

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 2022-5696, de 22 de desembre de 2022, per la qual s'aproven les bases específiques i les convocatòries públiques de les places objecte de l'Oferta d'Ocupació Pública de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp per a l'any 2022, processos selectius pel sistema excepcional de concurs de mèrits, o per concurs – oposició, en els termes previstos en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, les quals es transcriuen seguidament en aquest anunci:

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE D'UNA PLAÇA D'INSPECTOR, FUNCIONARI/A DE CARRERA, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA COMESES ESPECIALS, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, ADSCRIT A L'ÀREA D'URBANISME, DE L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-DE MÈRITS, EN VIRTUT DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES URGENTS PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'OCUPACIÓ PÚBLICA.

1.Objecte.

L'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés de selecció per a la cobertura, en règim de personal funcionari de carrera, d'una plaça d'Inspector, funcionari/a de carrera, de l'escala d'administració especial, subescala comeses especials, grup de classificació C, subgrup C1, adscrit a l'àrea d'Urbanisme, de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, mitjançant el sistema de concurs-de mèrits, en virtut de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per les bases generals dels processos selectius que es convoquin en execució del procés extraordinari d'estabilització, places incloses en la taxa addicional per a estabilització d'ocupació temporal regulada en l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública. Aquestes bases generals van ésser publicades al DOGC 8679A de 31 de maig de 2022 i al BOPT CVE 2022-04784, de 2 de juny de 2022.

Per Decret d'Alcaldia 2022-5456, de data 9 de desembre de 2022, es van rectificar determinats errors continguts en les Bases Generals dels processos selectius que es convoquin en execució del procés extraordinari d'estabilització. Aquest Decret va ésser publicat al DOGC 8815 de 19 de desembre de 2022 i al BOPT de 20 de desembre de 2022.

2. Característiques del lloc de treball

Denominació del lloc: Inspector/a (adscribit/a a l'àrea d'Urbanisme),

Número de llocs convocats: 1

Grup: C. Subgrup: C1.

Escala: Administració especial.

Subescala: Comeses especials

Nivell de complement de destí: 14

Funcionari/funcionària de carrera

Complement específic: 8.157,52.-€. bruts anuals.

3. Funcions a desenvolupar

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

Supervisió

- Controlar, supervisar i comprovar el treball administratiu que es realitza a la unitat organitzativa.

Execució

- Revisar i mantenir els arxius i fitxers.
- Arxivar, classificar, comprovar i controlar la documentació, així com realitzar els processos assignats per al seguiment d'aquesta.
- Elaborar i tramitar els documents necessaris.
- Realitzar operacions comptables (nòmines, despeses domiciliades, factures, bestretes de caixa..)
- Planificar i realitzar l'adquisició de recursos de la unitat.
- Atendre i assessorar al públic (personal, telemàtica o telefònicament) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
- Realitzar tasques administratives de tractament de textos, d'informació i reproducció de documentació.
- Impulsar i mantenir les bases de dades.
- Preparar normativa i elaborar informes.
- Participar a les reunions convocades.
- Donar suport administratiu a les comissions.
- Elaborar, revisar i impulsar la tramitació i seguiment dels expedients.
- Elaborar llistats i informes de dades i d'informació.

Relacions

- Coordinar-se amb altres unitats en aquells casos en que es requereixi una actuació conjunta.

Revisió

- Revisar les pròpies tasques.

Millora

- Realitzar propostes de millora de la eficiència i eficàcia de l'àmbit de gestió o unitat administrativa d'adscripció.

Generals

- Substituir en situacions puntuals als superiors jeràrquics immediats de la seva unitat.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la unitat i de la natura el servei.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

- Realitzar inspeccions d'ofici, per denúncia, per sol·licitud, ...
 - Redactar informes.
 - Realitzar fotografies.
 - Consultar bases de dades i arxiu.
 - Realitzar amidaments.
 - Arxivar i actualitzar bases de dades.
-
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per al Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcional amb la Corporació.
-
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin en el Servei, internalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors/es assignats/des dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
-
- 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.
-
- I d'altres que, amb caràcter general, li sigui atribuïdes segons el seu subgrup de titulació, pel seu superior jeràrquic.

4. Requisits necessaris que hauran de reunir les persones aspirants.

Per a prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat de establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Titulació: estar en possessió d'estar en possessió de la titulació oficial de batxiller o tècnic.

També serà d'aplicació el que disposa l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i de batxiller regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de les titulacions exigides pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants

estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

- d) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).
- e) No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).
- f) Llengua catalana: estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de la llengua catalana (C1). Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.
- g) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixement de llengua castellana de nivell superior.
- h) No tenir la condició de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp del cos, escala o especialitat pròpia de la plaça convocada respecte del qual se sol·licita la participació.

5. Taxa drets d'examen

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 25.-€.

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 mitjançant targeta crèdit.

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:

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

6. 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 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. Es 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.

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). 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 certificat de no percebre cap prestació econòmica per subsidi d'atur.
 - còpia de la documentació acreditativa del grau de discapacitat
- 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) L'acreditació documental de l'experiència professional i dels mèrits a valorar a la fase de concurs.

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 documentació original 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.

7. Termini de presentació de sol·licituds

El termini és de 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà de l'última data de publicació de les bases i la convocatòria en el DOGC o al BOPT. També es publicarà al Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament i al web municipal.

8. Publicitat

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC), així com al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i al web de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i a la pàgina web de l'Ajuntament.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

9. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del concurs oposició estarà constituït de la següent forma:

President: Un/a funcionari de carrera i suplent.
Secretari : Un funcionari de carrera de l'Ajuntament 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.

El tribunal comptarà amb la participació d'especialistes per als exercicis, proves i/o entrevistes específiques amb la funció d'assessorar el tribunal, amb veu però sense vot.

