CVE-DOGC-A-26299034-2026

ADMINISTRACIÓ LOCAL

ALTRES ORGANISMES

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

Anunci sobre aprovació de les bases específiques del procés selectiu per a la provisió d'una plaça d'administratiu/iva adscrit a l'àrea d'esports

Anunci sobre l'aprovació de les Bases Especifiques del procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs - oposició per a la provisió de una plaça d' administratiu/va adscrit/a a l'àrea d'esports. D'acord amb el que disposen l'article 57 i concordants del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement de la resolució del President de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres- Nostreserveis, de 23 d'octubre de 2026 pel qual s'aprova el les Bases Especifiques del procés selectiu, per a la provisió de una plaça d'administratiu/va adscrit/a a l'àrea d'esports, el qual es transcriu a l'annex d'aquest anunci

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, EN LA MODALITAT DE CONTRACTE FIX, DE L'ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL DE SERVEIS I OBRES – NOSTRESERVEIS

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés de selecció per a la provisió, amb caràcter de personal laboral fix, d'una plaça d'administratiu/a, estructura de classificació AD3, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure.

Aquesta convocatòria 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. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- Denominació del lloc de treball: Administratiu/va

- Número de llocs convocats: 1

- Adscripció: Àrea d'esports

- Règim jurídic: personal laboral fix

- Grup de classificació: AD3

- Retribució: Segons RLT

- Jornada: Jornada completa, amb jornada partida fins a tres dies a la setmana i prestació de serveis en dissabtes, d'acord amb les necessitats del servei i amb la jornada i els horaris establerts per l'Entitat.

3. FUNCIONS I COMPETÈNCIES DEL LLOC DE TREBALL

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

- Atén, assessora i informa el públic de forma presencial, telefònica, per correu electrònic o mitjançant els

CVE-DOGC-A-26299034-2026

canals habilitats, sobre qüestions relacionades amb qualsevol tràmit o informació que requereixin les persones usuàries dels serveis de l'àrea d'esports.

- Atén en primera instància les queixes, demandes i suggeriments de les persones usuàries.

- Realitza tasques complexes de gestió administrativa.

- Es responsabilitza de la tramitació i impuls d'expedients administratius per tal de complir els terminis establerts i del seu control fins la seva finalització i arxiu.

- Elabora la documentació administrativa requerida per l'àrea on s'ubica el lloc de treball.

- Prepara documentació, tracta i actualitza bases de dades, elabora registres i certificacions.

- Fa el seguiment i l'execució dels acords adoptats pels òrgans de govern, decrets i altres documents de caràcter oficial.

- Manté, actualitza i introdueix dades als sistemes d'informació i programes propis de l'entitat.

- Realitza tasques de comptabilitat, així com altres que suposen la realització de càlculs com liquidacions, devolucions, bonificacions, exempcions o càlculs de costos entre altres, si s'escau.

- Realitza el cobrament de serveis, així com el maneig i custòdia de sumes en metàl·lic, si s'escau.

- Exerceix aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

4. REQUISITS DELS/LES ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de reunir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir fins al moment de la formalització del contracte de treball, els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o trobar-se en algun dels supòsits previstos a l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. En tractar-se d'una plaça de personal laboral, les persones estrangeres amb residència legal a Espanya podran accedir-hi en igualtat de condicions que les persones de nacionalitat espanyola, en els termes previstos en l'article 57.4 del TREBEP.

b) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió o en condicions d'obtenir-lo en la data en que acabi el termini de presentació de sol·licituds del títol de batxillerat, tècnic 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.

d) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques corresponents a la plaça convocada. (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).

e) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a les que desenvolupava, en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat/ada o inhabilitat/ada. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública. (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).

f) Llengua catalana: conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb nivell suficiència de català (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.

g) 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.

CVE-DOGC-A-26299034-2026

h) Amb caràcter previ a l'inici de la prestació de serveis, la persona seleccionada haurà de complir les obligacions derivades de la normativa sobre incompatibilitats del personal al servei del sector públic i, si escau, efectuar l'opció o instar el reconeixement de compatibilitat que legalment correspongui.

