

## **BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS D'AUXILIAR D'INFORMÀTICA 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, de candidats/des per a la constitució d'una borsa de treball d'auxiliar d'informàtica 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 les categories que es relacionen a continuació:

Denominació del lloc de treball:	Auxiliar d'informàtica
Adscripció:	Àrea d'Administració
Règim jurídic:	Laboral
Grup de classificació:	Grup 3 conveni col·lectiu
Retribució :	Segons conveni Col·lectiu
Jornada:	15 hores setmanals

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 funcions a realitzar són, a títol enunciatiu, i entre d'altres, les següents:

- Fer tasques de manteniment dels sistemes d'informació i comunicació de l'Entitat (ordinadors, impressores, fotocopiadores, telefonia fix i mòbil, dispositius mòbils,...) d'acord amb les indicacions del seu cap.
- Supervisar les factures de telefonia.
- Col·laborar amb tasques tècniques en la implantació, ampliació i el manteniment i l'administració de la xarxa informàtica i dels servidors de l'Entitat.
- Verificar el correcte emmagatzematge de les dades, així com de les còpies de seguretat.
- Fer propostes de millora i innovació al seu cap.
- Administrar els usuaris, dispositius i donar curs als permisos d'accés.
- Instal·lar i efectuar el manteniment del programari i el maquinari de l'Entitat. Donar suport als usuaris en tots els problemes en l'àmbit informàtic i de les comunicacions que els hi puguin sorgir.
- Donar suport al departament en el manteniment i actualització de la pàgina web de l'Entitat d'acord amb els continguts facilitats.
- Vetllar pel bon funcionament dels backups del servidor del correu electrònic.
- Vetllar per la seguretat i salut del seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol tasca administrativa que se li pugui ser encomanada pel que fa a la gestió consulta o tramitació d'expedients relacionats amb el programari o xarxes de l'Entitat.
- I en general altres tasques 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 16 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 Cicle Formatiu de grau mitjà de sistemes microinformàtics i xarxes.  
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.
- d) Llengua catalana: coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb nivell 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 en l'expressió oral com en l'escripta. 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.
- f) Capacitat funcional: tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions de les places convocades (presentació documentació una vegada presentat el procés selectiu).
- g) 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).
- h) 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).
- i) 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](mailto: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:

- a) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Titulació exigida a la convocatòria.
- c) Currículum vitae.
- d) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.
- e) 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, es requerirà a les persones que superin el procés selectiu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

## 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: 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 SELECTIU

### Prova coneixement de llengües:

- Llengua catalana: Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements escrits i de comprensió i expressió orals de la llengua catalana que permetin valorar-ne els coneixements de nivell de suficiència C1. Els continguts, l'estructura, durada i puntuació de la prova seran els establerts per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.  
La prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin la qualificació de no apte seran eliminades del procés selectiu.  
Queden exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin acreditat documentalment posseir el certificat de nivell intermedi de català (B2) 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.

### Procediment de selecció:

**El procediment de selecció serà el de concurs**, i consistirà en la valoració dels mèrits 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.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem, amb un total de **10 punts**:

1. Experiència professional (amb un màxim de 2 punt):

- 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: 0,10 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: 0,05 punts per cada mes treballat

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.

Els serveis prestats hauran de ser de la mateixa titulació i categoria de la plaça a la que s'opta.

Els aspirants que tinguin prestat serveis a l'entitat en la categoria convocada, l'entitat realitzarà el certificat de serveis prestat d'ofici sempre i quan l'aspirant deixi constància en el moment d'inscripció.

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 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.

Titulació superior relacionada amb el lloc de treball convocant

Cicle Formatiu Grau Superior branca d'informàtica	0,70 punts
Títol de diplomatura o grau universitari	1,00 punts
Títol de llicenciatura o màster universitari	1,50 punts

### 3. Entrevista (amb un màxim de 5 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 5 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 rebutg.

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'ofertament 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 convenientes 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.