AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

Fran Morancho López (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 02/03/2021
HASH: 397e2960003be63839ee944e3c25c01c2

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 2021-0419, d'1 de març de 2021, per la qual s'aproven les bases específiques i convocatòria dels processos selectius derivats de l'establiment de la taxa addicional d'estabilització prevista als articles 19.1 apartat novè de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018, les quals es transcriuen seguidament en aquest anunci:

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA DELS PROCESSOS SELECTIUS PER PROVEIR PLACES VACANTS DERIVADES DE LA TAXA ADDICIONAL D'ESTABILITZACIÓ PREVISTA A L'ARTICLE 19.Ú DE LA LLEI 6/2018, DE 3 DE JULIOL, DE PRESSUPOSTOS GENERALS DE L'ESTAT PER A L'ANY 2018 (Places ocupades de forma temporal i ininterrompuda al menys en els tres anys anteriors a 31 de desembre de 2017, entre altres requisits).

1. OBJECTE DE LES BASES

Aquestes bases obeeixen a aquells processos i a allò previst a l'article 19.Ú apartat novè de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018, sobre l'establiment d'una taxa addicional per a l'estabilització de l'ocupació temporal de places ocupades ininterrompudament durant almenys 3 anys abans del 31 de desembre de 2017.

Per tant, de conformitat amb allò previst a la legislació anteriorment esmentada, les places a cobrir atenent a la taxa addicional per a l'estabilització de l'ocupació temporal, són les següents:

RÈGIM FUNCIONARIAL

Escala	Subescala/categoria	Grup	Núm. Vacants	Sistema selecció
Escala Administració General	Auxiliar administratiu/va	C2	6	Concurs-oposició lliure
	Subaltern/a-Agent notificador/a	AP	1	Concurs-oposició lliure
Escala Administració Especial	Tècnic/a llicenciat arxiu	A1	1	Concurs-oposició lliure
	Inspector/a	C1	2	Concurs-oposició lliure

RÈGIM LABORAL

Ctra. de Colldejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

Codi Validació: 4E5X3XY9LZRWAXEWJMJ623JC6 | Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPúblico Gestiona | Pàgina 1 de 21

Categoria	Grup	Núm. Vacants	Sistema selecció
Auxiliar administratiu/va	C2	2	Concurs-oposició lliure

2. REQUISITS DELS ASPIRANTS

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts legalment.

b) Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Titulació: estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigit per a l'ingrés en cada grup o escala i subescala, o bé un de nivell equivalent o superior. En cas que la titulació esmentada 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 i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació.

-AUXILIAR ADMINISTRATIU:

Titulació: Estar en possessió títol de graduat en educació secundària obligatòria, graduat escolar, FP de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà.
Nombre de places convocades: 6
Classe: Funcionari de carrera, Escala d'Administració General, Subescala Auxiliar, Grup C2.

- AGENT NOTIFICADOR:

Titulació: Estar en possessió del certificat d'escolaritat
Nombre de places convocades: 1
Classe: Funcionari de carrera, Escala d'Administració General, Subescala subalterna, Grup AP.

- **TÈCNIC D'ARXIU:**

Bases específiques Tècnic Arxiu
Titulació: Estar en possessió del de les següents titulacions de llicenciatura o grau: Filosofia i Lletres, Geografia i Història, Humanitats, Informació i Documentació.
Nombre de places convocades: 1
Classe: Funcionari de carrera, Escala d'Administració Especial, Subescala

Ctra. de Colldejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

Codi Validació: 4E5X3XY9LZRWAXEWJMJ623JC6 | Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 21

Superior, Grup A1.

- **INSPECTOR:**

Titulació: Estar en títol de batxillerat, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior o equivalent.
Nombre de places convocades: 2
Classe: Funcionari de carrera, Escala d'Administració Especial, Subescala comeses especials, Grup C1.

-AUXILIAR ADMINISTRATIU BIBLIOTECA (LABORAL)

Titulació: Estar en possessió títol de graduat en educació secundària obligatòria, graduat escolar, FP de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà.
Nombre de places convocades: 2
Classe: Personal laboral fix, Grup C2.

d) **Llengua catalana**: conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigit per a cada plaça en concret. Aquests coneixements s'acreditaran documentalment.

-Auxiliar administratiu: nivell C1
-Subaltern: nivell B2
-Tècnic Arxiu: nivell C1
-Inspector: nivell C1
-Auxiliar biblioteca: nivell C1

Qui no acrediti documentalment els coneixements exigits de llengua catalana haurà de superar una prova específica en el moment que es determini. L'acreditació, les excepcions i altres aspectes referents als coneixements del català exigits, es regeixen per la normativa sectorial de la Generalitat de Catalunya.