5. 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 (amb caràcter preferent):

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

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

2. Presencialment:

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

- Al registre general de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres – NOSTRESERVEIS, situat a l'Avinguda de Reus 27 de Mont-roig del Camp. En aquest cas s'haurà de demanar cita prèvia a la pàgina web https://nostreserveis.eadministracio.cat/citaprevia.1 i enviar la documentació digitalitzada prèviament al dia de la cita a l'adreça de correu electrònic: info@nostreserveis.cat, indicant el nom i cognoms, el dia i hora de la cita.

- Qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per ser admès a les proves selectives els/les aspirants manifesten a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'entitat de qualsevol canvi de les mateixes.

Per participar en el procés selectiu, juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

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.

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 presentació de la sol·licitud, les dades personals facilitades per les persones aspirants seran tractades per NOSTRESERVEIS amb la finalitat de gestionar i tramitar el procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.

El tractament de les dades necessàries per a la participació i gestió del procés selectiu es fonamenta en el compliment de les obligacions legals aplicables i en l'exercici de les competències i funcions públiques corresponents en matèria de selecció de personal. Les persones aspirants podran exercir els drets que els

CVE-DOGC-A-26299034-2026

reconeix la normativa de protecció de dades davant el responsable del tractament, en els termes indicats en la informació de protecció de dades incorporada a aquestes bases.

6. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per presentar les sol·licituds serà de vint dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de 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.

7. 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.

Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis relatius al seu desenvolupament, incloses les llistes de persones admeses i excloses, la composició de l'òrgan de selecció, les convocatòries de les proves, els resultats dels exercicis, les puntuacions i els altres actes que hagin de ser objecte de publicació, es publicaran al tauler d'edictes electrònic de NOSTRESERVEIS, sens perjudici de la seva publicació addicional a la pàgina web municipal.

La publicació al tauler d'edictes electrònic de NOSTRESERVEIS tindrà els efectes de notificació a les persones interessades, de conformitat amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, atès que es tracta d'un procediment selectiu de concurrència competitiva.

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït per un president/a, 3 vocals i un secretari/ària.

President: 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 de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i suplent

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.

9. 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.

9.1. FASE OPOSICIÓ (80 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

CVE-DOGC-A-26299034-2026

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 teòrica (30 punts)

Consistirà a contestar un qüestionari de 40 preguntes tipus test relatives al temari annex amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, en un temps màxim de 50 minuts.

La puntuació serà de 0 a 30 punts, sent necessari obtenir un mínim de 15 punts per a superar la prova, que té caràcter obligatori i eliminatori.

La valoració es realitzarà segons el següent barem:

- Cada pregunta encertada suma 0,75 punt.

- Cada resposta errònia resta 0,25 punts.

- Les preguntes no contestades no resten ni puntuen.

- Tercer exercici: Prova pràctica (50 punts)

Consistirà en desenvolupar un supòsit pràctic, amb una o més parts, relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball objecte de la plaça convocada i relacionat amb les matèries del temari específic. El temps serà de 90 minuts.

En la valoració de la prova es tindran en compte, en funció del contingut concret del supòsit:

a) El coneixement i la correcta aplicació de la normativa i dels procediments aplicables.

b) La capacitat d'anàlisi i resolució de les situacions plantejades.

c) L'adequació de la solució proposada a les funcions pròpies del lloc de treball.

d) La sistemàtica, claredat, precisió i coherència de la resposta.

e) La correcta elaboració de documents, operacions o actuacions administratives que, si escau, siguin requerides en el supòsit.

Abans de l'inici de la prova, el Tribunal determinarà els criteris específics de correcció i la distribució de la puntuació entre els diferents apartats o qüestions del supòsit, que hauran d'aplicar-se de manera uniforme a totes les persones aspirants.

La prova té caràcter obligatori i eliminatori.

La qualificació de la prova serà de 0 a 50 punts. Per superar la prova serà necessari obtenir un mínim de 25 punts.

9.2. FASE CONCURS (20 PUNTS)

Els 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.

CVE-DOGC-A-26299034-2026

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:

- Experiència (màxim 6 punts):

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

- 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: 0,20 punts per cada mes complet de servei.

- 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 per cada mes complet de servei.

Les jornades parcials es puntuaran proporcionalment.

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

1. Per serveis prestats en administracions públiques o entitats del sector públic: Certificat emès per l'Administració Pública o entitat del sector públic on s'hagin prestat els serveis, on s'acrediti cos funcionarial, escala, subescala i subgrup de titulació (per experiència com a personal funcionari) 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).

També s'haurà d'aportar l'informe de vida laboral.

