



AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

## 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 l'Alcaldia número 2022-5041, d'11 de novembre de 2022, per la qual s'aproven les bases específiques i convocatòria pública del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, per a la constitució d'una Borsa de Treball de Tècnic/a mig de la Gent Gran per a cobrir les necessitats temporals de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

### **BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONVOCATÒRIA PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A MIG DE LA GENT GRAN, GRUP A, SUBGRUP A2, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, PER TAL DE COBRIR NECESSITATS DE CARÀCTER URGENT**

#### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

La convocatòria té per objecte la selecció mitjançant el sistema de concurs oposició de candidats per formar part d'una borsa de treball de Tècnic/a mig de la Gent Gran, amb caràcter temporal, per tal de cobrir les necessitats urgents de recursos humans de l'Ajuntament.

- Denominació lloc de treball: Tècnic/a mig de la Gent Gran.
- Règim jurídic: FUNCIONARI INTERÍ
- Grup de classificació: A2
- Escala Administració Especial. Subescala tècnica.
- Nivell de complement de destí: 20
- Complement específic: 9.716,42.-€. bruts anuals.
- Jornada laboral: 35 hores en còmput setmanal (jornada completa)

El procés selectiu es registrarà per les Bases Generals dels processos selectius publicades al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8079, de 6 de març de 2020 i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de 20 d'abril de 2020.

#### **2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL**

1. Assessorament, disseny, organització i gestió de projectes i activitats de caràcter educatiu, social i cultural per a la Gent Gran.
2. Donar continuïtat el projecte del Pla de Barris en l'àmbit de la Gent Gran.
3. Executar les propostes sorgides de l'estudi realitzat per l'observatori de la Gent Gran.
4. Coordinar, gestionar, les activitats que es realitzen per la Gent Gran des de





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

5. Dinamitzar el funcionament dels Casals d'Avis municipals.
6. Donar suport ens els tràmits administratius dels Casals d'Avis municipals.
7. Dinamitzar, coordinar, promoure la Taula de la Gent Gran i aplicar i fer seguiment dels projectes que s'acordin.
8. Treballar en xarxa i coordinar-se amb els recursos/serveis que hi ha el municipi els quals donen/atenen a les persones grans.
9. Orientar/assessorar i acompanyar a les persones grans del municipi.
10. Elaborar bases d'ajuts, subvencions i altres dirigides a entitats de gent gran.
11. Elaborar convenis de col·laboració i/o contractació per desenvolupar serveis i/o crear recursos dirigits a les persones grans del municipi.
12. Gestionar el personal/tècnics de l'Ajuntament que dóna atenció a les persones grans del municipi ens els diferents serveis/recursos municipals.
13. Gestionar el bon us i manteniment dels espais públics municipals dirigits a la gent gran del municipi.
14. Gestió econòmica de les partides pressupostaries corresponents.
15. Elaborar i portar el seguiment/control de convenis de concessió.
16. Donar suport a les tasques administratives del departament corresponent i a les oficines de Serveis Socials.
17. Realitzar totes aquelles tasques/actuacions que es valorin que són necessàries per les persones grans del municipi.

### 3. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir, a més dels expressament establerts en les Bases Generals que han de regir les proves selectives per a la selecció de les places, els requisits específics següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 TREBEP 5/2015, 30 d'octubre.
- b) Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Titulació: estar en possessió del títol universitari oficial de Diplomatura o Grau en Psicologia, Pedagogia, Educació Social, Treball Social o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació per part del Ministeri d'Educació. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació per part del Ministeri d'Educació.
- d) Llengua catalana: coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb nivell de suficiència C1.

Qui no acrediti documentalment els coneixements exigits de llengua catalana haurà de superar una prova específica.

- e) Llengua castellana: conèixer la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta.

Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana.





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit haurà de superar una prova específica.

f) Capacitat funcional: disposar de les capacitats físiques o psíquiques necessàries per al normal exercici de les funcions pròpies del lloc. (presentació documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).

g) Incompatibilitats: no concórrer en cap causa d'incompatibilitat continguts a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat (presentació documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).

#### 4. TAXA DRETS D'EXAMEN

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 10 euros.

El pagament de l'import de la taxa és pot fer mitjançant transferència bancària al núm. de compte IBAN ES40 2100 0787 11 0200015193 o a les oficines de Registre general.

Resten exempts del pagament de la taxa les persones inscrites com a demandants d'ocupació o situació d'atur, i les persones amb una discapacitat reconeguda del 33% o superior.

En cas d'exempció de la taxa, i en funció del motiu de l'exempció, l'aspirant haurà de presentar la següent documentació:

- certificat de figurar com a demandant de feina i/o certificat d'atur.
- còpia autèntica de la documentació acreditativa del grau de discapacitat.