-Llengua castellana: conèixer la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigit per a cada plaça en concret. 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, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça en qüestió.

L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà que prevegi el procés selectiu.

e) Capacitat funcional: tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades (presentació documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).

Ctra. de Colldejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

Codi Validació: 4E5X3XY9LZRWAXEWJMJ623JC6 | Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPúblico Gestiona | Pàgina 3 de 21

f) 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).

g) Declaració de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública (presentació documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).

h) Certificat negatiu del Registre Central de delinqüents sexuals de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual (presentació documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu; només personal de biblioteca).

3. PAGAMENT DE TAXES:

Les persones aspirants hauran d'abonar per a ser admeses als processos selectius l'import de la taxa corresponent, d'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

Categoria primera (titulació Grup A1)	35 €
Categoria segona (titulació Grup A2)	30 €
Categoria tercera (titulació Grup C1)	25 €
Categoria quarta (titulació Grup C2)	20 €
Categoria cinquena (titulació Grup AP)	15 €

El pagament de la taxa es pot fer mitjançant transferència bancària al compte IBAN ES40 21000787 11 0200015193 o targeta de crèdit en el cas que la sol·licitud fos presencial, fent constar el nom i cognoms de la persona que presenta la sol·licitud i la plaça a la qual opta.

Estaran exempts de la taxa els aspirants que estiguin en situació d'atur i/o demandant d'ocupació (DONO) i també els aspirants que acreditin un grau de discapacitat del 33%.
Documentació acreditativa:

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

Ctra. de Colldejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

Codi Validació: 4E5X3XY9LZRWAXEWJMJ623JC6 | Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPúblico Gestiona | Pàgina 4 de 21

Aquests drets no seran tornats excepte en el cas d'anul·lació de la Convocatòria o de la no admissió per manca d'algun dels requisits per prendre part de la mateixa.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les instàncies per prendre part a la convocatòria es presentaran al Registre General de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp dintre del termini de 20 dies naturals comptats a partir de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i al BOE.

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 publiques, 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 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 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.

Ctra. de Colldejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

Codi Validació: 4E5X3XY9LZRWAXEWJMJ623JC6 | Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPúblico Gestiona | Pàgina 5 de 21

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques valides 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.

En el supòsit que l'últim dia de presentació d'instàncies fos dissabte, diumenge o festiu el termini s'entendrà prorrogat fins el primer dia hàbil següent.

Cas que l'aspirant autoritzi a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp la consulta a altres Administracions de les dades personals necessàries, l'Ajuntament de Mont-roig del Camp es reserva el dret de demanar-li l'aportació de còpia del document corresponent o la mostra de l'original. Aquesta autorització no podrà entendre's atorgada en relació a la documentació acreditativa dels mèrits puntuables, la còpia dels quals haurà de ser presentada obligatòriament per l'interessat/da juntament amb la instància sol·licitant prendre part del present procés selectiu.

Aquells aspirants que necessitin adaptacions hauran d'indicar-ho a la sol·licitud, sol·licitant les necessitats específiques d'adaptació i ajustament de temps i mitjans que consideren oportuns per participar la les proves selectives en condicions de igualtat. Hauran de fer constar a la sol·licitud les possibles adaptacions que precisin per participar a les proves selectives, acompanyades del dictamen tècnic facultatiu.

Els mèrits s'hauran de presentar únicament per aquells candidats que hagin superat la fase d'oposició, dins del termini de 5 dies naturals posteriors a la publicació de la resolució definitiva de la fase d'oposició.

7. EL TRIBUNAL

President: Un/a funcionari de carrera i suplent.

Secretari : El/la funcionari 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. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

D'acord amb l'article 10.2 de Real decret 5/2015 , de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el sistema selectiu que regirà aquesta convocatòria serà el de concurs-oposició i seguirà la planificació prevista a les presents bases reguladores.

8.1 FASE OPOSICIÓ: 60 punts (60%)

Ctra. de Colldejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

Codi Validació: 4E5X3XY9LZRWAXEWJMJ623JC6 | Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 21

La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase d'oposició serà de 60 punts i la mínima 30 punts.

1.-Prova de coneixement de llengües

-Llengua catalana

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana del nivell que es faci constar a les bases específiques de la convocatòria, haurà de realitzar la prova
corresponent.
Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori, i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A, essent excloses del procés selectiu les persones que no superin la mateixa.

El nivell requerit a cada plaça és el següent:

-Auxiliar administratiu: nivell C1
-Subaltern: nivell B2
-Tècnic Arxiu: nivell C1
-Inspector: nivell C1
-Auxiliar biblioteca: nivell C1

- Llengua espanyola

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.

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.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori, i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A, essent excloses del procés selectiu les persones que no superin la mateixa.

