

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. 2026-0076, de data 19 de juny del 2026, per la qual s'aproven les bases específiques i convocatòria pública que regeixen el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball tècnic/a mitjà jurídic, pel sistema de concurs-oposició lliure, de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres, les quals es transcriuen seguidament en aquest anunci:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ JURÍDIC, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, 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 tècnic/a mitjà jurídic 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:	Tècnic/a mitjà jurídic
Adscripció:	Serveis Jurídics
Règim jurídic:	Laboral
Grup de classificació:	AD2
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:

- Exerceix funcions d'estudi, gestió, impuls i tramitació dins de l'àmbit de la seva competència d'acord amb les directrius marcades, la normativa jurídica i els criteris de gestió que resultin recomanables per garantir l'eficàcia, l'eficiència, l'efectivitat i la qualitat.
- Exerceix funcions de gestió administrativa, estudi i proposta, elaboració d'informes i estudis, inspecció, execució, control, justificació, seguiment i supervisió d'expedients.
- Elabora plecs administratius i dona suport a l'elaboració de la documentació tècnica (plecs tècnics, memòries justificatives del contracte, etc.) dels expedients de contractació pública, sota les directrius del seu superior.
- Executa i tramita els expedients administratius de contractació pública: licitacions, pròrrogues de contracte, modificacions, resolucions, adhesions a acords marc o sistemes dinàmics d'adquisició, i les que escaiguin en execució del Pla anual de contractació.



- Dona suport en la coordinació i gestió de les reunions de les Meses de Contractació (convocatòria, assistència, redacció d'actes, així com la seva tramitació i publicació en el perfil del contractant).
- S'encarrega d'executar les publicacions al perfil del contractant i al registre públic de contractes.
- Dona suport en la instrucció dels expedients de reclamacions per responsabilitat patrimonial, assumint les funcions de Secretari/a de l'expedient.
- Analitza la normativa aplicable, cerca jurisprudència i redacta informes tècnics-jurídics, propostes de resolució, memòries, contractes i altres documents que siguin requerits pel seu superior.
- Exerceix aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

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 de la titulació oficial universitària de grau o llicenciatura en Dret.

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.

- d) Carnet de conduir B.
- e) 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).
- f) 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).
- g) Llengua catalana: conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb nivell suficiència (C1). Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.
- h) Llengua castellana: conèixer la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.
- i) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- j) Capacitat funcional: tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions de la plaça convocada (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 (preferentment):

- A la seu electrònica: Caldrà identificar-se amb certificat digital mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web següent: <http://nostreserveis.eadministracio.cat>, essent aquest mitjà la forma preferent de presentació.

En aquest cas, les persones que desitgin ser assistides per personal de Nostreserveis en la presentació telemàtica de la sol·licitud, poden sol·licitar-ho telefònicament al 977.83.72.29.

2. Presencialment:

En aquest cas, la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir. Es pot obtenir a la web <https://mont-roig.cat/es/ayuntamiento/funcionamiento/recursos-humanos/convocatorias/procesos-selectivos-de-nostreserveis/>, 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:

- a) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Carnet de conduir B.
- c) Titulació exigida a la convocatòria.
- d) Currículum vitae.
- e) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.
- f) 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

El procediment de selecció serà el de concurs - oposició, i consistirà en una prova pràctica, 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.

Fase Oposició

Primer exercici: 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 suficiència de català (C1) 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.

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 us dels textos legals en que vinguin proveïdes en format paper. No es podrà fer us 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. La prova té caràcter obligatori i eliminatori. Les persones aspirants que no assoleixin com a mínim 35 punts en aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.

Fase de concurs

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

1. Experiència professional (amb un màxim de 12 punts):

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

- 0 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, com a tècnic superior o mitjà, subgrup A1 o A2, en règim funcional o laboral, desenvolupant les funcions relacionades amb el lloc de treball: 0,20 punts per cada mes complet de servei.

- 0 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: 0,10 punts per cada mes complet de servei.

Es valoraran els mesos sencers acreditats fins la data màxima per presentar les sol·licituds per participar en aquest procés selectiu. Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

En el supòsit que aquests serveis s'hagin prestat a l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres - Nostreserveis, s'hauran d'al·legar els mèrits i el departament de Recursos Humans comprovarà l'acreditació d'aquests mèrits amb la documentació que consta a l'Entitat.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant:

1. Per serveis prestats en administracions públiques o entitats del sector públic:
 - a. Certificat emès per l'Administració Pública o entitat del sector públic on s'hagin prestat els serveis, on s'acrediti cos funcional, escala, subescala i subgrup de titulació (per experiència com a personal funcional) o bé categoria professional (per experiència com a personal laboral) així com les funcions desenvolupades i la durada de la prestació de serveis (data d'inici i data final).
 - b. També s'haurà d'aportar l'informe de vida laboral.
2. Per serveis prestats en empreses o entitats privades:
 - a. Còpia del contracte de treball, full de nòmina o certificat que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i la categoria professional, amb indicació de la data d'inici i de finalització de la prestació dels serveis.
 - b. També s'haurà d'aportar l'informe de vida laboral.