#### 5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud 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, i en concret:

##### 1. Presencialment:

Al registre general de l'Ajuntament Oficines Municipals d'Atenció al Ciutadà –OMAC de Miami Platja i de Mont-roig del Camp.

En aquest cas s'haurà de demanar cita prèvia a la pàgina web <https://citaprevia.mont-roig.cat/mont-roig/> i enviar la documentació digitalitzada prèviament al dia de la cita a l'adreça de correu electrònic: [omac@mont-roig.cat](mailto:omac@mont-roig.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.

En aquest cas la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir. És pot obtenir a la pàgina web <http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos->





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

[humans/convocatories/](#)

## 2. Telemàticament:

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

En aquest cas, les persones que desitgin ser assistides per personal de l'Ajuntament en la presentació telemàtica de la sol·licitud, podran sol·licitar el servei d'assistència per videoconferència, demanant cita prèvia a la pàgina web <https://mont-roig.eadministracio.cat/citaprevia.1>

Per ser admès a les proves selectives els/les aspirants manifesten a la sol·licitud que son 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'Ajuntament de Mont-roig del Camp de qualsevol canvi de les mateixes.

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) Fotocopia del document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen (llevat que se sol·liciti a l'Ajuntament la seva comprovació d'ofici).
- c) Titulació exigida a la convocatòria.
- d) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.
- e) Informe de vida laboral on consti l'experiència i els serveis prestats prèviament (llevat que s'autoritzi a l'Ajuntament per a què pugui obtenir-lo d'ofici a través dels mitjans d'interoperabilitat disponibles).
- f) Acreditació documental de les funcions relacionades amb el lloc de treball mitjançant certificat expedit per l'Administració pública o empresa privada on s'hagin prestat els serveis al·legats, de conformitat amb l'apartat 10.2.a) d'aquestes bases.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp. 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 son necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu,





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

d'acord amb la normativa vigent.

## 6. TERMINIS DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per lliurar la sol·licitud es de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPT o al DOGC, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

## 7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà format funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, serà presidit per un dels seus membres, i tindrà la composició següent:

- Un terç entre empleats/des de l'Ajuntament.
- Un terç de personal públic d'altres administracions que formin part del registre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç de personal tècnic i expert en la/les matèria/es que pot ser, o no, personal de la mateixa entitat local.

La designació nominal dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se i els aspirants poden 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.

## 8. PROVES SELECTIVES

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.

### 10.1. Fase oposició (màx. 35 punts)

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

- **Primer exercici. Prova coneixement de llengües:**
  - Llengua catalana:  
Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, nivell C1. La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin acreditat documentalment que estan en possessió del certificat que es cita a l'apartat 2.d) d'aquestes bases específiques o equivalent.

- Llengua castellana:



Només en els cas que els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal qualificador.

Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana.

La qualificació d'ambdues proves serà apte/a o no apte/a. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

- **Segon exercici: Cas pràctic**

Consistirà en desenvolupar un supòsit pràctic que proposi el Tribunal abans de començar l'exercici, relatiu al temari previst a l'Annex I d'aquestes Bases específiques. El temps per desenvolupar aquest supòsit pràctic serà determinat pel Tribunal i com a màxim 2 hores. La puntuació serà de 0 a 35 punts, essent necessari obtenir un mínim de 17,5 punts per a superar la prova. Aquest exercici és eliminatori.

Les proves de la fase oposició tindran lloc el mateix dia, segons l'ordre de proves establert en aquestes bases, de manera que les persones aspirants que no superin algun dels exercicis eliminatoris, es considerarà no apta en aquella prova, quedarà eliminada del procés i, per tant, no se li corregiran els exercicis següents.

## **10.2. Fase de concurs de mèrits (màx. 15 punts)**

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori. Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

### **a) Experiència professional (màx. 6 punts):**

- Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques o ens dependents com a tècnic, subgrup A2, en règim funcional o laboral, com a mínim desenvolupant les funcions relacionades amb el lloc de treball, a raó de 1 punt per cada any treballat de serveis.
- Es computen els serveis prestats en empresa privada desenvolupant les funcions relacionades amb lloc de treball, a raó de 0,5 punts per cada any treballat de serveis.
- Es computen els serveis prestats en administracions públiques o ens dependents com a tècnic, subgrup A2, en règim funcional o laboral, de qualsevol cos o categoria, a raó de 0,25 punts per cada any treballat de serveis.

L'antiguitat en serveis prestats a l'administració pública s'ha d'acreditar mitjançant:

- Un certificat expedit per l'Administració pública on s'hagin prestat els serveis.





L'antiguitat en empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant:

- Vida laboral actualitzada, contractes de treball, i certificats d'empresa acreditatius d'haver exercit les funcions requerides.