2.-Prova teòrica (60 punts) 60%

De caràcter eliminatori. Versarà sobre el temari que, per a cada plaça, es relaciona en els annexos.

Aquesta prova només serà realitzada pel processos selectius **d'auxiliar administratiu i agent notificador.**

1.-AUXILIAR ADMINISTRATIU:

La prova serà tipus test amb quatre opcions de resposta segons el temari que consta per a cada plaça. Es puntuarà sobre 60 punts i seran necessaris 30 punts com a mínim per superar-la.

Per la convocatòria de les places d'auxiliar administratiu, grup C2 serà de 20 preguntes i durada de l'examen serà de 30 minuts.

Ctra. de Colldejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

Codi Validació: 4E5X3XY9LZRWAXEWJMJ623JC6 | Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 21

Puntuació:

Per cada resposta correcta: sumarà 3 punts.
Per cada resposta errònia: restarà 1 punt.
Les respostes en blanc o nul·les no penalitzaran.

2.-AGENT NOTIFICADOR:

La prova serà tipus test amb quatre opcions de resposta segons el temari que consta per a cada plaça. Es puntuarà sobre 60 punts i seran necessaris 30 punts com a mínim per superar-la.

Per la convocatòria de la plaça d'agent notificador, grup AP serà de 15 preguntes i durada de l'examen serà de 20 minuts.

Puntuació:

Per cada resposta correcta: sumarà 4 punts
Per cada resposta errònia o en blanc: restarà 1,33 punts.
Les respostes en blanc o nul·les no penalitzaran.

3.-Prova pràctica (60 punts) 60%

Aquesta prova només la realitzarà les places relatives **auxiliar administratiu biblioteca, tècnic/a superior arxiu i inspectors/es.**

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori. L'aspirant haurà de realitzar un cas pràctic, que proposarà l'òrgan de selecció i que versarà sobre el temari relacionat als annexos corresponents a aquestes places. Es disposarà d'un temps màxim de 1 hora i mitja sense perjudici que el tribunal acordi un temps inferior abans del moment de començar la prova.

La prova es puntuarà sobre 60 punts i seran necessaris 30 punts per superar-la.

8.2 FASE CONCURS: 40 punts (40%)

Només es valoraran els mèrits als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Les puntuacions que resultin de la valoració dels mèrits es fixaran amb fins a dos decimals, sent d'aplicació el sistema d'arrodoniment aritmètic simètric en la següent forma: quan el tercer decimal sigui igual o superior a cinc, el segon decimal s'incrementarà en una unitat, i quan el tercer decimal sigui inferior a cinc, el segon decimal no es modificarà.

Mèrits a valorar:

1. SERVEIS PRESTATS A L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (Fins a 30 punts).

Serà objecte de valoració en aquest apartat:

Ctra. de Colldejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

Codi Validació: 4E5X3XY9LZRWAXEWJMJ623JC6 | Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 21

a) Temps de serveis prestats a les Administracions Públiques (Estat, Comunitat Autònoma i Local) com a funcionari interí, personal laboral temporal o laboral indefinit no fix en llocs de naturalesa funcionarial o laboral de la mateixa categoria a la plaça convocada (escala, subescala i classe per a personal funcionari i grup professional per a personal laboral): 0,35 punts per mes complet de servei.

b) Temps de serveis prestats en qualsevol sector públic institucional (Els organismes públics i entitats de dret públic vinculades o dependents de les administracions publiques), com a funcionari interí o com a personal laboral temporal o laboral indefinit no fix en llocs de naturalesa funcionarial o laboral de la mateixa categoria a la plaça convocada (escala, subescala i classe per a personal funcionari i grup professional per a personal laboral): 0,25 punts per mes complet de servei.

2. FORMACIÓ (Fins a 10 punts)
- Cursos de formació i especialització en matèries pròpies de la plaça objecte de convocatòria impartits per administracions públiques, organismes Institucionals, Col·legis Professionals o centrals sindicals acollits al Pla de Formació Contínua de les Administracions Públiques. Només es valoraran els cursos d'una duració mínima de 10 hores i que hagin estat realitzats amb posterioritat a l'1 de gener de 2010, fins un màxim de 10 punts.