10. Procés selectiu

El procés selectiu serà el de concurs de mèrits excepcionals de conformitat amb allò previst a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, així com a les Bases Generals dels processos selectius que es convoquin en execució del procés extraordinari d'estabilització, places incloses en la taxa addicional per a estabilització d'ocupació temporal regulada en l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

10.1. SISTEMA DE CONCURS (DISPOSICIONS ADICIONALS SISENA I VUITENA DE LA LLEI 20/2021) PER A LES PLACES OCUPADES DE FORMA TEMPORAL I ININTERROMPUDA AMB ANTERIORITAT A 1 DE GENER DE 2016.

Amb caràcter previ a la fase de concurs de mèrits, es realitzarà la comprovació prèvia de que els aspirants no exempts compleixen els requisits essencials de coneixement de les llengües oficials, la no superació dels quals comportarà l'exclusió del procés selectiu:

- **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.

10.2. Fase concurs (màxim 40 punts)

1. SERVEIS PRESTATS A L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (Fins a 36 punts).

Serà objecte de valoració, si es el cas, en aquest apartat:

a) Temps de serveis prestats a l'Ajuntament de Mont-roig com a funcionari de carrera, interí, personal laboral indefinit o temporal en les mateixes places/llocs objecte de la convocatòria, amb la mateixa escala, subescala i subgrup i classe per a personal funcionaria i grup professional per a personal laboral: Màxim 0,40 punts per mes complet de servei.

b) Temps de serveis prestats a altres Administracions Públiques (Estat, Comunitat Autònoma i Local) com a funcionari interí, personal laboral temporal o laboral en les mateixes places/llocs objecte de la convocatòria, amb la mateixa escala, subescala i subgrup i classe per a personal funcionari i grup professional per a personal laboral): Mínim 0,20 punts per mes complet de servei.

Cal tenir present que la disposició addicional primera, apartat 3, de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, estableix que els processos d'estabilització d'ocupació temporal en l'àmbit local es regiran pel que es disposa en l'article 2. L'article 2, apartat 4, entre d'altres coses, preveu que en aquests processos **es tindrà en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent de què es tracti. Ara bé, aquest precepte no determina que aquesta experiència es refereixi als serveis prestats en l'Administració convocant.**

Pels motius exposats fins el moment, procedeix justificar en aquest expedient els motius objectius pels quals s'atorga una major puntuació als mèrits prestats a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp (pel temps de serveis prestats com a funcionari interí, personal laboral temporal o laboral indefinit als mateixos llocs/places objecte de la convocatòria amb la mateixa escala, subescala, grup i

subgrup i classe, per a personal funcionari, i mateix grup professional per a personal laboral, a raó de 0,40 punts per mes complet de servei) respecte de la puntuació atorgada als serveis prestats en altres Administracions públiques (pel temps de serveis prestats com a funcionari interí, personal laboral temporal o laboral indefinit als mateixos llocs/places objecte de la convocatòria amb la mateixa escala, subescala, grup i subgrup i classe, per a personal funcionari, i amb el mateix grup professional per a personal laboral, a raó de 0,20 punts per mes complet de servei).

a) Justificació de la major valoració dels serveis prestats a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp respecte d'altres tipus d'administracions (AGE, Administració autonòmica, Diputacions Provincials, Consells Comarcals, Mancomunitats) o altres entitats del sector públic.

1. Proporcionalitat.

S'atorga el doble de puntuació per mes complet de servei però, a diferència del que altres administracions han establert en les seves bases reguladores, les bases objecte de la present convocatòria no estableixen un topall en la puntuació màxima que poden assolir els candidats pels serveis prestats en altres administracions. És a dir, tant els candidats de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp com la resta poden assolir un total de 36 punts pels serveis prestats que acreditin.

2. Diferent context competencial, funcional i organitzatiu.

El sistema competencial municipal difereix respecte del sistema competencial propi de l'Administració General de l'Estat, de l'Administració Autonòmica i de la resta d'administracions locals, així com de la resta d'entitats que integren el sector públic, com poden ser societats mercantils públiques, organismes autònoms o entitats públiques empresarials, entre altres.

Tal com preveu la LBRL, els municipis poden exercir competències pròpies, per atribució del legislador sectorial, en les matèries relacionades en l'art. 25.2 i, d'altra banda, tenen l'obligació de prestar els serveis mínims que, per raó de població, determina l'art. 26, essent els articles concordants el 66 i 67 del TRLMRLC.

Per contra, les competències de l'AGE i de l'Administració autonòmica venen determinades en funció del sistema de doble llistat constituït per l'art. 149.1 de la CE, regulador de les competències exclusives de l'Estat, i l'art. 148 de la CE, regulador de les competències que les Comunitats Autònomes poden assumir a l'empara dels respectius Estatuts d'Autonomia, en el marc del que disposa l'art. 147.2 d) de la CE.

En la mateixa línia, l'àmbit competencial i funcional de les Diputacions provincials, dels consells comarcals i d'altres entitats associatives supramunicipals, té una regulació pròpia i diferenciada respecte de la municipal. Aquests règims s'estableixen, amb caràcter general i a títol enunciatiu, en l'art. 36 de la LBRL i 91ss del TRLMRLC respecte a la província; art. 85 del TRLMRLC respecte a la comarca; art. 95 del TRLMRLC respecte a les entitats metropolitanes i arts. 115ss respecte a les mancomunitats.

Per tot l'exposat, es conclou que el tipus d'expedients a tramitar en l'Ajuntament de Mont-roig del Camp difereix respecte dels que es tramiten en altres administracions i entitats del sector públic, doncs versen sobre matèries diferents, els destinataris dels serveis que es presten son també diferents i els requisits de tramitació també difereixen.

