

## 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 l'article 92 del 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 2021-0500, de 9 de març de 2021, per la qual s'aproven les bases específiques i convocatòria mitjançant oposició, d'una borsa de treball de Tècnic/a mig, Enginyer Industrial i/o Elèctrica de l'Ajuntament, les quals es transcriuen seguidament en aquest anunci:

### **BASES PER AL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER OCUPAR LA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG, ENGINYER INDUSTRIAL I/O ELECTRICA, GRUP A, SUBGRUP A2 DE L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP**

#### **1.OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

La convocatòria té per objecte la selecció mitjançant el sistema d'oposició de candidats per formar part d'una borsa de treball Tècnic/a mig d'Enginyer Industrial i/o elèctrica, amb caràcter temporal, per tal de cobrir les necessitats de recursos humans de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

- Denominació lloc de treball: Tècnic/a mig Enginyer Industrial i/o elèctrica
- Règim jurídic: FUNCIONARI INTERÍ.
- Escala: Administració Especial. Subescala: Tècnica
- Grup de classificació: A2
- Retribució: segons normativa aplicable d'acord amb el seu règim jurídic.

El procés selectiu es regirà pel que fa a tot el que no estigui regulat en aquestes Bases específiques, 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.Assessorar a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos:

- Portar a terme l'assistència tècnica en la realització de projectes d'instal·lacions de les obres municipals tan assumides per la brigada municipal com les encarregades a tècnics externs a la Corporació.
- Orientar i instruir a la resta de departaments municipals en matèria d'enginyeria.





- Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
- Proposar als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora d'activitats per a una millor prestació dels serveis d'enginyeria.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.

2. Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball:

- Elaborar informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència (licències d'activitats, ocupació temporal de la via pública, contestació d'instàncies, etc.).
  - Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva competència.
- Realitzar informes tècnics per a les comandes d'equips i instal·lacions dels diferents departaments així com confeccionar les memòries valorades d'aquestes instal·lacions a més de les elèctriques, d'enllumenat públic, gas, electricitat, rec de jardins, calefacció i aire acondicionat.
- Elaborar informes d'aprovació dels projectes d'instal·lacions realitzats per encàrrec de la Corporació a tècnics o empreses externes.
- Realitzar les sol·licituds de nous serveis a les companyies subministradores (aigua, electricitat, telefonia, etc.).

3. Controlar, supervisar i informar de les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades en els edificis municipals com les realitzades a la via pública:

- Supervisar el desenvolupament de les concessions de serveis de subministrament (aigües, gas, electricitat, etc.) i altres contractacions municipals.
- Supervisar i controlar la tramitació dels expedients i posterior concessió de licències d'activitats, realitzant les inspeccions i comprovacions.
- Controlar les instal·lacions de les obres municipals i de urbanització realitzades per altres empreses.
- Informar de les licències d'obres d'empreses de serveis d'aigua, gas, electricitat i telèfon i controlar la realització de les obres.
- Informar les licències de instal·lació.
- Informar i controlar els serveis de manteniment i les seves ampliacions, els serveis de climatització, calefacció, aparells elevadors, semàfors, protecció contra incendis, etc.

4. Donar suport i assistència a les funcions i tasques dels enginyers/es de la Corporació:

- Participar en el desenvolupament i manteniment tècnic de la xarxa de clavegueram, via pública, sistema d'enllumenat, l'ordenament del trànsit del municipi, entre d'altres, implementant i coordinant les tasques operatives de conservació, reparació i millora.
- Realitzar o col·laborar en l'elaboració d'informes, projectes i inspeccions juntament amb els seus superiors jeràrquics.
- Col·laborar en l'estudi i comparació d'ofertes de concursos públics, i en els dictàmens per a la proposta d'adjudicació, quan sigui requerit.



- Col·laborar en les tasques de concessió de llicències d'activitats i altres concessions municipals.
- Col·laborar en el seguiment i negociació dels contractes de serveis i subministrament amb les empreses i proveïdors.
- Dónar suport i participar en l'avaluació d'aspectes tècnics i dels resultats obtinguts al seu àmbit de treball.