PUNTUACIÓ

Nº hores	puntuació
10 a 25	0,5
26 a 50	1
51 a 100	1.5
101 a 175	2
176 a 250	2,5
251a 325	3
326 a 400	3,5
> 400	4

9. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES APROVADES

La qualificació de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en el conjunt de les proves o fases realitzades, sempre i quan s'hagin superat les successives proves eliminatòries. Finalitzat el procés selectiu, l'òrgan de selecció publicarà els resultats a la web municipal, i al tauler d'anuncis de la corporació, així com una llista ordenada, per cada torn de convocatòria, de les

Ctra. de Colldejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

Codi Validació: 4E5X3XY9LZRWAXEWJMJ623JC6 | Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 21

persones aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LA INCORPORACIÓ

En el termini de vint dies naturals a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu les persones aspirants seleccionades i proposades per a ser nomenades funcionàries en pràctiques o personal laboral amb període de prova presentaran al departament de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides en les respectives bases específiques, que són els següents:

a) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitades presentaran el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

b) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració pública, segons el model que es detalla a continuació, que es completarà amb un certificat personal d'antecedents del "Registro Central de Penados y Rebeldes" en els casos de personal funcionari de nou ingrés, que se sol·licitarà des de la pròpia Corporació.

> "El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i document nacional d'identitat (número), declara, a efectes de ser nomenat/da funcionari/ària, que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions públiques i que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques."
> (Localitat i data).
> (Signatura).

c) Declaració de no estar inclòs o inclosa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent, o be 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.

d) Certificat de no tenir cap delicte de naturalesa sexual ni antecedents penals (només personal biblioteques).

e) Còpia autèntica del títol exigit. 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 2 anys. Un cop obtingut el títol original, la persona que hagi

Ctra. de Colldejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

Codi Validació: 4E5X3XY9LZRWAXEWJMJ623JC6 | Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPúblico Gestiona | Pàgina 10 de 21

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. INCORPORACIÓ A LES PLACES NOMENAMENT O CONTRACTACIÓ, ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOC DE TREBALL I PRESA DE POSSESSIÓ

11.1 L'Alcaldia, 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 aquestes bases, resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant o contractant, segons s'escaigui, les persones aspirants aprovades, en el termini d'un mes des de que acabi el termini establert per a la presentació de documents.

11.2 Les persones aspirants que, d'acord amb la convocatòria, hagin de realitzar un període de pràctiques, seran nomenades funcionàries en pràctiques. Una vegada superat el període de pràctiques, d'acord amb el que estableixin les respectives convocatòries, es farà el nomenament de personal funcionari de carrera.

Cas que es tracti de convocatòries per a personal laboral, l'Alcaldia formalitzarà per escrit, en el termini d'un mes, el corresponent contracte pel qual la persona aspirant adquirirà la condició de personal laboral de conformitat amb la convocatòria corresponent. En aquests documents es farà constar el període de prova que s'estableixi.

-Plaça auxiliar administratiu/a: 2 mesos de pràctiques.
-Plaça agent notificador/a: 2 mesos de pràctiques.
-Plaça inspector/a: 2 mesos de pràctiques.
-Plaça Tècnic/a arxiu: 6 mesos de pràctiques.
-Auxiliar de biblioteca (laboral): 2 mesos de prova.

11.3 Els aspirants que hagin treballat a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i tinguin un nomenament i/o contracte de treball i que haguessin superat el període de pràctiques/prova no hauran de superar aquest període i seran nomenats directament funcionaris de carrera o personal laboral fixe.

11.5 Transcorregut el període de pràctiques i/o de prova sense que s'hagi produït el desistiment i s'hagi superat satisfactòriament el període de pràctiques i/o de prova, el nomenament en pràctiques o el contracte de treball produeix plens efectes, i el temps dels serveis prestats s'ha de computar en l'antiguitat de l'empleat públic a l'administració.

Durant el període de pràctiques o 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.

Ctra. de Colldejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

Codi Validació: 4E5X3XY9LZRWAXEWJMJ623JC6 | Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPúblico Gestiona | Pàgina 11 de 21

5) Intensitat, ritme i continuïtat en el treball.

6) Capacitat d'aprenentatge per a l'exercici del lloc de treball.

11.6 El període de pràctiques i/o de prova es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa on sigui destinat/da el/la funcionari/ària en pràctiques i tindrà la durada especificada. El cap immediat haurà d'informar sobre la superació de les pràctiques o període de prova, si es apte o no apte. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques i/o prova en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins a completar les pràctiques. L'aspirant que hagi prestat serveis anteriorment a la data del fet causant a la mateixa Administració se li computarà com a període de pràctiques i/o prova.

11.7 En el cas, que alguna persona aspirant superi el període de pràctiques/període de prova serà nomenat/contractat funcionari de carrera o personal laboral fixe respectivament. En el cas de que no superés el període de pràctiques o prova, l'alcalde proposarà el nomenament, com a funcionari o funcionaria en pràctiques, o la contractació de personal laboral, amb període de prova, de la persona aspirant que hagi superat les fases anteriors, seguint l'ordre de major puntuació obtinguda.

11.8 Les persones aspirants nomenades o contractades, una vegada siguin adscrites al lloc de treball corresponent, tindran assignades les retribucions i funcions que els hi pertoquin conforme a la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, els acords i convenis i la legislació vigents.