D'altra banda, l'estructura organitzativa i el règim de funcionament dels òrgans de govern i d'administració dels Ajuntaments difereix respecte de l'organització i funcionament propis d'altres administracions i resta del sector públic. Fins i tot, dins l'àmbit municipal, la normativa de règim local estableix diferències entre els municipis de règim comú i el municipis de gran població.

En el cas de l'AGE l'estructura organitzativa i funcional ve regulada en els arts. 55ss de la Llei 40/2015 RJSP. Per contra, la de les comunitats autònomes en la normativa autonòmica pròpia, essent el model general el constituït per una estructura de planta departamental, de caràcter piramidal i jeràrquic (Conselleries); per serveis perifèrics de base provincial i dependents de les corresponents Conselleries; i per òrgans consultius i de participació.

I, finalment, en els arts. 19Ss de la LBRL es regula l'organització dels municipis de règim comú, el qual difereix respecte del règim dels municipis de gran població establert en el Títol X de la mateixa norma.

Aquesta diferenciació de règims comporta divergències respecte del tipus d'expedients a tramitar; respecte als òrgans competents per l'adopció dels acords corresponents i la majoria requerida; en quant a la documentació preceptiva a incorporar en els expedients, circuits de tramitació i procediment a seguir, entre altres.

b) Justificació de la major valoració dels serveis prestats a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp respecte dels prestats en altres ajuntaments.

b.1 Característiques singulars del municipi i casuística pròpia dels expedients administratius.

Adicionalment a la justificació exposada en el punt anterior, relativa a la diferenciació entre el municipis de règim comú i el municipis de gran població, cal destacar que l'Ajuntament de Mont-roig del Camp compta amb unes característiques singulars que el diferencien d'altres municipis amb una població de dret similar. Aquesta circumstància també justifica l'atorgament d'una major puntuació als serveis prestat en el propi Ajuntament que en la resta, doncs les diferències determinen l'existència d'una casuística pròpia en quant als expedients a tramitar.

- És un municipi amb un padró legal de 12.689 habitants (dades acreditades per l'Institut Nacional d'Estadística per a l'any 2021), però dividit en dos nuclis de població (Mont-roig del Camp i Miami Platja) separats per 13,5 quilòmetres, que provoquen que el territori municipal tingui 63,31 km² i que compta amb 22 urbanitzacions.

Per posar-ho en perspectiva, el municipi de Reus té una extensió de 52,8 km² i una població de 106.084 habitants l'any 2021, 8 vegades més gran que la de Mont-roig).

Aquesta circumstància comporta una activitat urbanística superior a la normal, doncs s'està procedint a la recepció de les diferents urbanitzacions, i en conseqüència es produeix una necessitat de redimensionar els serveis que presta l'Ajuntament.

- A més és un municipi coster que té la **condició de municipi turístic** declarat per la Generalitat de Catalunya, fet que implica una afluència poblacional superior al llarg de l'any a la determinada pel padró. Com a dada rellevant des del punt de vista del **volum de població a la qual van destinats els serveis que presta l'Ajuntament**, cal posar de manifest que, segons consta en l'ACORD GOV/1/2020, de 8 de gener, pel qual s'aprova el Pla especial d'actuació en situació d'alerta i eventual sequera, **la població del municipi assoleix el pic de 74.139 habitants, amb una mitjana anual de 37.633.**
- Així mateix, l'Ajuntament de Mont-roig del Camp compta amb **dues Entitats Públiques Empresarials dependents**, que tenen la condició de servei tècnic i mitjà propi de l'Ajuntament: Nostraigua, que gestiona el cicle complet de l'aigua, i Nostreserveis, que s'encarrega de la gestió d'altres serveis públics.

Aquest extrem comporta la **tramitació d'expedients singulars d'encàrrecs de gestió que no tenen ajuntaments amb una població de dret similar, així com l'exercici del control financer posterior de la seva activitat i l'aprovació de modificació dels seus estatus, entre altres.**

- La **plantilla** de personal de l'Ajuntament compta amb uns **150-160 empleats/des**, depenent de l'època de l'any, tot i que el volum d'expedients administratius tramitats corresponen a la prestació de serveis públics oferts a una població molt superior a la legalment reconeguda. Aquest fet comporta que, amb caràcter general, l'exercici a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp de funcions pròpies dels llocs objecte de convocatòria, ha suposat un **coneixement polivalent de les tasques de la pròpia àrea d'adscripció**, atès que la manca de recursos personals, i l'absència per diferents circumstàncies justificades d'altres efectius de l'àrea (incapacitats temporals, permisos de maternitat, paternitat, etc.) han comportat l'assumpció de tasques per substitucions o de tasques de major responsabilitat, donades les restriccions pròpies d'aquesta dimensió menor de la plantilla. En aquest sentit, **amb l'objectiu de no veure afectat el normal funcionament dels serveis es justifica l'atorgament d'una major puntuació als serveis prestats en el propi Ajuntament.**

b.2 Aplicacions pròpies d'Administració electrònica.

Finalment, en l'àmbit de l'Administració electrònica, cal posar de manifest que l'Ajuntament compta amb **aplicacions informàtiques pròpies** en diferents àmbits materials, les quals poden diferir de les que disposen la resta d'administracions i entitats públiques. Per tant, **l'assoliment del coneixement específic del seu funcionament comporta un factor diferencial respecte a la resta d'aspirants que no tenen aquest coneixement tècnic i que determinen un millor nivell d'adequació aspirant-plaça, meritori d'una puntuació superior.**

2. FORMACIÓ (Fins a un màxim de 4 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 o en el marc de l'Acord de Formació per a l'ocupació. 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.

