

Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres
Servei de Recursos Humans

ANUNCI

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 i de règim local de Catalunya i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement de la Resolució de Presidència núm. 2025-0080, de data 23 de maig del 2025, per la qual s'aproven les bases específiques i convocatòria pública que regeixen el procés selectiu per a la provisió d'una plaça de Tècnic/a de Recursos Humans, pel torn restringit de promoció interna, de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres, les quals es transcriuen seguidament en aquest anunci:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS, PEL TORN RESTRINGIT DE PROMOCIÓ INTERNA, DE L'ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL DE SERVEIS I OBRES - NOSTRESERVEIS

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria té per objecte regular el procés de selecció per a la provisió, amb caràcter de personal laboral fix, d'una plaça de Tècnic/a de Recursos Humans, pel torn de promoció interna, de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres, mitjançant el sistema de concurs-oposició, amb les característiques següents:

- Denominació del lloc de treball: Tècnic/a de Recursos Humans
- Número de llocs convocats: 1
- Adscripció: Recursos Humans
- Règim jurídic: Laboral
- Grup de classificació: AD2 (Grup 6 actual conveni col·lectiu)
- Retribució: Segons conveni Col·lectiu

El procés selectiu es regirà per les presents bases específiques i per les bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i dels seus ens dependents, publicades al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona número 2296 de 20 d'abril de 2020 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8079 de 6 de març de 2020.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

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

- Es responsabilitza de l'elaboració, seguiment, direcció i valoració dels projectes que li siguin assignats en l'àmbit de recursos humans i organització.
- Participa en la gestió, actualització i seguiment dels instruments de gestió de personal, com la plantilla i la relació de llocs de treball.



- Dissenya i gestiona les ofertes públiques d'ocupació i les borses de treball.
- Participa en la negociació col·lectiva i la selecció de personal, tot redactant bases de selecció, documents marc, etc.
- Gestiona els processos de selecció de personal convocats per l'entitat, i forma part dels tribunals qualificadors quan així hagi estat nomenat/da per l'òrgan competent en matèria de personal.
- Executa i supervisa els processos administratius de l'àmbit (nòmines, seguretat social, impostos, etc.), incloent la relació amb altres administracions i organismes.
- Exerceix funcions de Secretariària en els òrgans de negociació col·lectiva, i vetlla pel compliment del conveni col·lectiu de l'entitat.
- Informa i tramita expedients en matèria de recursos humans (permisos, vacances, llicències, etc.).
- Redacta informes, memòries i emet certificacions dins del seu àmbit de gestió.
- Ofereix assessorament tècnic als diferents departaments i serveis.
- Elabora i manté actualitzats el Pla de Formació, el Pla d'Igualtat, i instruments de naturalesa similar en l'àmbit de recursos humans.
- Vetlla pels aspectes relatius a la salut laboral i prevenció de riscos laborals, en col·laboració amb el tècnic de prevenció (revisions mèdiques, comunicacions d'accidents de treball, etc.).
- Exerceix aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- Condició de personal laboral fix amb categoria d'Administratiu/iva.** Tenir la condició de personal laboral fix amb categoria d'Administratiu/iva de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres, grup de classificació AD3 (grup 4 de l'actual conveni col·lectiu).
- Antiguitat.** Tenir una antiguitat d'almenys dos anys de servei actiu com a personal laboral fix o interí amb categoria d'Administratiu/iva de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres, grup de classificació AD3 (grup 4 de l'actual conveni col·lectiu).
- Situació administrativa.** Trobar-se respecte l'Entitat Nostreserveis, en el grup de classificació AD3, en la situació administrativa de servei actiu, serveis especials, servei en altres administracions, o en situació d'excedència per incompatibilitats.
- Titulació.** Estar en possessió del títol de Grau en Relacions Laborals, Diplomant en Relacions Laborals o titulació equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, en el seu cas, del corresponent certificat d'equivalència, expedida per part del Ministeri d'Educació. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.



- e) **Edat.** Haver complert 16 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- f) **Llengua catalana.** Acreditar oficialment el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb nivell de suficiència C1. Qui no acrediti documentalment els coneixements exigits de llengua catalana haurà de superar una prova específica.
- g) **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 de nivell superior (C1). L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit haurà de superar una prova específica.
- h) **Carnet de conduir B.**
 - i) **Capacitat funcional.** Posseir la capacitat funcional per acomplir les funcions de la plaça per la qual es sol·licita la participació, és a dir, 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 del servei per expedient disciplinari o inhabilitat judicialment.** No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari 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 preferentment s'ha 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 les persones 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) Carnet de conduir B.