11.9 Els nomenaments es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província i DOGC. Una vegada publicat el nomenament es disposarà d'un termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació, per a la presa de possessió de la plaça. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a personal funcionari de carrera.

12. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

12.1 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals, de les bases específiques i la convocatòria, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Tarragona, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de les corresponents convocatòries al DOGC o al BOPT, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci al DOGC o al BOPT, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

12.2 Contra els actes de tràmit del Tribunal de selecció que decideixin

Ctra. de Colldejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

Codi Validació: 4E5X3XY9LZRWAXEWJMJ623JC6 | Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 21

directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació a la seu electrònica de la Corporació.

12.3 Contra els actes de tràmit del Tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

ANNEXOS TEMARIS.

AUXILIAR ADMINISTRATIU:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis general. Drets i deures fonamentals dels espanyols.

2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.

3. Les fonts del dret administratiu. El principi de jerarquia normativa. La Constitució. Els tractats internacionals. El dret de la Unió Europea. Els Estatuts d'Autonomia. La Llei. Disposicions normatives amb rang de llei: decrets llei i decrets legislatius. El Reglament.

4. El municipi. Organització municipal. Competències.

5. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració. Els bans.

6. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords. Notificacions.

7. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements La motivació i la forma. El silenci administratiu i els actes presumptes.

8. Disposicions generals del procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, subsanació i millora de les sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, proba i informes.

9. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació contingut, àmbit d'aplicació i principis. Fases del procediment. Terminis administratius.

10. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius. La jurisdicció contenciosa-administrativa. El recurs contenciós administratiu. Les parts. Actes impugnables.

11. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: actes nuls i actes anul·lables. Convalidació.

12. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.

Ctra. de Colldejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

Codi Validació: 4E5X3XY9LZRWAXEWJMJ623JC6 | Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPúblico Gestiona | Pàgina 13 de 21

13. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública. La potestat sancionadora.

14. La Llei 40/2015. Òrgans de les administracions públiques. La competència: delegació, avocació, encàrrecs de gestió, delegacions de signatura i suplència. L'abstenció i la recusació.

15. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Impostos, taxes i preus públics. Les ordenances fiscals. El pressupost municipal: aprovació, execució i liquidació.

16. El pressupost municipal: aprovació, execució i liquidació.

17. Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.

18. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.

19. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics. L'accés a l'ocupació pública. L'oferta pública d'ocupació. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. Situacions administratives.

20. El control intern de l'activitat econòmica – financera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: Àmbit, objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions.

-TÈCNIC ARXIU:

General:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis general. Drets i deures fonamentals dels espanyols.

2. Les fonts del dret administratiu. El principi de jerarquia normativa. La Constitució. Els tractats internacionals. El dret de la Unió Europea. Els Estatuts d'Autonomia. La Llei. Disposicions normatives amb rang de llei: decrets llei i decrets legislatius. El Reglament.

3. El municipi. Organització municipal. Competències. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords. Notificacions.

4. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements La motivació i la forma. El silenci administratiu i els actes presumptes.

5. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius. La jurisdicció contenciosa-administrativa. El recurs contenciós administratiu. Les parts. Actes impugnables.

6.L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: actes nuls i actes anul·lables. Convalidació.

7. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.

Ctra. de Colldejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

Codi Validació: 4E5X3XY9LZRWAXEWJMJ623JC6 | Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPúblico Gestiona | Pàgina 14 de 21

8.Tipus de contractes de sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

9. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública. La potestat sancionadora.

10. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els bans. Límits i control de la potestat reglamentària.

11. La Llei 40/2015. Òrgans de les administracions públiques. La competència: delegació, avocació, encàrrecs de gestió, delegacions de signatura i suplència. L'abstenció i la recusació.

12. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Impostos, taxes i preus públics. Les ordenances fiscals. El pressupost municipal: aprovació, execució i liquidació.

13. El pressupost municipal: aprovació, execució i liquidació.

14. Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.

15. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics.

16. L'accés a l'ocupació pública. L'oferta pública d'ocupació. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. Situacions administratives.

17. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Incidència en els arxius i gestió documental.

18. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.

Temari específic

1. El sistema d'arxius espanyol: organització, tipologia, funcions dels òrgans i centres que l'integren.
2. Els arxius històrics provincials. Organització, funcions i activitats. Fons documentals que els integren.
3. El sistema d'arxius de Catalunya: òrgans i centres que l'integren. Funcions de cadascun.
4. La normativa arxivística a Catalunya.
5. La Xarxa d'Arxius Comarcals. Organització, funcions i activitats. Tipus de fons documentals que l'integren.
6. L'evolució històrica del concepte d'arxiu: arxiu del poder, arxiu com a institució cultural i arxiu de la ciutadania.
7. Els diferents tipus d'arxius. Tipologies d'arxius i funcions.
8. Béns integrants del patrimoni cultural català.
9. Mapa d'arxius de Catalunya.
10. Organitzacions professionals nacionals i internacionals en matèria d'arxius: abast, missió, funció i organització. El Codi deontològic internacional.