Tabla de puntuacions màximes:

Nº hores	Puntuació
10	0,75
11 a 25	1
26 a 50	1,25
51 a 100	1,5
101 a 200	2
>200	2,5

El tribunal no valorarà els mèrits que no estiguin acreditats documentalment en la forma descrita en cada convocatòria específica.

L'acreditació dels mèrits al·legats es realitzarà mitjançant la presentació de còpia de la documentació acreditativa dels mateixos, segons el que disposen les bases específiques de cada convocatòria.

El Tribunal podrà requerir als aspirants en qualsevol moment de del procés selectiu, que acreditin la veracitat de les circumstàncies i documents aportats i que hagin estat objecte de valoració.

Els mèrits relatius als serveis prestats a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp s'hauran d'al·legar amb indicació dels períodes de prestació de serveis, el que serà comprovat pel Servei de Personal.

Els serveis prestats en altres Ens del sector públic local s'acreditaran mitjançant certificat expedit per l'òrgan corresponent. El certificat haurà de fer constar els serveis prestats que es pretenguin fer valer com a experiència professional en la fase de concurs, expressant a aquest efecte la categoria professional en el cas de personal laboral i, en el cas de personal funcionari, el subgrup de classificació professional.

Els mèrits per cursos de formació i especialització realitzats s'acreditaran mitjançant la presentació de còpia acreditativa la seva realització on s'indiqui el número d'hores.

En cap cas es valoraran mèrits no al·legats o no acreditats documentalment en termini.

11. Borsa de treball

Seguint l'ordre de puntuació que resulti del procés selectiu, les persones aspirants que no hagin estat proposades per al nomenament o contractació per manca de plaça passaran a formar part d'una Borsa de Treball de la plaça objecte de la convocatòria en la que haguessin participat, per cobrir mitjançant nomenament interí o contractació laboral temporal, les necessitats d'ocupació que es poguessin produir a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i els seus ens dependents, com ara substitucions, vacants sobrevingudes i altres necessitats de personal. Per a aquesta borsa es seguirà l'ordre de puntuació que resulti del procés selectiu.

12. Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal competent, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

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

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE ARQUITECTE/A, FUNCIONARI/A DE CARRERA, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, DE L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, EN VIRTUT DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES URGENTS PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'OcupACIÓ PÚBLICA.

1.Objecte.

L'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés de selecció per a la cobertura, en règim de personal funcionari de carrera, d'una plaça d'arquitecte/a, funcionari/a de carrera, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup de classificació A, subgrup A1, de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, mitjançant el sistema de concurs-oposició, en virtut de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per les bases generals dels processos selectius que es convoquin en execució del procés extraordinari d'estabilització, places incloses en la taxa addicional per a estabilització d'ocupació temporal regulada en l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública. Aquestes bases generals van ésser publicades al DOGC 8679A de 31 de maig de 2022 i al BOPT CVE 2022-04784, de 2 de juny de 2022.

Per Decret d'Alcaldia 2022-5456, de data 9 de desembre de 2022, es van rectificar determinats errors continguts en les Bases Generals dels processos selectius que es convoquin en execució del procés extraordinari d'estabilització. Aquest Decret va ésser publicat al DOGC 8815 de 19 de desembre de 2022 i al BOPT de 20 de desembre de 2022.

2. Característiques del lloc de treball

Denominació del lloc: Arquitecte/a (adscriu't al lloc de cap de l'Àrea de Territori i Obra Pública).

Número de llocs convocats: 1

Règim: Funcionari/funcionària de carrera

Grup: A. Subgrup: A1.

Escala: Administració especial.

Subescala: Tècnica

Nivell de complement de destí: 28

Complement específic: 29.676,22.-€ bruts anuals.

3. Funcions a desenvolupar

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

FUNCIONS GENERALS:

Planificació

- Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la Unitat, així com proposar per a la seva aprovació demandes de recursos.
- Elaborar la proposta anual del pressupost i la memòria d'activitats de la Unitat.
- Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades per la/el Cap a la Secció.
- Organitzar l'activitat de la secció, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
- Elaborar l'avantprojecte del pressupost i redactar la memòria

Execució

- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Executar els projectes, programes, planificats i assignats per la/el Cap.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de la especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar plans d'objectius i millores organitzatives a la Unitat al/la Cap de Secció o Servei.
- Assignar la realització de les funcions a la Secció, així com dirigir l'execució de les directrius marcades.
- Supervisar i aprovar les propostes, plans i projectes de les unitats, equips i persones dependents.
- Preparar normativa i elaborar informes.
- Assessorar tècnicament al /la Cap corresponent d'acord amb l'àmbit de gestió i les necessitats del corresponent comandament.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Especialització

- Planificar l'urbanisme i coordinar l'ordenació de terrenys destinats a parcs, escoles, institucions, aeroports, carreteres i àrees comercials, industrials i residencials
- Perfeccionar i desenvolupar teories i mètodes arquitectònics.
- Inspeccionar obres i emplaçaments, consultar amb el client i formular recomanacions sobre l'estil i altres aspectes de les construccions previstes.
- Projectar edificis, preparar dibuixos i plànols detallats per a la seva construcció, refecció o reconstrucció i establir i mantenir els contactes necessaris per assegurar la viabilitat dels projectes pel que fa a l'estil, el cost, els terminis d'execució, l'observança de normes i reglaments pertinents i altres qüestions.
- Identificar els problemes que plantegen les funcions assignades i la qualitat exigida dels interiors d'edificis, trobar les solucions més adients i elaborar els projectes, els dissenys, els dibuixos i els plànols pertinents.
- Controlar el progrés de la construcció per garantir el compliment de les especificacions prescrites.

Comandament

- Supervisar i comprovar el treball de l'àrea corresponent.
- Supervisar els recursos humans
- Supervisar la realització de les funcions a la Secció, i l'execució de les directrius marcades.