**b) Formació (màx. 4 punts):**

- Cursos de formació i perfeccionament impartits per centres oficials o homologats, que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball en qüestió:

De 10 a 19 hores	0,25 punts per curs
De 20 a 40 hores	0,50 punts per curs
De 41 a 80 hores	0,75 punts per curs
De 81 a 250 hores	1 punt per curs

Només seran valorats els cursos dels últims 10 anys.

- Acreditació del domini de les aplicacions informàtiques específiques:

Gestor d'expedients Gestiona ..... 0,5 punts  
EACAT..... 0,5 punts

Els coneixements informàtics relacionats amb l'administració pública es podran acreditar mitjançant certificat de funcions emès per la pròpia administració.

**c) Entrevista (màx. 5 punts):**

Es realitza una entrevista competencial per a comprovar els mèrits professionals i acadèmics acreditats per cada aspirant, així com per determinar el nivell d'adequació i ajust entre el perfil professional i acadèmic de cada aspirant i les habilitats i competències professiogràfiques exigides per al lloc de treball.

El perfil professiogràfic del lloc exigeix comptar amb les competències i habilitats següents, que són les que s'analitzaran en l'entrevista:

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

En la publicació de la puntuació s'indicaran els punts obtinguts en la prova pràctica, en l'experiència professional, en l'apartat de formació, de titulacions acadèmiques i a l'entrevista.





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

## 9. BORSA DE TREBALL

### Forma de la crida

L'oferta de nomenament o de contractació s'efectuarà de forma preferent per correu electrònic. En aquest cas, s'enviarà una oferta, en la qual se sol·licitarà justificant de recepció, es detallaran les característiques de l'oferta i es donarà un termini de 24 hores per a la seva resposta.

L'esmentada oferta impresa s'incorporarà a l'expedient, tant en el cas que hi consti el justificant de recepció de la persona interessada, com en el cas que intentada aquesta, no s'hagi produït cap efecte.

En aquells supòsits en què les persones integrants de la borsa no disposin de correu electrònic, la crida es farà mitjançant trucada telefònica i es faran un mínim de tres trucades en horari de matí (de 8 a 15 hores). Si la resposta no és immediata, s'informarà la persona interessada que disposa de 24 hores per respondre-la.

Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de les dades de contacte davant de l'Ajuntament Mont-roig del Camp, mitjançant avisos de modificació de les dades personals que s'hauran de fer per escrit en tot cas.

### Reincorporació a la borsa de treball

Les persones integrants de la borsa, que hagin acceptat una oferta de nomenament i ja estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí, no se'ls hi oferiran altres nomenaments mentre duri el nomenament. Finalitzat el nomenament com a personal interí, la persona aspirant es reintegrarà automàticament a la borsa.

### Renúncia a la inscripció en la borsa

Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà demanar la seva exclusió voluntària de la borsa, presentant l'escrit de renúncia corresponent al registre general de l'Ajuntament.

### Renúncia a una oferta

La persona integrant de la borsa de treball veurà decaigut el seu dret a ser cridada en l'ordre establert en la borsa de treball, si en ser cridada en temps i forma per l'Ajuntament per a un nomenament, renunciés a la proposta de nomenament. En aquest cas, la persona integrant de la borsa de treball veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc establert a efectes de la prelatió. Per tant, el rebuig a una oferta de treball en la qual es proposi un nomenament no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelatió establert en la borsa.

Malgrat l'anterior, sí s'exclourà de la borsa la persona integrant d'aquesta que hagi renunciat a tres oferiments de nomenament o contractació.

Aquest sistema de penalització no s'aplicarà quan les persones aspirants acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament o contractació per trobar-se en aquell moment en alguna de les circumstàncies següents:

- Estar en situació d'incapacitat temporal, reconeguda per la Seguretat Social o gaudir de permís/suspensió de contracte per naixement, adopció, guarda amb







AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

finalitats d'adopció, acolliment, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància o violència de gènere

- Tenir cura de fills menors de 3 anys o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.

En aquestes situacions excepcionals, les persones aspirants quedaran en la borsa de treball en el seu ordre i tornaran a ser cridades quan hi hagi una nova necessitat de nomenament o de contractació.

#### Altres motius d'exclusió de la borsa de treball

A més de la renúncia voluntària expressa de la persona aspirant a formar part de la borsa de treball i de la renúncia per tercera vegada davant una oferta concreta de treball, també seran motius d'exclusió de la borsa de treball els següents supòsits:

- La no superació del període de prova.
- La renúncia o dimissió voluntària del treballador durant la vigència del nomenament o del contracte, respectivament.
- La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en els procés selectiu, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en què s'hagi pogut incórrer.
- La resolució d'un expedient disciplinari finalitzat amb sanció a l'Ajuntament Mont-roig del Camp.
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per formalitzar un nomenament, llevat de força major.
- La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el candidat/a.