Ctra. de Colldejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

Codi Validació: 4E5X3XY9LZRWAXEWJMJ623JC6 | Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 21

11. El Reglament del Servei d'arxiu Municipal: característiques, usos i funcions.
12. L'organització dels fons d'arxiu: el quadre de fons. Concepte i organització.
13. El quadre de classificació. Funcions.
14. El model del Quadre de Classificació d'ajuntaments. Proposta de la Generalitat de Catalunya.
15. El model del Quadre de Classificació d'ajuntaments. Proposta de la Generalitat de Catalunya. L'Índex i el catàleg.
16. Els instruments de descripció: guies, inventaris, catàlegs.
17. Normes ISO. Incidència en la gestió documental.
18. NODAC: àrees i elements de descripció. Nivells de descripció.
19. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparencia, accés a la informació pública i bon govern. Incidència en els arxius i gestió documental.
20. La funció cultural dels arxius. Conferències, exposicions, jornades culturals.
21. La funció cultural dels arxius. Servei de publicacions.
22. La consulta i difusió de la documentació: la vessant informativa i d'investigació.
23. El sistema de gestió documental.
24. El procés d'implementació d'un sistema de gestió documental a l'administració municipal: conceptes, funcions i finalitats.
25. Arxiu de gestió. Funció.
26. La gestió de la documentació administrativa.
27. La formació de l'expedient tramitació i tractament arxivístic. Els expedients reglats i no reglats. Diferències i tractament arxivístic.
28. El document d'arxiu (I): concepte, característiques i valors.
29. El document d'arxiu (II): El document escrit.
30. El document d'arxiu (III): El document àudio-visual.
31. El document d'arxiu (IV): La fotografia.
32. El document d'arxiu (V): El document electrònic
33. El document d'arxiu (VI): Els documents de gran format.
34. Aplicació dels procediments de transferència entre arxius. Transferències ordinàries i extraordinàries.
35. Les transferències de documentació d'acord amb el cicle de vida dels documents. Principals característiques en l'entorn físic i en l'entorn electrònic.
36. Funcionament d'un servei de préstec i consultes.
37. Els fons documentals patrimonials: concepte, característiques.
38. Els fons documentals d'empresa: concepte, característiques.
39. Els fons personals: concepte, característiques.
40. Els fons documentals patrimonials, els fons documentals d'empresa i els fons personals: regulació dels ingressos, l tractament documental, la conservació i la consulta.
41. Conservació i restauració de documents (I): causes de degradació i mesures de prevenció i restauració.
42. Conservació i restauració de documents (II): processos de conservació i restauració.
43. La Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Trial documental.
44. Les taules d'avaluació i accés documental (TAAD).

Ctra. de Colldejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

Codi Validació: 4E5X3XY9LZRWAXEWJMJ623JC6 | Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPúblico Gestiona | Pàgina 16 de 21

45. L'avaluació i la tria documental. Els procediments de valoració de les sèries documentals. Els calendaris de conservació.
46. Metodologia per a l'elaboració de propostes d'avaluació i accés documental.
47. La *GAIP.* Composició, funcions.
48. El registre d'eliminació.
49. L'arxiu com a centre de conservació documental. Els edificis i els mecanismes tècnics per a garantir la perdurabilitat i la qualitat física dels documents.
50. El personal de l'arxiu municipal. Tipologia i funcions.
51. L'arxivística a la era de la informació: la metodologia arxivística a l'entorn de la societat del coneixement.
52. L'ús de les tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC) i el rol de l'arxiver en els sistemes d'informació de les organitzacions.
53. Polítiques de difusió dels arxius. Màrqueting i comunicació.
54. Gestió de les xarxes socials als arxius: objectius i avaluació.
55. Característiques i avantatges de les diferents xarxes.
56. Els portal d'arxius: PARES i Arxius en línea.
57. La planificació i l'organització del servei als usuaris: sistemes d'accés, consulta i préstec de la documentació. Tipologies d'usuaris.
58. Atenció a l'usuari. La bona comunicació. L'acollida personalitzada. Gestió de conflictes.
59. Serveis didàctics dels arxius. Elaboració de materials didàctics.
60. La legislació sobre propietat intel·lectual aplicada a la gestió dels fons documentals i de l'arxiu. La propietat intel·lectual i els drets d'autor. Drets morals i drets d'explotació. El domini públic.
61. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
62. El règim jurídic de l'accés a la documentació. La informació i la documentació continguda en les bases de dades.
63. La protecció dels drets dels ciutadans i la privacitat de les dades personals.
64. L'administració electrònica: conceptes, regulació i objectius.
65. La signatura electrònica. Segells d'òrgan. CSV Codi Segur de Verificació.
66. Còpia autèntica i digitalització segura.
67. Eines informàtiques o electròniques. El PAE i el Consorci AOC.
68. Expedients electrònics. Expedients híbrids.
69. Els formats. Canvis de format. Migracions.
70. L'arxiu electrònic en el marc de l'Administració electrònica. Concepte, obligatorietat i funcionalitats.
71 Les metadades. Tipus de metadades. Esquema de metadades.
72. Catàleg de tipologies documentals. Codis i vocabulari.