2. Per serveis prestats en empreses o entitats privades: 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.

- També s'haurà d'aportar l'informe de vida laboral.

Es valorarà com a experiència professional aquella que, a l'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social presentat, hi constin el grup de cotització 5.

- Formació (màxim 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 hores 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.

CVE-DOGC-A-26299034-2026

Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents, amb un màxim de 0,5 punts, d'acord amb la distribució següent:

Certificat de nivell avançat	0,5 punts.
Certificat de nivell mitjà	0,2 punts
Certificat de nivell bàsic	0,1 punts

En cas de disposar de diversos certificats, es valorarà únicament el de nivell més alt.

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:

Cicle Formatiu Grau Mig (branca administració)	1,00 punts
Cicle Formatiu Grau Superior (branca administració)	1,25 punts
Postgraus	1,50 punts
Diplomatura, llicenciatura o grau universitari	1,60 punts
Mestratges	1,80 punts

No es valorarà la titulació utilitzada com a requisit d'accés ni es valoraran separadament titulacions inferiors necessàries per obtenir una titulació superior ja valorada quan això comporti una doble valoració del mateix itinerari acadèmic.

- Entrevista (8 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 especifiques 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 i adaptació

- Motivació

- Capacitat de control i gestió de l'estrès.

- Responsabilitat i compromís a la feina.

- Altres relacionats amb les tasques a desenvolupar.

El Tribunal establirà, amb caràcter previ a la realització de les entrevistes, els indicadors conductuals i els criteris de valoració corresponents a cadascuna de les competències, que s'aplicaran de manera uniforme a totes les persones aspirants.

CVE-DOGC-A-26299034-2026

Aquesta prova té caràcter complementari i no serà eliminatòria. Es qualificarà de 0 a 8 punts.

10. LLISTAT DE PERSONES APROVADES, PROPOSTA DE 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 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 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 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.

11. PERÍODE DE PROVA

La persona seleccionada formalitzarà el corresponent contracte de treball com a personal laboral fix. En el contracte es podrà establir, quan legalment procedeixi, un període de prova de 1 mes, d'acord amb l'article 57 del Conveni col·lectiu de NOSTRESERVEIS publicat al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona en data 29 de juliol de 2019, CVE 2019-06755 i l'article 14 del text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

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.

No es podrà pactar un nou període de prova quan la persona treballadora ja hagi desenvolupat anteriorment les mateixes funcions a NOSTRESERVEIS, sota qualsevol modalitat de contractació, en els termes previstos a l'article 14.1 de l'Estatut dels treballadors.

Durant el període de prova, la persona treballadora tindrà els drets i les obligacions corresponents al lloc de treball que desenvolupi com si fos de plantilla, sens perjudici de les particularitats legalment inherents al període de prova.

El seguiment del període de prova correspondrà a la persona responsable de la unitat o servei d'adscripció, que podrà emetre informe sobre l'adaptació i el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

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

CVE-DOGC-A-26299034-2026

obtinguda.

12. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu però no hagin estat proposades per a la contractació per manca de places, passaran a formar part d'una borsa de treball de la plaça objecte de la convocatòria en la que haguessin participat, per cobrir mitjançant nomenament no permanent o contractació temporal, les necessitats d'ocupació que es poguessin produir a l'Entitat, com ara substitucions, vacants sobrevingudes i altres necessitats de personal, així com les necessitats de contractació que es puguin produir a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i als seus ens dependents, regulada a la clàusula 14 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, 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.

Les persones aspirants que hagin superat la prova teòrica (segons exercici), però no la prova pràctica (tercer exercici), passaran a formar part de la borsa de treball a que fa referència el paràgraf anterior. Per a la posició de la borsa de treball, tan sols es tindrà en compte la puntuació de la prova teòrica i el criteri de desempat serà per data i hora de presentació de sol·licituds.

Per a aquesta borsa es seguirà l'ordre de puntuació que resulti del procés selectiu.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. AUTORITZACIÓ TRACTAMENT I CESSIÓ DE DADES A L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP O

CVE-DOGC-A-26299034-2026

L'ENTITAT PUBLICA EMPRESARIAL NOSTRAIGUA PER A LA INCLUSIÓ D'ASPIRANTS APROVATS A LES BORSES DE TREBALL TEMPORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIU DE NOSTRAIGUA I AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP.

