressament assignats, com ara escombrar, fregar, treure la pols i deixar els espais municipals.
51. Netejar, adequar i deixar en condicions d'us aules, sales, dependències i altres espais.
52. Netejar el mobiliari així com els radiadors, vidres, persianes, etc. dels edificis municipals.
53. Netejar i deixar en condicions d'us els lavabos així com reposar tovalloles, sabó de mans, paper higiènic, etc.
54. Moure i ordenar material, mobiliari, productes d'us i consum i qualsevol altre element.
55. Controlar l'estoc de material i productes de neteja procedint a la seva reposició d'acord amb els procediments establerts.
56. Utilitzar les eines manuals, mecàniques i els productes químics de neteja per al desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
57. Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions, així com de la custòdia de les seves claus.
58. Custodiar i vigilar dependències i instal·lacions municipals, així com els seus accessos.
59. Donar compte als seus superiors de les deficiències i/o problemes detectats en les instal·lacions dels edificis municipals.
60. Adequar sales a diversos usos, instal·lant cadires, taules, faristols, aparells de megafonia, aparells de videoprojecció, etc.
61. Tenir cura de l'utilatge, maquinària i vehicles, especialment pel que fa al seu manteniment i neteja.
62. Com a empresa integral de serveis, en els àmbits dels treballs realitzats, tenir cura de deixar l'espai en les millors condicions (especialment pel que fa a la neteja de residus i herbes)

Peonatge

63. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.
64. Realitzar tasques de manteniment a les platges i espais naturals.
65. Executar càrregues i descàrregues, trasllat de materials, mitjans i neteges.
66. Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
67. Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
68. Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments d'interès públic.
69. Conduir els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
70. Informar el seu superior de l'estat d'execució de les tasques encomanades i de la previsió del termini per a la seva finalització.
71. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
72. Tenir cura de l'utilatge, maquinària i vehicles, especialment pel que fa al seu manteniment i neteja.
73. Com a empresa integral de serveis, en els àmbits dels treballs realitzats, tenir cura de deixar l'espai en les millors condicions (especialment pel que fa a la neteja de residus i herbes)
74. I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

CVE-DOGC-A-22084051-2022

Consergeria

75. Coneixements bàsics d'informàtica, experiència demostrable en tasques de consergeria, neteja i manteniment
76. Encarregar-se de l'obertura i tancament dels equipaments municipals de l'àmbit educatiu, esportiu o cultural, així com de la custòdia de les seves claus.
77. Vigilar els diferents punts de les instal·lacions i custodiar els seus equipaments i material.
78. Vetllar pel compliment per part dels usuaris/es de la normativa vigent i els reglaments interns de les diferents instal·lacions.
79. Realitzar treballs de jardineria i neteja dels patis interiors i exteriors de l'escola.
80. Vetllar pel correcte estat i manteniment del centre, tot revisant les tasques de neteja que s'hi realitzen.
81. Realitzar tasques de manteniment, reparacions i neteja de les instal·lacions i equipaments municipals.
82. Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
83. Comprovar el correcte funcionament d'elements com la calefacció, caldera, instal·lacions elèctriques, de gas, etc., i informar els responsables del seu manteniment de les anomalies detectades.
84. Posar-se en contacte amb els serveis de manteniment municipals o externs per tal de donar resposta a les incidències que no puguin solucionar.
85. Realitzar tasques bàsiques de neteja de les instal·lacions.
86. Donar suport a l'organització d'activitats habituals o extraordinàries realitzades pel centre.
87. Recollir i distribuir documentació i correspondència interna.
88. Realitzar encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, compra de material, etc.)
89. Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
90. Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències.
91. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
92. Tenir cura de l'utilatge, maquinària i vehicles, especialment pel que fa al seu manteniment i neteja.
93. Com a empresa integral de serveis, en els àmbits dels treballs realitzats, tenir cura de deixar l'espai en les millors condicions (especialment pel que fa a la neteja de residus i herbes)
94. I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Neteja viària