Temari Agent notificador

1. El municipi. Organització municipal, competències i funcionament dels òrgans col.legiats.
2. El municipi. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
2. El procediment administratiu: Fases del procediment.

Ctra. de Colldejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

Codi Validació: 4E5X3XY9LZRWAXEWJMJ623JC6 | Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPúblico Gestiona | Pàgina 17 de 21

3. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Eficàcia dels actes. Inderogabilitat singular. Executivitat. Efectes. Notificació.
4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Condicions generals per a la pràctica de les notificacions. Pràctica de les notificacions en paper. Pràctica de les notificacions a través de mitjans electrònics
5. Llei 39/2015. Notificació infructuosa. Publicació. Indicació de notificacions i publicacions.
6. Registre d'entrada i sortida. Distribució i notificació de documentació.
7. Atenció al públic. Acolliment i informació de l'administrat. Els serveis d'informació administrativa.
8. Protecció de dades de caràcter personal: aspectes bàsics, principis i drets. Dades especialment protegides.
9. Coneixement general del municipi: Guia de carrers, urbanitzacions i nuclis de població. Locals i dependències municipals: enumeració i ubicació al municipi.

Temari inspector

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis general. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. Les fonts del dret administratiu. El principi de jerarquia normativa. La Constitució. Els tractats internacionals. El dret de la Unió Europea. Els Estatuts d'Autonomia. La Llei. Disposicions normatives amb rang de llei: decrets llei i decrets legislatius. El Reglament.
3. El municipi. Organització municipal. Competències. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords. Notificacions.
4. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració. Els bans.
5. La protecció de dades personals. Aspectes bàsics, principis i drets. Dades especialment protegides.
6. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements La motivació i la forma. El silenci administratiu i els actes presumptes.
7. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació contingut, àmbit d'aplicació i principis. Fases del procediment. Terminis administratius. Procediment administratiu sancionador.
8. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics.

Temari específic.

1. Drets i deures de les persones propietàries en qualsevol tipus de sòl.
2. Llicències urbanístiques. Actes subjectes a llicència. Règim jurídic de les llicències urbanístiques. Caducitat, termini i pròrrogues de les llicències urbanístiques.
3. Règim de comunicació. Actes subjectes a comunicació. Règim jurídic del règim de comunicació. Validesa del regim de comunicació.

Ctra. de Colldejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

Codi Validació: 4E5X3XY9LZRWAXEWJMJ623JC6 | Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 21