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 (Administratiu/iva) de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i l'Entitat Pública Empresarial Nostraigua, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i el Tribunal Qualificador facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, de manera que no hagin de presentar cap documentació, llevat que manifestin el contrari en la sol·licitud d'admissió del procés de selecció.

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'Ajuntament de Mont-roig del Camp i Nostraigua.

Responsable del tractament: L'Ajuntament de Mont-roig del Camp i Nostraigua

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

Finalitat: gestionar els processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i Nostraigua.

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 publiques 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'Ajuntament de Mont-roig del Camp, i Nostraigua.

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'Ajuntament, 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 I. TEMARI

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets i deures fonamentals. Les garanties dels drets i les llibertats.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Les competències de la Generalitat de Catalunya.

Tema 3. El municipi. Concepte i elements. El terme municipal i la població. L'organització municipal. Òrgans necessaris i complementaris. Les competències municipals.

Tema 4. El sector públic institucional local. Les entitats públiques empresarials locals: concepte, règim jurídic, organització i funcionament. NOSTRESERVEIS com a entitat pública empresarial dependent de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

Tema 5. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Principis generals d'actuació del sector públic. Els òrgans administratius. Competència, delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Abstenció i recusació.

Tema 6. Els òrgans col·legiats. Règim jurídic. Convocatòries i sessions. Constitució. Adopció d'acords. Actes de les sessions.

Tema 7. Les persones interessades en el procediment administratiu. Capacitat d'obrar. Concepte de persona interessada. Representació. Identificació i signatura. Drets de les persones en les seves relacions amb les

CVE-DOGC-A-26299034-2026

administracions públiques.

Tema 8. L'administració electrònica. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Registres electrònics. Seu electrònica. Identificació i signatura electrònica. Assistència en l'ús dels mitjans electrònics.

Tema 9. L'acte administratiu. Concepte, elements i classes. Requisits dels actes administratius. Eficàcia. Motivació. Notificació i publicació.

Tema 10. La invalidesa dels actes administratius. Nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Conversió, conservació i convalidació. Revisió dels actes en via administrativa.

Tema 11. El procediment administratiu comú. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Obligació de resoldre. El silenci administratiu. Tramitació simplificada.

Tema 12. Termes i terminis en el procediment administratiu. Obligatorietat dels termes i terminis. Còmput. Ampliació. Tramitació d'urgència.

Tema 13. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs. Regles generals de tramitació. Recurs d'alçada. Recurs potestatiu de reposició. Recurs extraordinari de revisió.

Tema 14. Els documents administratius. Concepte i funcions. Sol·licituds, comunicacions, informes, certificats i diligències. L'expedient administratiu. Formació, ordenació, tramitació i arxiu dels expedients.

Tema 15. La transparència en l'activitat pública. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Límits al dret d'accés. Accés parcial. Obligacions de transparència del sector públic.

Tema 16. La protecció de dades personals. Principis relatius al tractament. Licitud del tractament. Drets de les persones interessades. Deure de confidencialitat. Aplicació en l'atenció a les persones usuàries dels serveis públics.

Tema 17. La contractació del sector públic. Àmbit subjectiu de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Tipologia dels contractes. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat i preu. Preparació i adjudicació dels contractes.

Tema 18. Els contractes menors. Requisits i tramitació. Execució, modificació i extinció dels contractes. Especialitats de la contractació dels poders adjudicadors que no tenen la condició d'Administració pública.

Tema 19. El personal al servei del sector públic. Classes de personal. Drets i deures. Principis ètics i de conducta. El personal laboral al servei de les entitats del sector públic. Règim d'incompatibilitats.

Tema 20. El Conveni col·lectiu de treball de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres – NOSTRESERVEIS. Àmbit d'aplicació. Classificació professional. Jornada i règim de treball. Vacances i permisos. Drets i deures del personal. Règim disciplinari.

Tema 21. L'atenció a la ciutadania i a les persones usuàries dels serveis públics. Atenció presencial, telefònica i electrònica. Informació i orientació. Habilitats comunicatives. Qualitat en l'atenció. Atenció a persones amb necessitats específiques.

Tema 22. La gestió de queixes, reclamacions, suggeriments i incidències en els serveis públics. Recepció, registre, classificació, derivació, seguiment i resposta. Tractament administratiu de les incidències.

Tema 23. La gestió administrativa de sol·licituds i inscripcions en serveis i activitats públiques. Altes, baixes i modificacions. Llistes d'espera. Control de la documentació. Gestió i actualització de dades de les persones usuàries.