5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

### 3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

#### Condicions 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 57TREBEP 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 de la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales del subgrup A2:
  - Grau i/o diplomatura en Enginyeria Industrial i/o elèctrica o equivalent que permetin realitzar les funcions previstes pel lloc de treball.
  - En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que, prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat/da i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.
- d) Llengua catalana: coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb nivell de suficiència C1.  
  
Qui no acrediti documentalment els coneixements exigits de llengua catalana haurà de superar una prova específica.
- e) Llengua castellana: conèixer la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita.



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

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

f) Capacitat funcional: tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades (presentació de 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.-€

El pagament de l'import de la taxa és pot fer mitjançant transferència bancària al núm. de compte ES93 2100 1061 6702 0021 7694 o a les oficines de Registre general.

Caldrà presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu. La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

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:

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

#### 5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu 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>



[roig.cat/mont-roig/](http://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-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 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'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 i/o justificació de l'exempció del pagament de taxes.
- c) Currículum vitae.
- d) Títol exigint a les bases específiques.
- e) 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'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, d'acord amb la normativa vigent.

## 6. TERMINIS DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per lliurar la sol·licitud es de 10 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci al BOPTarragona o al DOGC, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

## 7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

President: Un/a funcionari de carrera i suplent.  
Secretari : El/la secretària i suplent.  
Vocals: Un/a funcionari de carrera de l'Administració local i suplent.  
Un/a funcionari de carrera de l'Ajuntament i suplent.  
Un/a Tècnic representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i suplent.

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

### Oposició:

#### 1. 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 i que estan en possessió del certificat que es cita a l'apartat 5.2.e) 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. 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.

## 2. Segon exercici: Cas pràctic

Consistirà en desenvolupar un supòsit pràctic que proposi el Tribunal abans de començar l'exercici, relatiu al següent temari. El temps per desenvolupar aquest supòsit pràctic serà determinat pel Tribunal i com a màxim de 2 hores.

La puntuació serà de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir un mínim de 5 punts per a superar la prova.

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. Normativa municipal: El Pla d'ordenació urbanística municipal de Mont-roig del Camp (POUM).
2. Llei de contractes del sector públic.
3. Llei de subvencions i la seva gestió.
4. Funcions del tècnic municipal tant pel que fa a matèria d'activitats i obres (informes tècnics d'activitats i obres, inspecció, mesuraments i presa de mostres, tractament i resolució de denúncies per molèsties procedents d'activitats, etc.) com pel que fa a l'elaboració de projectes tècnics, informes tècnics, supervisió i direcció d'obra, eficiència energètica, manteniment d'enllumenat públic exterior i manteniment d'edificis municipals.
5. Llei 20/2009, d'11 d'agost, de prevenció i control de les activitats i Llei 16/2015, del 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica.
6. Normativa en matèria d'espectacles públics i activitats recreatives: Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives i Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.
7. Prevenció i seguretat en cas d'incendi: Normativa tècnica (CTE DBSI, CTE DBSUA,







RSCIEI, taules interpretatives, etc) i de tramitació (Llei 3/2010, de 18 de febrer , de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis).

8. Reglament electrotècnic de baixa tensió i instruccions tècniques complementaries.

9. Protecció contra la contaminació atmosfèrica, acústica i lumínica: Normativa aplicable, control de les emissions industrials a l'atmosfera a Catalunya, realització de mesuraments acústics i lumínica, informes tècnics, possibles solucions tècniques i mesures correctores, condicions tècniques exigibles a edificis i establiments tant per instal·lacions noves com existents.

10. El projecte ( obres, instal·lacions, activitats): estructura, característiques bàsiques i documents que conté un projecte

11. Conceptes generals d'un pressupost: definició de l'obra en partides, criteris d'elaboració, justificació de preus, amidaments, documents i desglossament del pressupost

12. Projectes d'urbanització. Objecte, contingut i determinacions.

13. Desenvolupament i control de les obres. Certificació. Serveis afectats. El control de qualitat. Obres defectuosos o mal executades.