Relacions

- Coordinació amb altres unitats o àrees de la Corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.

- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat

Revisió

- Revisar les tasques pròpies.

- Revisar la proposta anual del pressupost i la memòria d'activitats de la Unitat.

- Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de les seccions.

- Avaluar al personal adscrit a la secció.

Millora

- Proposar millores de les pròpies tasques.

- Realitzar propostes de millora de la eficiència i eficàcia de la secció o àmbit de gestió d'adscripció.

- Proposar plans d'objectius i millores organitzatives a la Unitat al/la Cap de Secció o Servei.

General

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic i la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

- Realitzar reunions de coordinació entre les àrees del departament i les de cada una d'aquestes.

- Control dels dies festius dels treballadors.

- Resolució de conflictes a dintre de l'equip.

- Representant de l'àrea de territori.

- Reunions estratègiques de professionals.

4. Requisits necessaris que hauran de reunir les persones aspirants.

Per a prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

i) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

j) Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat de establerta per a la jubilació forçosa.

k) Titulació: estar en possessió de la titulació universitària oficial d'arquitecte o aquella que habiliti per a l'exercici de la professió reglada d'arquitecte, segons el que estableixen les directives comunitàries d'acord amb la informació que consti en el Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT) del Ministeri d'Universitats: <https://www.educacion.gob.es/ruct/home>.

En cas d'aspirants que no estiguin en possessió de titulacions oficials espanyoles hauran d'acreditar l'homologació de les titulacions exigides pel Ministeri d'Educació i Formació Professional. En cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols

reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

- l) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).
- m) No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).
- n) Llengua catalana: estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de la llengua catalana (C1). Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.
- o) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixement de llengua castellana de nivell superior.
- p) No tenir la condició de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp del cos, escala o especialitat pròpia de la plaça convocada respecte del qual se sol·licita la participació.

5. Taxa drets d'examen

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 35.-€.

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 mitjançant targeta crèdit.

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:

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

6. 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:

2. 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. Es 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.

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:

- g) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- h) Fotocopia del document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen (llevat que se sol·liciti a l'Ajuntament la seva comprovació d'ofici). 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 certificat de no percebre cap prestació econòmica per subsidi d'atur.
 - còpia de la documentació acreditativa del grau de discapacitat
- i) Titulació exigida a la convocatòria.
 - j) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.
 - k) 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).
 - l) L'acreditació documental de l'experiència professional i dels mèrits a valorar a la fase de concurs.

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 documentació original 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.

7. Termini de presentació de sol·licituds

El termini és de 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà de l'última data de publicació de les bases i la convocatòria en el DOGC i al BOPT. També es publicarà al Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament i al web municipal.

8. Publicitat

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC), així com al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i al web de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i a la pàgina web de l'Ajuntament.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

9. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del concurs oposició estarà constituït de la següent forma:

President: Un/a funcionari de carrera i suplent.
Secretari : Un funcionari de carrera de l'Ajuntament 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.

El tribunal comptarà amb la participació d'especialistes per als exercicis, proves i/o entrevistes específiques amb la funció d'assessorar el tribunal, amb veu però sense vot.

10. Procés selectiu

El procés selectiu serà el de concurs-oposició de conformitat amb allò previst a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, així com a les Bases Generals dels processos selectius que es convoquin en execució del procés extraordinari d'estabilització, places incloses en la taxa addicional per a estabilització d'ocupació temporal regulada en l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

10.1. SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ (ARTICLE 2.4 DE LA LLEI 20/2021) PER A LES PLACES OCUPADES DE FORMA TEMPORAL I ININTERROMPUDA AL MENYS EN ELS TRES ANYS ANTERIORS A 31 DE DESEMBRE DE 2020 PERÒ AMB POSTERIORITAT A 1 DE GENER DE 2016. (Total 100 punts).

Amb caràcter previ a la fase de concurs de mèrits, es realitzarà la comprovació prèvia de que els aspirants no exempts compleixen els requisits essencials de coneixement de les llengües oficials, la no superació dels quals comportarà l'exclusió del procés selectiu:

- **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.

A) Fase oposició: Exercici pràctic:

Exercici pràctic (Màxim 60 punts):

Consistirà en desenvolupar un supòsit pràctic, amb una o més parts, relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball objecte de la plaça convocada i el temari inclòs en aquesta convocatòria específica.

L'exercici consistirà en la solució d'un o dos supòsits pràctics que es considerin adients per jutjar la preparació dels aspirants en relació als llocs de treball a ocupar.

El temps de durada de l'exercici serà de dues hores. La puntuació total mínima per superar la fase d'oposició serà de 20 punts.

B) Fase concurs (màxim 40 punts)

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:

B1. Serveis prestats a l'Administració pública (fins a un màxim de 36 punts):

- Temps de serveis prestats a l'Ajuntament de Mont-roig com a funcionari de carrera, interí, personal laboral indefinit o temporal en les mateixes places/llocs

objecte de la convocatòria, amb la mateixa escala, subescala i subgrup i classe per a personal funcionaria i grup professional per a personal laboral: Màxim 0,40 punts per mes complet de servei.

- Temps de serveis prestats a altres Administracions Públiques (Estat, Comunitat Autònoma i Local) com a funcionari interí, personal laboral temporal o laboral en les mateixes places/llocs objecte de la convocatòria, amb la mateixa escala, subescala i subgrup i classe per a personal funcionari i grup professional per a personal laboral): Mínim 0,20 punts per mes complet de servei.