Tema 24. La planificació i organització del treball administratiu. Gestió de tasques, terminis i prioritats. Organització d'agendes, calendaris i reunions. Coordinació entre unitats i serveis. Seguiment de les actuacions administratives.

Tema 25. L'elaboració de documents administratius. Redacció de comunicacions, oficis, requeriments, diligències, actes i informes. Estructura i contingut dels documents. Llenguatge administratiu clar. Revisió i control de la documentació.

Tema 26. Els registres administratius i la gestió documental. Registre d'entrada i sortida. Distribució i seguiment de documents. Sistemes de classificació. Arxiu electrònic. Conservació, consulta i recuperació de la documentació.

Tema 27. La gestió econòmica i pressupostària en el sector públic local. El pressupost: concepte, estructura i

CVE-DOGC-A-26299034-2026

principis. Les fases d'execució de la despesa. Documents comptables i justificatius. Funcions administratives de suport a la gestió pressupostària.

Tema 28. La gestió administrativa dels ingressos públics. Taxes i preus públics: concepte i diferències. Liquidacions, rebuts, cobraments, devolucions, bonificacions i exempcions. Control i seguiment administratiu dels ingressos.

Tema 29. Les subvencions públiques. Concepte i règim general. Procediments de concessió. Concessió directa i concurrència competitiva. Gestió administrativa de sol·licituds. Justificació, control i reintegrament.

Tema 30. La igualtat de tracte i la no-discriminació en els serveis públics. Igualtat efectiva de dones i homes. Accessibilitat universal. Atenció inclusiva a les persones amb discapacitat. Aplicació dels principis d'igualtat en la gestió administrativa.

Tema 31. La prevenció de riscos laborals en els llocs de treball administratius. Drets i obligacions en matèria preventiva. Riscos ergonòmics i psicosocials. Mesures preventives en oficines i llocs d'atenció al públic. Actuació davant emergències.

Tema 32. Eines ofimàtiques aplicades a la gestió administrativa. Processadors de textos, fulls de càlcul, bases de dades, correu electrònic i calendaris. Elaboració de documents, llistats i registres. Organització i gestió compartida de documents i arxius.

Tema 33. La gestió administrativa de compres i subministraments. Detecció de necessitats, sol·licitud de pressupostos, comparació d'ofertes, tramitació de comandes, recepció de materials i comprovació de factures. Seguiment administratiu dels proveïdors.

Tema 34. La facturació i la gestió administrativa comptable. Factures emeses i rebudes. Requisits bàsics de les factures. Registre i comprovació de factures. Control de pagaments i cobraments. Conciliació i seguiment d'incidències administratives.

Tema 35. La gestió administrativa dels serveis públics. Organització dels serveis i activitats. Tramitació de sol·licituds i autoritzacions. Gestió de reserves, calendaris i disponibilitat d'espais. Coordinació amb altres departaments i atenció a les persones usuàries.

Tema 36. El marc normatiu i l'organització de l'esport a Catalunya. El Text únic de la Llei de l'esport. Principis generals. Competències de la Generalitat i dels ens locals en matèria esportiva. El Consell Català de l'Esport.

Tema 37. Les entitats esportives a Catalunya. Clubs i associacions esportives. Agrupacions i federacions esportives. El Registre d'Entitats Esportives. Relacions administratives entre les entitats esportives i l'Administració local.

Tema 38. Les instal·lacions i els equipaments esportius municipals. Tipologia i organització. Gestió administrativa dels espais esportius. Reserves, autoritzacions d'ús, control d'accessos i assignació d'horaris. Coordinació amb clubs, centres educatius i altres col·lectius.

Tema 39. La gestió administrativa dels serveis i activitats esportives municipals. Inscripcions, altes, baixes i llistes d'espera. Programació de cursos i activitats. Organització administrativa d'esdeveniments esportius. Atenció a les persones usuàries i gestió d'incidències.

Tema 40. La protecció de les persones usuàries dels serveis esportius. Protecció de la infància i l'adolescència davant la violència en l'àmbit esportiu. Igualtat de tracte, accessibilitat i inclusió. Protecció de dades personals i ús d'imatges en les activitats esportives.

Mont-roig del Camp, 26 d'octubre de 2026

Fran Morancho López

President de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres

(26.299.034)