4. Infraccions urbanístiques. Classificació i actuacions. Infraccions urbanístiques lleus per la legalització efectiva. Restauració voluntària de la realitat física o jurídica alterada. Prescripció de l'acció de restauració.
5. Sancions. Quantia i graduació de les sancions urbanístiques. Persones responsables als efectes del règim sancionador
6. Òrgans competents per a resoldre el procediment sancionador. Infraccions connexes. Multes coercitives per incompliment de les resolucions de restauració i d'altres acords.
7. Actuacions constitutives d'infracció a l'empara de llicència o d'ordre d'execució. Prescripció d'infraccions i sancions urbanístiques.
8. Inspecció municipal. Declaració de ruïna i tipus. Ordres d'execució.
9. Pla d'ordenació urbanística municipal. Àmbits del sol urbà, urbanitzable, i no urbanitzable. Coneixement del terme.
10. Pla d'ordenació urbanística municipal. Zones d'ordenació en sòl urbà, paràmetres urbanístics i interpretació de taules explicatives de les condicions de parcel·lació, edificació i usos.
11. Llei reguladora dels residus, Normativa aplicable en matèria d'enderrocs i residus de construcció. Residus municipals. Servei de deixalleria, recollida selectiva. Competència sancionadora en l'àmbit local.
12. Condicions d'habitabilitat en els edificis d'habitatges.
13. Inspecció i control del compliment de les normes relatives a la manipulació dels aliments. Inspecció i control de les normes d'higiene dels productes d'alimentació.
14. Inspecció i control de les normes d'higiene per a l'elaboració, distribució i comerç de menjars preparats. Inspecció i control d'establiments de restauració.
15. Pla de Serveis de Temporada Coneixement del Pla d'Usos. Zones de protecció.
16. Règim de comunicació i declaració responsable d'activitats de baix risc.
17. Llicencies ambientals, règims de comunicació activitats sotmeses a control ambiental.
18. Llicències, règim de comunicació i declaració responsable activitats recreatives. Activitats extraordinàries Horaris establiments.
19. Inspeccions ocupació de la via pública per activitats.
20. Ocupacions de la via pública amb material d'obra. Supòsits, inspeccions.
21. Ordenança municipal reguladora del bon ús de la via pública i dels espais públics de Mont-roig.
22. Ordenança municipal sobre la qualitat de les obres en l'àmbit de domini públic.
23. Ordenança municipal complementària de tancaments.
24. Ordenança municipal de rètols.
25. Ordenances fiscals. Especial referència a taxes i preus públics relacionats amb la via pública. ICIO, Taxes per la construcció. Taxa per l'obertura d'establiment.
26. L'atenció al públic. Principis i normes d'una bon atenció al públic. El procés de comunicació. Llenguatge verbal i no verbal de comunicació. El ciutadà com a client i destinatari dels serveis i prestacions públiques.
27. La notificació administrativa: Contingut, termini i pràctica. La notificació intentada, refusada i edictal. Característiques i diferències entre el recurs de reposició potestatiu i el preceptiu.
28. La iniciació del procediment: Classes. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: Còmput.
29. Ordenació/Instrucció: Intervenció dels interessats, prova i informes. Finalització del procediment.
30.L'obligació de resoldre. La falta de resolució expressa: El règim del silenci administratiu.
31. Ocupació de la via pública: ús comú general, ús comú especial, ús privatiu. Autorització i concessió de domini públic.

Ctra. de Colldejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

Codi Validació: 4E5X3XY9LZRWAXEWJMJ623JC6 | Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPúblico Gestiona | Pàgina 19 de 21

32. Coneixement del terme municipal, coneixement dels carrers del municipi de Mont-roig del Camp. La xarxa d'equipaments públics a Mont-roig del Camp.

Temari biblioteca

Temari general

1. El municipi. Organització municipal. Competències.

2. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració. Els bans.

3. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords. Notificacions.

4. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements La motivació i la forma. El silenci administratiu i els actes presumptes. El procediment administratiu: concepte i principis generals, àmbit d'aplicació i principis. Fases del procediment. Terminis administratius.

Temari específic.

1. Definició i missió de la Biblioteca Pública segons Manifest de la UNESCO de 1994.

2. La Llei del sistema bibliotecari de Catalunya: tipus de biblioteques. El Mapa de Lectura Pública de Catalunya. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

3. Els diferents tipus de biblioteques, segons la Llei del Sistema Bibliotecari de Catalunya: biblioteques comarcals, centrals urbanes, locals, filials i mòbils.

4. La biblioteca pública i les seves funcions. Els serveis bàsics de la biblioteca pública.

5. Procés tècnic. El tractament de la col·lecció de la biblioteca. Manteniment de la col·lecció i tractament d'obsolets.

6. La CDU. Estructura i classes. Nombres i signes auxiliars: tipus. Ordenació.

7. La col·lecció de la biblioteca pública. Centres d'interès, fons especials i col·lecció local.

8. La dinamització de la lectura en una biblioteca pública. La seva integració al municipi. Activitats de promoció cultural i de difusió de la lectura des de les biblioteques: actes, xerrades, exposicions, etc.

9. El servei de préstec a la biblioteca: sistemes, condicions i característiques. El servei de préstec interbibliotecari.

10. Els usuaris de la biblioteca pública. Tipologia i detecció de necessitats.

11. Serveis bibliotecaris per a infants. L'àrea infantil de la biblioteca pública: objectius, espais, tipus de fons, activitats.

12. El catàleg col·lectiu del sistema de Lectura Pública de Catalunya.

13. Les biblioteques públiques i el seu paper en les polítiques de foment de la lectura.

14. La funció formativa i educativa de la biblioteca pública. La formació d'usuaris.

Ctra. de Colldejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

Codi Validació: 4E5X3XY9LZRWAXEWJMJ623JC6 | Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPúblico Gestiona | Pàgina 20 de 21

15. Serveis i recursos digitals a la biblioteca pública. La comunicació a través del web i les xarxes socials.

16. La protecció de dades personals. Aspectes bàsics, principis i drets. Dades especialment protegides.

L'alcalde

Fran Morancho López

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

Codi Validació: 4E5X3XY9LZRWAXEWJMJ623JC6 | Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 21

Ctra. de Colldejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat