

ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL DE SERVEIS I OBRES

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

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, 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)

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'ús 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'ús els lavabos així com reposar tovalloles, sabó de mans, paper higiènic, etc.
54. Moure i ordenar material, mobiliari, productes d'ús 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

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 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 grafittis 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.
- 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/funcionament/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 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.

Vocals: Un/a funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Administració local i suplent.

Un/a funcionari de carrera de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp 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 (60 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 A2. 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 (A2) 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 Pràctica

Consistirà en realitzar diversos treballs proposats pel tribunal relacionats amb les tasques i/o funcions del lloc de treball, en el temps que determini el tribunal.

La prova té caràcter obligatori i eliminatori, la qualificació de la prova serà d'un màxim de 60 punts, els aspirants que no assoleixin un mínim de 30 punts en aquesta prova quedaran eliminats del procés selectiu.

Es valorarà la correcta realització de la prova, la utilització adequada de les eines i el temps de realització.

FASE CONCURS (40 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, amb un total de 10 punts.

1. Experiència professional (amb un màxim de 15 punts):
 - o 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 6 mesos treballats.
 - o 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: 0,25 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.

2. Formació (amb un màxim de 15 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.

3. Entrevista:

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.

El tribunal per a l'entrevista comptarà amb un professional expert en la matèria.

Aquesta entrevista és de caràcter no eliminadori 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 i per contacte telefònic que haurà de ser contestat en un termini de 24 hores, l'aspirant haurà de afegir 2 contactes telefònics amb disponibilitat de matí i tarda, 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.

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.

El president de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres

Fran Morancho López

Mont-roig del Camp, 23 de març de 2022.