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 les persones 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/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 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 pràctiques.

8.1. Fase Oposició (70 punts):

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

- Primer exercici: Prova de coneixement de llengües



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

- Segon exercici: Prova pràctica (70 punts)

Consistirà en l'execució d'un o dos casos pràctics proposats i a criteri del tribunal, relacionats amb les tasques a desenvolupar, referits al temari que figura a l'annex I. El temps serà de 2 hores.

Durant la realització de la prova les persones aspirants podran, en tot moment, fer ús dels textos legals en que vinguin proveïdes en format paper. No es podrà fer ús de formularis o similars ni de textos concordants.

Per valorar el cas pràctic es tindrà en compte tant la correcció de la resposta com els aspectes següents: el coneixement general de la normativa que afecta la resolució del cas, la claredat en l'exposició i la utilització d'un llenguatge correcte, les solucions de caràcter relacional i interpersonal aportades en base a les habilitats i competències requerides pel lloc de treball i l'argumentació i justificació de les solucions aportades.

La qualificació de la prova pràctica serà de 0 a 70 punts, les persones aspirants que no assoleixin com a mínim 35 punts en aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu i tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

8.2 Fase concurs (30 punts)

Les persones aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, hauran de presentar la documentació acreditativa dels mèrits en un termini de 5 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'acta de la fase d'oposició.

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



Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

La puntuació de la fase de concurs es farà pública a l'acabament del procés selectiu.

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

1. Antiguitat (amb un màxim de 12 punts):

- 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 mes complet de prestació de serveis.
- 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 mes complet de prestació de serveis.
- Per serveis prestats a l'Administració Pública, entitats públiques empresarials o altres entitats del sector públic, en una plaça de categoria immediatament inferior al de la plaça objecte de la convocatòria (cos administratiu, escala administració general, grup C, subgrup C1, o categoria assimilable): 0,20 punts per mes complet de prestació de serveis.

Les jornades parcials es puntuaran proporcionalment.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant els següents documents justificatius:

- Per serveis prestats en administracions públiques: certificat expedit per l'Administració Pública on s'hagin prestat els serveis.
- Per serveis prestats en empreses o entitats privades: Informe de vida laboral de l'aspirant expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i còpia del contracte de treball, rebut de nòmina o certificat acreditatiu de la naturalesa dels serveis prestats.

No caldrà acreditar els serveis prestats a l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres, atès que es comprovaran d'ofici, a partir de les dades que constin als arxius i registres a càrrec del Departament de Recursos Humans. No obstant, si que caldrà presentar l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social.

2. Formació i perfeccionament (amb un màxim de 6 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 9 a 19 hores de durada	0,25 punts
De 20 a 40 hores de durada	0,50 punts
De 41 a 80 hores de durada	0,75 punts
De 81 a 250 hores de durada o superior	1 punt

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 o màster.

1 punt per postgraus.

4. Entrevista (amb un màxim de 10 punts):

Es realitzarà una entrevista per competències per a determinar la idoneïtat de la persona aspirant, el perfil professional i les funcions del lloc de treball.

Els/les candidats/es realitzaran una entrevista professional amb els membres del Tribunal de Selecció per tal d'avaluar la seva adequació a les característiques del lloc de treball a cobrir.

En aquesta entrevista es valorarà les competències i habilitats següents:

- Habilitats comunicatives.
- Empatia i assertivitat.
- Treball en equip.
- Iniciativa i resolució de conflictes.
- Capacitat d'organització i adaptació
- Motivació
- Capacitat de control i gestió de l'estrès.
- Responsabilitat i compromís a la feina.
- Altres relacionats amb les tasques a desenvolupar.

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

9. LLISTAT DE PERSONES APROVADES, PROPOSTA DE NOMENAMENT/CONTRACTACIÓ, APORTACIÓ DE DOCUMENTS I CONTRACTACIÓ

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, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament o contractació laboral a favor de la persona aspirant o aspirants, segons correspongui, que superat el procés selectiu hagi obtingut la major puntuació.



En el termini de de vint dies naturals a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu les persones aspirants seleccionades i proposades per a ser nomenades o contractades presentaran al departament de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides per prendre part en aquest procés selectiu, així com la documentació relacionada 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.

El President de l'Entitat, a la vista de la proposta del Tribunal qualificador i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que sigui conforme al que disposen les bases generals i aquestes bases específiques, resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant o contractant, segons s'escaigui, la persona aspirant aprovada, en el termini d'un mes des de que acabi el termini establert per a la presentació de documents.

Atès que es tracta d'una convocatòria per a personal laboral, dins d'aquest termini d'un mes es formalitzarà per escrit el corresponent contracte de treball, pel qual la persona aspirant adquirirà la condició de personal laboral de conformitat amb l'establert en aquesta convocatòria. En aquest document es farà constar el període de prova que s'estableixi.

10. PERÍODE DE PROVA

La realització d'un període de prova per al personal de nou ingrés és una prova obligatòria i eliminatòria. La qualificació del període de prova és d'apte o no apte. El tribunal proposarà la contractació laboral amb període de prova de l'aspirant que superat el procés selectiu hagi obtingut la major puntuació.

Per als tècnics titulats el període de prova tindrà una durada de 3 mesos, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Conveni Col·lectiu de treball l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona en data 29 de juliol de 2019, CVE 2019-06755.

Durant el període de prova el tribunal qualificador ha de comptar amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que ha de presentar una proposta de valoració de les persones aspirants, basada en els següents ítems conductuals:

1. Grau d'acceptació de les normes, procediments i ordres en el treball.
2. Grau d'exigència en l'execució de les funcions encomanades.
3. Grau de dedicació i disponibilitat vers el servei.
4. Coneixements específics pel que fa al lloc de treball.
5. Intensitat, ritme i continuïtat en el treball.
6. Capacitat d'aprenentatge per a l'exercici del lloc de treball.

Transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït el desistiment, sempre que s'hagi superat aquest satisfactòriament, el contracte produirà plens efectes, i el temps dels serveis prestats s'haurà de computar en l'antiguitat del treballador a l'Entitat.

A les persones aspirants que hagin prestat servei en aquesta Entitat, ocupant com a laboral no permanent una plaça de la mateixa categoria, dins dels dos anys anteriors, els serà computat aquest temps treballat com a període de prova, en



base al qual el tribunal emetrà la corresponent qualificació d'apte o no apte, comptant amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que ha de presentar una proposta de valoració de l'aspirant, basada en els esmentats ítems conductuals.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa o tècnica on sigui destinat/da el/la treballador/a en període de prova i tindrà la durada especificada amb anterioritat. Si per causes justificades no es pogués completar el període de prova en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar-lo.

En el cas que l'aspirant no superés el període de prova, el Tribunal proposarà la contractació, amb període de prova, de la persona aspirant que hagi superat el procés selectiu, seguint l'ordre de major puntuació obtinguda.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. AUTORITZACIÓ TRACTAMENT I CESSIÓ DE DADES A L'ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL DE SERVEIS I OBRES

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. Les dades personals de les persones aspirants s'incorporaran al fitxer "Convocatòries de selecció de personal", segons les especificacions següents:

Identificació del tractament: Convocatòries de selecció de personal de l'EPE Nostreserveis.

Responsable del tractament: L'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres.

Delegat de protecció de dades: OBJETIVO TARSYS, SL rgpd@nostreserveis.cat

Finalitat: Gestionar els processos de selecció de personal de l'EPE Nostreserveis.

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.

Destinataris: el Departament o Servei de Recursos Humans de l'EPE Nostreserveis.

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 responsable del tractament, mitjançant els formularis d'exercici de drets que trobareu al web de l'Entitat, 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.