14. Seguretat i salut a les obres de construcció: normativa aplicable i el seu contingut. Funcions del coordinador de seguretat i salut. Diferències entre l'estudi bàsic de seguretat i salut i l'estudi de seguretat i salut

15. Conceptes bàsics d'electricitat BT (REBT 2002) Monofàsic/ trifàsic, potències, càlculs de secció, caigudes de tensió, assaig de curtcircuit, esquemes unifilars, proteccions elèctriques, màximes admissibles, factors que intervenen en el càlcul d'instal·lacions, Pressa de terra, aïllaments. Comprovació de les instal·lacions, paràmetres i aparells utilitzats.

16. Conceptes bàsics de línies aèries i subterrànies: criteris de disseny, elements principals. Guia vademècum i normes NTP. ENDESA. Centres de transformació: definició, tipus i dimensionament.

17. Enllumenat exterior públic: Normativa aplicable, càlculs luminotècnics, càlcul de xarxes, quadres de comandament i protecció, components de les instal·lacions, tipus de llumeneres, sistemes de regulació i eficiència energètica, REBT 2002, ITC-BT-09

18. La gestió energètica d'edificis municipals, contractacions, control de consums, control de facturació.

19. Servei de manteniment de l'enllumenat públic, normativa vigent a Catalunya, inventari de les instal·lacions, elecció del mantenidor, recepció provisional d'obres d'enllumenat

20. Conceptes bàsics d'aigua potable en instal·lacions interiors : tipus materials canonades, seccions normalitzades, unitats de mesura, càlcul de seccions de canonades.

21. Conceptes bàsics d'instal·lacions receptores de gas. Pressions , càlcul de canonades en instal·lacions de petites potències, valors normalitzats de canonades, ventilacions mínimes, sales de calderes. Reglament 919/2006.

22. Conceptes bàsics d'instal·lacions de clima i ventilació. Bombes de calor, VRV, aerotèrmica, recuperadors entàlpics, UTAs, free cooling, aportacions mínimes d'aire exterior. Càlcul de conductes de ventilació, tipus de reixes. RITE 2007

23. Conceptes bàsics d'energia solar tèrmica per la producció d'ACS i energia solar fotovoltaica. Esquema de principi general de funcionament.

24. Conceptes bàsics legionel·losi en instal·lacions interiors edificis. Decret 352/2004 i RD 865/2033

25. Conceptes bàsics de disseny d'instal·lacions de protecció d'incendis: sistemes d'extinció i detecció d'incendis, seguretat passiva, resistència i estabilitat al foc.





## 9. BORSA DE TREBALL

Acabada la qualificació dels aspirants, s'elaborarà, per rigorós ordre de puntuació una llista de candidats.

D'aquesta manera tal i com vagin sorgint necessitats de nomenament, l'òrgan competent per al nomenament haurà de seguir la relació fixada en l'esmentada borsa, per rigorós ordre de puntuació.

Si es rebutja la proposta de nomenament, qui ho faci perdrà el seu lloc a la llista de candidats i passarà a l'últim lloc de la llista.

De conformitat amb l'article 95.2 del Decret Legislatiu 214/1990, 30 de juliol, aquesta borsa de treball té vigència de 5 anys llevat que la Corporació la vulgui renovar o reestructurar, 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.

El nomenament serà en virtut de l'article 10 del TREBEP 5/2015, de 30 d'octubre

Són funcionaris interins els que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, són nomenats com a tals per a l'exercici de funcions pròpies de funcionaris de carrera, quan es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) L'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera.
- b) La substitució transitòria dels titulars.
- c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no poden tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de funció pública que es dictin en desplegament d'aquest Estatut.
- d) L'excés o l'acumulació de tasques per un termini màxim de sis mesos, dins d'un període de dotze mesos.

## 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'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.

Els aspirants aprovats abans de ser 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 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 substituít 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 2 anys. Un cop obtingut el títol original, la persona que hagi estat nomenada funcionària 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 de les publicacions per al seu examen i presentació d'al·legacions.

## 13. RÈGIM DE RECURSOS

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





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

manera alternativa i potestativa, 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.

**Fran Morancho López**  
**Alcalde**

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