Cal tenir present que la disposició addicional primera, apartat 3, de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, estableix que els processos d'estabilització d'ocupació temporal en l'àmbit local es regiran pel que es disposa en l'article 2. L'article 2, apartat 4, entre d'altres coses, preveu que en aquests processos **es tindrà en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent de què es tracti. Ara bé, aquest precepte no determina que aquesta experiència es refereixi als serveis prestats en l'Administració convocant.**

Pels motius exposats fins el moment, procedeix justificar en aquest expedient els motius objectius pels quals s'atorga una major puntuació als mèrits prestats a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp (pel temps de serveis prestats com a funcionari interí, personal laboral temporal o laboral indefinit als mateixos llocs/places objecte de la convocatòria amb la mateixa escala, subescala, grup i subgrup i classe, per a personal funcionari, i mateix grup professional per a personal laboral, a raó de 0,40 punts per mes complet de servei) respecte de la puntuació atorgada als serveis prestats en altres Administracions públiques (pel temps de serveis prestats com a funcionari interí, personal laboral temporal o laboral indefinit als mateixos llocs/places objecte de la convocatòria amb la mateixa escala, subescala, grup i subgrup i classe, per a personal funcionari, i amb el mateix grup professional per a personal laboral, a raó de 0,20 punts per mes complet de servei).

a) Justificació de la major valoració dels serveis prestats a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp respecte d'altres tipus d'administracions (AGE, Administració autonòmica, Diputacions Provincials, Consells Comarcals, Mancomunitats) o altres entitats del sector públic.

1. Proporcionalitat.

S'atorga el doble de puntuació per mes complet de servei però, a diferència del que altres administracions han establert en les seves bases reguladores, les bases objecte de la present convocatòria no estableixen un topall en la puntuació màxima que poden assolir els candidats pels serveis prestats en altres administracions. És a dir, tant els candidats de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp com la resta poden assolir un total de 36 punts pels serveis prestats que acreditin.

2. Diferent context competencial, funcional i organitzatiu.

El sistema competencial municipal difereix respecte del sistema competencial

propi de l'Administració General de l'Estat, de l'Administració Autònoma i de la resta d'administracions locals, així com de la resta d'entitats que integren el sector públic, com poden ser societats mercantils públiques, organismes autònoms o entitats públiques empresarials, entre altres.

Tal com preveu la LBRL, els municipis poden exercir competències pròpies, per atribució del legislador sectorial, en les matèries relacionades en l'art. 25.2 i, d'altra banda, tenen l'obligació de prestar els serveis mínims que, per raó de població, determina l'art. 26, essent els articles concordants el 66 i 67 del TRLMRLC.

Per contra, les competències de l'AGE i de l'Administració autònoma venen determinades en funció del sistema de doble llistat constituït per l'art. 149.1 de la CE, regulador de les competències exclusives de l'Estat, i l'art. 148 de la CE, regulador de les competències que les Comunitats Autònomes poden assumir a l'empara dels respectius Estatuts d'Autonomia, en el marc del que disposa l'art. 147.2 d) de la CE.

En la mateixa línia, l'àmbit competencial i funcional de les Diputacions provincials, dels consells comarcals i d'altres entitats associatives supramunicipals, té una regulació pròpia i diferenciada respecte de la municipal. Aquests règims s'estableixen, amb caràcter general i a títol enunciatiu, en l'art. 36 de la LBRL i 91ss del TRLMRLC respecte a la província; art. 85 del TRLMRLC respecte a la comarca; art. 95 del TRLMRLC respecte a les entitats metropolitanes i arts. 115ss respecte a les mancomunitats.

Per tot l'exposat, es conclou que el tipus d'expedients a tramitar en l'Ajuntament de Mont-roig del Camp difereix respecte dels que es tramiten en altres administracions i entitats del sector públic, doncs versen sobre matèries diferents, els destinataris dels serveis que es presten són també diferents i els requisits de tramitació també difereixen.

D'altra banda, l'estructura organitzativa i el règim de funcionament dels òrgans de govern i d'administració dels Ajuntaments difereix respecte de l'organització i funcionament propis d'altres administracions i resta del sector públic. Fins i tot, dins l'àmbit municipal, la normativa de règim local estableix diferències entre els municipis de règim comú i els municipis de gran població.

En el cas de l'AGE l'estructura organitzativa i funcional ve regulada en els arts. 55ss de la Llei 40/2015 RJSP. Per contra, la de les comunitats autònomes en la normativa autònoma pròpia, essent el model general el constituït per una estructura de planta departamental, de caràcter piramidal i jeràrquic (Conselleries); per serveis perifèrics de base provincial i dependents de les corresponents Conselleries; i per òrgans consultius i de participació.

I, finalment, en els arts. 19Ss de la LBRL es regula l'organització dels municipis de règim comú, el qual difereix respecte del règim dels municipis de gran població establert en el Títol X de la mateixa norma.

Aquesta diferenciació de règims comporta divergències respecte del tipus d'expedients a tramitar; respecte als òrgans competents per l'adopció dels acords corresponents i la majoria requerida; en quant a la documentació preceptiva a incorporar en els expedients, circuits de tramitació i

procediment a seguir, entre altres.

b) Justificació de la major valoració dels serveis prestats a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp respecte dels prestats en altres ajuntaments.

b.1 Característiques singulars del municipi i casuística pròpia dels expedients administratius.

Adicionalment a la justificació exposada en el punt anterior, relativa a la diferenciació entre el municipis de règim comú i el municipis de gran població, cal destacar que l'Ajuntament de Mont-roig del Camp compta amb unes característiques singulars que el diferencien d'altres municipis amb una població de dret similar. Aquesta circumstància també justifica l'atorgament d'una major puntuació als serveis prestat en el propi Ajuntament que en la resta, doncs les diferències determinen l'existència d'una casuística pròpia en quant als expedients a tramitar.