En cas d'acreditar els mèrits com a personal laboral, han d'haver estat inclosos en el grup el cotització 01 o 02.

2. Formació (amb un màxim de 5 punts):

Es valoraran els cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat d'aprofitament i/o assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar pròpies del lloc de treball que es convoca.

Els aspirants hauran d'aportar certificat d'aprofitament i/o assistència, així com la documentació necessària, que acreditin el següent: Especificació del nombre d'hores de durada del curs i de l'assistència o, en el seu cas, aprofitament.

Els cursos, jornades i seminaris de formació que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, es puntuaran segons l'escala següent:

Jornades de 0 a 20 hores de durada	0,05 punts
De 21 a 40 hores de durada	0,10 punts
De 41 a 80 hores de durada	0,20 punts
De 81 a 100 hores de durada	0,50 punts
De més de 101 hores de durada	0,70 punts



No es computaran els cursos que tinguin una antiguitat superior als 10 anys, a comptar de la data de finalització de presentació de les sol·licituds.

3. Titulacions acadèmiques (amb un màxim de 3 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, s'obtindrà la següent puntuació:

- 2 punts per doctorat.
- 1,8 per llicenciatura, diplomatura o grau.
- 1,6 per mestratges.
- 1 punt per postgraus.

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

Es realitzarà una entrevista competencial per determinar la idoneïtat de la persona aspirant i del seu perfil professional per acomplir les funcions generals i específiques del lloc de treball i per encaixar en l'organització.

Les competències a valorar principalment, relacionades amb el lloc de treball són:

- ✓ Habilitats comunicatives.
- ✓ Empatia i assertivitat.
- ✓ Treball en equip.
- ✓ Iniciativa i resolució de conflictes.
- ✓ Capacitat d'organització o adaptació.
- ✓ Motivació.
- ✓ Capacitat de control i de gestió de l'estrès
- ✓ Responsabilitat i compromís amb 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. BORSA DE TREBALL

Finalitzat el procés selectiu, el Tribunal publicarà els resultats globals a la seu electrònica de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres, ordenant les persones aspirants per ordre de la puntuació obtinguda.

La puntuació total serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes d'acord amb les entrevistes realitzades, la seva experiència professional i la formació.

Tal i com vagin sorgint les necessitats de contractació de personal, l'òrgan competent per a la contractació haurà de seguir la relació fixada en l'esmentada borsa, per rigorós ordre de puntuació.

La crida per l'oferta de treball s'enviarà per correu electrònic que haurà de ser contestat en un termini de 24 hores, la manca de manifestació s'entendrà com a rebuig.

Si es rebutja la proposta de contractació perdrà el seu lloc a la llista de candidats i passarà a l'últim lloc de la llista.

La vigència d'aquesta borsa de treball és de fins a 2 anys o es realitzi nova convocatòria per part de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres - NOSTRESERVEIS abans del termini màxim establert.



La condició de membre de la borsa de treball no suposa, sota cap concepte, un dret als qui la conformen a ser contractats per l'entitat, ni per un termini de temps ni per lloc de treball concret.

Si un aspirant és cridat i accepta l'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 amb la categoria de tècnic/a mitjà jurídic.

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'assumepte,





nostreserveis

ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL

determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament recurs de reposició davant el President de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé interposar directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat de l'ordre Contenciós-Administratiu de Tarragona en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, d'acord amb els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmits de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant el President de l'Entitat.

Tot això, sens perjudici que les persones interessades puguin interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

15. AUTORITZACIÓ TRACTAMENT I CESSIÓ DE DADES A L'ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL NOSTRESERVEIS

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 dels i les aspirants s'incorporaran al fitxer "Convocatòries de selecció de personal", segons les especificacions següents:

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres (Nostreserveis).

Responsable del tractament: L'EPE Nostreserveis.

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

Finalitat: gestionar els processos de selecció de personal de la 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.

Destinatari: el Departament o Servei de Recursos Humans de la 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.