De conformitat amb l'article 95.2 del Decret Legislatiu 214/1990, 30 de juliol, aquesta borsa de treball té vigència de 2 anys llevat que la Corporació la vulgui renovar, reestructurar, ampliar o fusionar amb d'altres Borses de Treball vigent per al mateix cos funcional, per necessitats pròpies.

La condició de membre de la borsa de treball no suposa, sota cap concepte, un dret als qui la conformen a ser nomenats per l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, ni per un termini de temps ni per lloc de treball concret.

#### **10. LLISTAT D'ADMESOS/AS 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'Ajuntament de Mont-roig del Camp i 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 el 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 al número de registre d'entrada de la seva sol·licitud.





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

Els aspirants aprovats abans de ser contractats o nomenats 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 següents:

- a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- b) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o bé declaració que se sol·licitarà al Ple de l'Ajuntament l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.
- d) Certificat de no tenir cap delictes de naturalesa sexual ni antecedents penals.
- e) Còpia autèntica del títol exigít. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició juntament amb un certificat emès per l'organisme oficial corresponent conforme els estudis han finalitzat. Aquests documents no poden tenir una vigència superior a l'establerta en ells mateixos. Un cop obtingut el títol original, la persona que hagi estat nomenada funcionària o contractada laboral haurà d'aportar el corresponent diploma al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

## 11. APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Pel que fa a l'aportació de documents, els aspirants podran fer us 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'Ajuntament de Mont-roig del Camp no pot obtenir la documentació requerida, podrà demanar-la a l'interessat.

## 12. INFORMACIÓ PÚBLICA

D'acord amb l'article 112.4 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es sotmeten aquestes bases a informació pública durant 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPT o al DOGC prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions, per al seu examen i presentació d'al·legacions.

El compliment del termini per efectuar el tràmit d'informació pública no paralitza l'inici del còmput de presentació de sol·licituds de participació.



### 13. RÈGIM DE RECURSOS

Contra aquest acte administratiu, es podrà interposar recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de 2 mesos des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona. De manera alternativa i potestativa, es pot interposar recurs de reposició, en el termini màxim d'1 mes des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del President de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

## ANNEX I

### TEMARI GENERAL

1. El municipi. Concepte. Competències municipals i serveis mínims obligatoris. Organització municipal.
2. L'acte administratiu. Règim jurídic. Concepte, elements i classes. La notificació i la motivació.
3. El procediment administratiu comú. Iniciació, ordenació, instrucció i acabament. El silenci administratiu.
4. La legislació reguladora dels contractes de les administracions públiques. La figura del contracte administratiu. Contractes administratius i contractes privats de les Administració en l'ordenament vigent. Requisits dels contractes. Òrgans de contractació. El contractista: Capacitat, solvència, prohibicions, classificació.
5. Classes de contractes administratius: Contracte d'obres, contracte de concessió d'obres. Contracte de concessió de serveis públics. Contracte de subministraments. Contractes de serveis. Contractes de col·laboració entre el sector públic i el sector privat.

### TEMARI ESPECÍFIC

1. Llei 12/ 2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.
2. Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011.
3. Bases de concessió d'ajuts socials a la gent gran i/o dependent per accés a serveis d'atenció especialitzada del municipi de Mont-roig del Camp.
4. Reglament regulador del servei d'atenció domiciliària municipal, d'atenció a la persona.
5. Conceptes bàsics, autonomia, dependència, activitats bàsiques de la vida diària.
6. Graus de dependència.
7. Reconeixement de la situació de dependència.





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

8. Drets de les persones en situació de dependència.
9. El Consell de la Gent Gran. Taula de la Gent Gran.
10. El maltracta a la gent gran. Tipus. Recursos. Prevenció.
11. Treball socioeducatiu amb grups.
12. Recursos/serveis destinats a l'atenció de la gent gran.
13. La intervenció comunitària. La missió, els objectius, les metodologies.
14. El treball social comunitari. Concepte. Característiques. La participació ciutadana en la intervenció comunitària. Criteris bàsics en la intervenció grupal i comunitària.
15. La coordinació amb altres professionals: treball en equip i treball en xarxa.
16. Pobresa i exclusió social. Conceptes i factors que l'originen. Grups socials de risc.
17. Els pressupostos general de les entitats locals: principis, integració i documentació. L'aprovació, execució i liquidació del pressupost.
18. Els convenis, vigència, procediment, obligacions.
19. Les subvencions, bases, convocatòries, control i justificació d'aquestes.
20. Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern a les entitats del sector públic local.
21. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència.
22. El paper actiu de la gent gran a la nova societat. Propostes de millora.
23. Funcionament, gestió i organització de Casals de la Gent Gran.
24. Les polítiques de promoció i dinamització de la gent gran.
25. Plans d'actuació per a un envelliment actiu.

**Fran Morancho López**  
**Alcalde**

Document signat electrònicament al marge