95. Realitza treballs de neteja a la via pública, com ara: escombrar, buidar papereres, neteja de parcs, recollir deixalles a la via pública, voluminosos, etc.
96. Realitzar treball de neteja a les platges i espais naturals.
97. Utilitzar eines i maquinària que no requereix el coneixement específic d'un ofici com ara escombres manuals, bufadores, netejadores d'aigua a altes pressions, etc.
98. Conduir els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
99. Escombrar els carrers treballant individualment o formant part d'un colla. En el primer cas, s'acostuma a

CVE-DOGC-A-22084051-2022

portar un carretó manual o vehicle autopropulsat en el que es diposita la brossa; en el segon cas, s'acostuma a anar acompanyat d'una màquina escombradora i utilitzant una bufadora que neteja les voreres dels carrers.

100. Executar les tasques específiques del lloc segons la ruta i/o ordre de treball adjudicada per a l'encarregat/ada i sota les directrius i supervisió de l'encarregat/da.

101. Dur a terme les tasques d'escombratge manual, les d'escombratge mecànic de voreres i d'escombrada mixta o la realització de les tasques de neteja amb aigua amb el suport dels equips d'hidropressió.

102. Realitzar la tasca de càrrega i neteja d'abocaments de residus vegetals, restes d'obra, etc., i portar-los a la deixalleria.

103. Encarregar-se de les neteges del voltant de les ubicacions dels contenidors.

104. Atendre les incidències a l'espai públic en l'àmbit de la neteja, com poden ser: accidents de trànsit, incendis, actes vandàlics, esllavissaments puntuals, acumulacions de residus puntuals, queixes ciutadanes, neteja de grafitis i altres incidències determinades per Nostreserveis.

105. En el cas d'incidències en l'estat del vehicle o el material, realitza la comunicació pertinent a l'encarregat/ada.

106. Tenir cura de l'utilatge, maquinària i vehicles, especialment pel que fa al seu manteniment i neteja.

107. Com a empresa integral de serveis, en els àmbits dels treballs realitzats, tenir cura de deixar l'espai en les millors condicions (especialment pel que fa a la neteja de residus i herbes)

Mecànica de l'automòbil

108. Ajustar, examinar, posar a prova i mantenir els motors dels vehicles.

109. Detectar avaries i substituir i/o reparar motors i peces que no funcionen.

110. Equipar els vehicles amb noves peces mecàniques.

111. Examinar, ajustar, desmuntar, reconstruir i reemplaçar les peces mecàniques defectuoses en els vehicles.

112. Realitzar el manteniment de les parts mecàniques dels vehicles de motor.

113. Utilitzar sistemes electrònics de detecció de fallides dels vehicles per detectar avaries.

114. Interpretar documentació pericial provinent de les asseguradores per tal de realitzar les reparacions corresponents al que es descriu en l'informe del/la pèrit.

115. Utilitzar programes informàtics específics destinats a la diagnosi, inventari i informació dels vehicles.

116. Gestionar les comandes de material, compra i recepció de peces mecàniques.

117. Sol·licitar i supervisar els pressupostos i les tasques dels vehicles que s'hagin de portar a un taller mecànic extern.

118. Realitzar tasques de conducció de grues, per exemple si es requereix la recollida d'un vehicle avariats o, en el context de revisions in situ, si la reparació en el lloc no és possible i el vehicle ha de ser traslladat.

119. Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

120. Tenir cura de l'utilatge, maquinària i vehicles, especialment pel que fa al seu manteniment i neteja.

121. I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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 18 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

CVE-DOGC-A-22084051-2022

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 de graduat escolar, Formació professional de 1r Grau o 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.

Per als aspirants de mecànic de automòbils: Formació professional de grau mig en electromecànica de l'automòbil o equivalent o superior.

d) Posseir el permís de conduir vehicles de la classe B.

e) Llengua catalana: coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb nivell de suficiència A2. Qui no acrediti documentalment els coneixements exigits de llengua catalana haurà de superar una prova específica.

f) 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.

g) Capacitat funcional: tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions de les places convocades (presentació documentació una vegada presentat el procés selectiu).

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).

i) 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).

j) 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.

CVE-DOGC-A-22084051-2022

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 A2) 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: El Cap de Serveis Tècnics i suplent.