1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura. Principis generals. Drets i deures.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006. Estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
3. El Dret de la Unió Europea. Tractats i Dret derivat. Les Directives i els Reglaments comunitaris. Les decisions, recomanacions i dictàmens. Articulació amb el Dret intern.
4. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. L'organització municipal.
5. Les competències municipals en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local. Competències pròpies i delegades. Els serveis municipals mínims obligatoris. Serveis públics locals. Formes de gestió.
6. Les Entitats Públiques Empresarials Locals. Règim jurídic i especialitats previstes en el marc normatiu vigent.
7. La potestat organitzativa de l'Administració. Creació, modificació i supressió dels ens i òrgans administratius. Classes d'òrgans. El règim jurídic dels òrgans col·legiats en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.
8. Els principis de l'organització administrativa. La competència dels òrgans administratius. Delegació de competències. Avocació de competències. Encomanes de gestió. Delegació de signatura. L'abstenció i la recusació.
9. L'activitat de les administracions públiques. Principis de l'actuació administrativa. Mesures de simplificació administrativa. Les disposicions i els actes administratius.
10. Drets i deures de la ciutadania en front l'Administració. L'administració electrònica. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. La capacitat d'obrar i el concepte d'interessat en la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. La representació.
11. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.
12. L'eficàcia dels actes administratius. El principi d'autotutela declarativa. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
13. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.
14. L'executivitat dels actes administratius. El principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: mitjans i principis d'utilització. La via de fet.
15. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
16. La revisió dels actes en via administrativa. Revisió de disposicions i actes nuls. Declaració de lesivitat d'actes anul·lables. Revocació d'actes i rectificació d'errors. Límits a la revisió.
17. Les fases del procediment administratiu comú de les administracions públiques i les seves particularitats en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: iniciació, instrucció, ordenació i terminació. La tramitació simplificada del procediment administratiu. Especialitats del procediment sancionador i de responsabilitat patrimonial.
18. La finalització del procediment administratiu. Terminació convencional. Resolució. La obligació de resoldre. El règim del silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat.



19. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos: alçada, reposició i extraordinari de revisió.
20. La jurisdicció contenciosa administrativa. Òrgans i competències. L'objecte del recurs contenciós-administratiu. Terminis d'interposició del recurs.
21. El règim jurídic dels convenis administratius en la Llei 40/2015 d'1 d'octubre.
22. Els contractes del sector públic: Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contracte subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Especialitats dels contractes dels poders adjudicadors que no tenen la consideració d'administracions públiques.
23. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència de la contractació, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte. La consideració de mitjà propi de l'article 32 de la Llei de Contractes del Sector Públic.
24. Règim d'invalidesa. El recurs especial en matèria de contractació.
25. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals. Disposició Addicional Segona i Tercera de la LCSP.
26. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.
27. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
28. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El perfil del contractant.
29. Efectes dels contractes. Prerrogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
30. Racionalització tècnica de la contractació. Els acords marc i els sistemes dinàmics d'adquisició.
31. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
32. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.
33. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució.
34. Especialitats del contracte de concessió d'obres i concessió de serveis en les diferents fases contractuals.
35. 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 (TREBEP): El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: la plantilla i la relació de llocs de treball (RLT).
36. L'accés a l'ocupació pública. Principis rectors. Requisits generals. Oferta pública d'ocupació. Sistemes de selecció del personal laboral.



37. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors: fonts de la relació laboral, elements i eficàcia del contracte de treball. Modalitats del contracte de treball.
38. Drets dels empleats públics. Dret a la carrera professional i a la promoció del personal laboral. Drets retributius: retribucions del personal laboral. Deures dels empleats públics. Codi de Conducta. Principis ètics i principis de conducta. La igualtat d'oportunitats. El principi d'igualtat i la tutela contra la no discriminació segons la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Els plans d'igualtat. Criteris d'actuació de les Administracions públiques.
39. El Conveni col·lectiu de treball de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres (Nostreserveis). Disposicions generals. Classificació professional. Jornada i règim de treball. Règim econòmic. Règim disciplinari.
40. Estatuts de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres. Disposicions generals. Funcions i potestats. Òrgans de govern, administració i secretaria de l'ens públic. Naturalesa dels acords i règim d'impugnació. Patrimoni i règim econòmic. Règim de recursos humans i règim de contractació. Règim de control per part de l'Ajuntament. Modificació i dissolució.
41. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Principis de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial.
42. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Transparència en l'activitat pública. Publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública: límits i accés parcial a la informació, exercici del dret d'accés i garanties.
43. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals. Disposicions generals. Principis de protecció de dades. Drets de les persones. Responsable i encarregat de tractament.
44. El patrimoni de les entitats locals. Béns de domini públic. Béns patrimonials. L'inventari municipal. El tràfic jurídic dels béns: l'adquisició i l'alienació de béns. La cessió gratuïta de béns.
45. Les hisendes locals. El pressupost general de les entitats locals. Els ingressos públics: especial consideració als preus privats i a les prestacions patrimonials de caràcter públic no tributari.

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

Fran Morancho López

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