ANNEX 1 TEMARI

1. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. La revisió dels actes en via administrativa.
2. Les fases del procediment administratiu comú de les administracions públiques i les seves particularitats: iniciació, instrucció, ordenació i terminació. Els terminis administratius.
3. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius.
4. Els contractes de les administracions públiques. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Règim jurídic dels contractes del sector públic. Característiques, elements, formalització, efectes, execució i modificació. Els plecs de clàusules administratives i tècniques.
5. L'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres (Nostreserveis). Personalitat jurídica, estatuts, funcions i potestats, òrgans de govern i règim de personal.
6. El Conveni Col·lectiu de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres.
7. Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (ET). Drets i deures laborals bàsics. Elements i eficàcia del contracte de treball. Modalitats del contracte de treball.
8. Contingut del contracte de treball. Duració del contracte. Període de prova. El contracte fix-discontinuu.
9. Classificació professional i promoció en el treball. Sistema de classificació professional. Promoció i formació professional en el treball.
10. El salari i les garanties salarials en l'Estatut dels Treballadors. El temps de treball. Jornada. Hores extraordinàries. Treball nocturn, treball a torns i ritme de treball. Descans setmanal, festes i permisos. Vacances anuals.
11. Mobilitat funcional i mobilitat geogràfica. Modificacions substancials de condicions de treball. La subcontractació d'obres i serveis. La cessió de treballadors. La successió d'empresa de l'article 44 de l'Estatut dels Treballadors.
12. Suspensió del contracte. Causes i efectes de la suspensió. Les excedències. La reducció de jornada. La suspensió amb reserva de lloc de treball.
13. Extinció del contracte de treball. L'extinció del contracte per voluntat del treballador. L'acomiadament col·lectiu. L'extinció per causes objectives. L'acomiadament disciplinari. La improcedència de l'acomiadament. L'acomiadament per causes econòmiques, tècniques, organitzatives, de producció en el sector públic.
14. Faltes i sancions dels treballadors. Terminis de prescripció. El procediment disciplinari de personal.
15. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Concepte. Classes d'empleats públics locals. El personal directiu. El règim jurídic del personal laboral a les entitats públiques empresarials segons el TREBEP.
16. La relació de llocs de treball (RLT). Definició. Funcions de la RLT. Contingut de la RLT. Procediment d'elaboració de la RLT. La Plantilla. Contingut, tramitació, aprovació.
17. Drets dels empleats públics. Drets individuals. Dret a la carrera professional i a la promoció interna del personal laboral. Drets retributius: retribucions del personal laboral.
18. Dret a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional. Principis generals. Negociació col·lectiva, representació i participació del personal laboral: legitimació, contingut i procediment de negociació.



19. Òrgans de representació. El comitè d'empresa. Drets d'informació i consulta i competències. Composició. Promoció d'eleccions i mandat electoral. Garanties dels membres del comitè d'empresa. El procediment electoral en l'àmbit laboral. Reclamacions en matèria electoral.
20. Deures dels empleats públics. Codi de Conducta. Principis ètics i principis de conducta.
21. Indemnitzacions per raó del servei. Indemnització per comissió de servei. Desplaçaments. Treballs forçosos. Assistències. Participacions en Tribunals. Bestretes. Justificació de dietes, plus i despeses de viatges.
22. L'accés a la funció pública. Principis rectoris. Requisits generals. La provisió dels llocs de treball i mobilitat del personal laboral. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració local.
23. Ofertes d'Ocupació Pública. Sistemes de selecció del personal laboral. Bases i convocatòries de processos selectius. Els processos selectius en l'àmbit públic local. Els processos d'estabilització. Les borses de treball. Formació i composició dels Tribunals de selecció.
24. Sistema de Seguretat Social. La Seguretat Social del personal al servei de les entitats públiques empresarials locals. Afiliació. Altes, baixes i variacions. Terminis. Sancions. Cotització. Concepte. Base de Cotització. Afiliació. Règim General i règims especials.
25. Les entitats gestores de la Seguretat Social a Catalunya. La col·laboració en la gestió: les Mútues d'Accidents de Treball i Malalties Professionals i les empreses. La Incapacitat Temporal. Concepte. Situacions. Càlcul de la prestació. Responsable del pagament de la prestació.
26. La nòmina. Visió general. Conceptes retributius. Liquidacions. Deduccions. Cotitzacions. Confecció de la Nòmina. Incidències nòmines.
27. La prevenció de riscos laborals. Normativa bàsica. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions. Òrgans de representació i àmbit de la participació dels empleats públics en la Prevenció dels Riscos Laborals. Els delegats de prevenció i el Comitè de Seguretat i Salut. Responsabilitat i sancions. El Pla de Prevenció. Avaluació de Riscos Laborals. Avaluació de riscos psicosocials. Planificació d'activitats preventives.
28. Objectius i contingut dels programes de formació. Principis d'aprenentatge. Tipus de programes de formació i desenvolupament. Pla de formació i el perfeccionament del personal. La gestió de la formació a les entitats públiques locals.
29. La igualtat de gènere a l'empresa. Mar jurídic. Plans d'igualtat. Polítiques d'igualtat i polítiques adreçades a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.
30. Protocols per a la prevenció, detecció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere en l'entorn laboral. Normativa d'aplicació. Obligatorietats de la mesura.

Mont-roig del Camp, a la data de signatura electrònica.

Fran Morancho López

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