- És un municipi amb un padró legal de 12.689 habitants (dades acreditades per l'Institut Nacional d'Estadística per a l'any 2021), però dividit en dos nuclis de població (Mont-roig del Camp i Miami Platja) separats per 13,5 quilòmetres, que provoquen que el territori municipal tingui 63,31 km² i que compta amb 22 urbanitzacions.

Per posar-ho en perspectiva, el municipi de Reus té una extensió de 52,8 km² i una població de 106.084 habitants l'any 2021, 8 vegades més gran que la de Mont-roig).

Aquesta circumstància comporta una activitat urbanística superior a la normal, doncs s'està procedint a la recepció de les diferents urbanitzacions, i en conseqüència es produeix una necessitat de redimensionar els serveis que presta l'Ajuntament.

- A més és un municipi coster que té la **condició de municipi turístic** declarat per la Generalitat de Catalunya, fet que implica una aflluència poblacional superior al llarg de l'any a la determinada pel padró. Com a dada rellevant des del punt de vista del **volum de població a la qual van destinats els serveis que presta l'Ajuntament**, cal posar de manifest que, segons consta en l'ACORD GOV/1/2020, de 8 de gener, pel qual s'aprova el Pla especial d'actuació ensituació d'alerta i eventual sequera, **la població del municipi assoleix el pic de 74.139 habitants, amb una mitjana anual de 37.633.**
- Així mateix, l'Ajuntament de Mont-roig del Camp compta amb **dues Entitats Públiques Empresarials dependents**, que tenen la condició de servei tècnic i mitjà propi de l'Ajuntament: Nostraigua, que gestiona el cicle complet de l'aigua, i Nostreserveis, que s'encarrega de la gestió d'altres serveis públics.

Aquest extrem comporta la tramitació d'expedients singulars d'encàrrecs de gestió que no tenen ajuntaments amb una població de dret similar, així com l'exercici del control financer posterior de la seva activitat i l'aprovació de modificació dels seus estatus, entre altres.

- La **plantilla** de personal de l'Ajuntament compta amb uns **150-160 empleats/des**, depenent de l'època de l'any, tot i que el volum d'expedients administratius tramitats corresponen a la prestació de serveis públics oferts a una població molt superior a la legalment reconeguda. Aquest fet comporta que, amb caràcter general, l'exercici a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp de funcions pròpies dels llocs objecte de convocatòria, ha suposat un **coneixement polivalent de les tasques de la pròpia àrea d'adscripció**, atès que la manca de recursos personals, i l'absència per diferents circumstàncies justificades d'altres efectius de l'àrea (incapacitats temporals, permisos de maternitat, paternitat, etc.) han comportat l'assumpció de tasques per substitucions o de tasques de major responsabilitat, donades les restriccions pròpies d'aquesta dimensió menor de la plantilla. En aquest sentit, **amb l'objectiu de no veure afectat el normal funcionament dels serveis es justifica l'atorgament d'una major puntuació als serveis prestats en el propi Ajuntament.**

b.2 Aplicacions pròpies d'Administració electrònica.

Finalment, en l'àmbit de l'Administració electrònica, cal posar de manifest que l'Ajuntament compta amb **aplicacions informàtiques pròpies** en diferents àmbits materials, les quals poden diferir de les que disposen la resta d'administracions i entitats públiques. Per tant, **l'assoliment del coneixement específic del seu funcionament comporta un factor diferencial respecte a la resta d'aspirants que no tenen aquest coneixement tècnic i que determinen un millor nivell d'adequació aspirant-plaça, meritori d'una puntuació superior.**

B2. Formació (màxim 4 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 o en el marc de l'Acord de Formació per a l'ocupació. 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.

La taula de puntuacions és:

Nº hores	puntuació
10	0,75
11 a 25	1
26 a 50	1,25
51 a 100	1,5
101 a 200	2
>200	2,5

El tribunal no valorarà els mèrits que no estiguin acreditats documentalment en la forma descrita en cada convocatòria específica. L'acreditació dels mèrits al·legats es realitzarà mitjançant la presentació de còpia de la documentació acreditativa dels mateixos, segons el que disposen les bases específiques de cada convocatòria. El

Tribunal podrà requerir als aspirants en qualsevol moment de del procés selectiu, que acrediten la veracitat de les circumstàncies i documents aportats i que hagin estat objecte de valoració.

Els serveis prestats en altres Ens del sector públic local s'acreditaran mitjançant certificat expedit per l'òrgan corresponent. El certificat haurà de fer constar els serveis prestats que es pretenguin fer valer com a experiència professional en la fase de concurs, expressant a aquest efecte la categoria professional en el cas de personal laboral i, en el cas de personal funcionari, el subgrup de classificació professional. Els mèrits per cursos de formació i especialització realitzats s'acreditaran mitjançant la presentació de còpia acreditativa la seva realització on s'indiqui el número d'hores.

En cap cas es valoraran mèrits no al·legats o no acreditats documentalment en termini.

11. Borsa de treball

Seguint l'ordre de puntuació que resulti del procés selectiu, les persones aspirants que no hagin estat proposades per al nomenament o contractació per manca de plaça passaran a formar part d'una Borsa de Treball de la plaça objecte de la convocatòria en la que haguessin participat, per cobrir mitjançant nomenament interí o contractació laboral temporal, les necessitats d'ocupació que es poguessin produir a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i els seus ens dependents, com ara substitucions, vacants sobrevingudes i altres necessitats de personal. Per a aquesta borsa es seguirà l'ordre de puntuació que resulti del procés selectiu.

12. Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal competent, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

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

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals. L'Estatut de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. El Municipi. Organització municipal. Competències. Òrgans. L'organització municipal: òrgans necessaris, òrgans complementaris i altres òrgans.
2. El procediment administratiu. Fases. Els registres administratius. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats i dels ciutadans en el procediment: especial referència als drets electrònics i de transparència. Els recursos administratius. L'expedient administratiu electrònic.
3. El personal al servei dels ens locals. Tipologia. La selecció del personal. Drets i obligacions, Situacions administratives. Incompatibilitats. El dret a la igualtat efectiva de dones i homes a la funció pública.
4. Els pressupostos de les entitats locals. L'execució del pressupost. Els ingressos locals. Ingressos tributaris. Preus públics
5. Els contractes de les administracions públiques. Règim jurídic dels contractes del sector públic. Característiques, elements, formalització, efectes, execució i modificació. Els plecs de clàusules tècniques. Potestats i prerrogatives de l'administració en l'execució del contracte.
6. El patrimoni de les entitats locals. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Règim d'aprofitament i ús.
7. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.
8. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Àmbits de responsabilitat patrimonial. Acció de responsabilitat. Procediment.
9. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'Administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades.
10. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. El portal de la transparència. Dret d'accés a la informació pública. Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.
11. Reial Decret Legislatiu 7/2015, de 31 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei del Sòl i rehabilitació urbana.
12. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'urbanisme. Finalitats, estructura i principis informadors. Llei 3/2012, de 22 de febrer, de modificació del text refós de la Llei d'urbanisme.
13. Règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística. Sistemes i zones.
14. Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions.
15. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions.
16. L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.
17. Els sistemes d'actuació urbanística: tipus i criteris d'elecció. El projecte de reparcel·lació: contingut i criteris.
18. La Llei d'ordenació de l'edificació, Llei 38/1999, de 5 de novembre, i el Codi tècnic de l'edificació que desenvolupa els requisits bàsics que han de complir els edificis.
19. La Llei del sòl i rehabilitació urbana, RDL 7/2015, de 30 d'octubre.
20. La Llei de qualitat de l'arquitectura, Llei 9/2022, de 14 de juliol, la Llei de l'arquitectura, Llei 12/2017, del 6 de juliol, i el visat col·legial obligatori, RD 1000/2010.
21. Les disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció, RD 1627/1997, de 24 d'octubre.
22. La determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatòria: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió.
23. L'habitatge protegit en el planejament urbanístic.

24. Les llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència i règim jurídic. La comunicació prèvia i la declaració responsable.
25. Intervenció administrativa en les actuacions en sòl no urbanitzable.
26. Usos i obres provisionals. Supòsits, procediment i condicions.
27. Règim de fora d'ordenació i de disconformitat amb el planejament.
28. Condicions d'habitabilitat dels habitatges, regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva.
29. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi. CTE DB SI, i Exigències bàsiques d'estalvi energètic. CTE DB HE.
30. Accessibilitat al medi físic. Supressió de barreres arquitectòniques. Decret 135/1995 Codi d'accessibilitat de Catalunya.
31. Deure de conservació. Declaració de ruïna. Ordres d'execució.
32. Protecció de la legalitat urbanística Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat. Règim sancionador.
33. El Codi Tècnic de l'Edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives. El Codi Tècnic de l'Edificació. Exigències bàsiques
34. El control de qualitat de l'edificació. Control de recepció de materials. La realització d'assaig. Els laboratoris acreditats. Segells i marques de qualitat. Productes homologats. Productes amb segells de qualitat.
35. Accessibilitat en l'espai urbà.
36. Accessibilitat en l'edificació.
37. El Decret d'eco-eficiència dels edificis.
38. La realització i la supervisió del projecte d'edificació. Fases i documentació. La memòria. El plec de condicions. El pressupost. La documentació gràfica.
39. L'estudi de seguretat i Salut. Prevenció i protecció de riscos en la construcció.
40. Gestió de residus de la construcció : normativa vigent: Elements de construcció reutilitzables. Materials per reciclatge.
41. El contracte d'obra pública. Contingut dels avantprojectes. El projecte d'obres. Càlcul de preus: pressupost. Programa de treball. Contingut dels plecs de prescripcions tècniques particulars: Classificació d'empreses. Revisió de preus.
42. Execució del contracte d'obres. Comprovació del replanteig. Acta de comprovació i modificacions acordades. Amidaments d'unitat d'obra executada. Relacions valorades. Certificacions d'obra. Partides alçades. Acopi de materials.
43. Modificació del contracte d'obres. Preu unitats d'obra no previstes. Variacions en les plans d'execució. Variacions sobre les unitats d'obra executada.
44. Extinció del contracte d'obres. Acta de recepció. Medició general i certificació final. Ocupació de les obres sense recepció formal. Liquidació del contracte. Desistiment i suspensió de les obres.
45. Conceptes de manteniment, conservació i reparació per a edificis públics. Variacions segons la tipologia funcional i de la construcció. Les intervencions en edificis públics historicoartístics.

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG/TJANA EN SERVEIS SOCIALS, FUNCIONARI/A DE CARRERA, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A2, DE L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, EN VIRTUT DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES URGENTS PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'Ocupació PÚBLICA.

1.Objecte.

L'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés de selecció per a la cobertura, en règim de personal funcionari de carrera, d'una plaça de tènic/a mig/tjana en serveis socials, funcionari/a de carrera, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup de classificació A, subgrup A2, de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, mitjançant el sistema de concurs-oposició, en virtut de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per les bases generals dels processos selectius que es convoquin en execució del procés extraordinari d'estabilització, places incloses en la taxa addicional per a estabilització d'ocupació temporal regulada en l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública. Aquestes bases generals van ésser publicades al DOGC 8679A de 31 de maig de 2022 i al BOPT CVE 2022-04784, de 2 de juny de 2022.

Per Decret d'Alcaldia 2022-5456, de data 9 de desembre de 2022, es van rectificar determinats errors continguts en les Bases Generals dels processos selectius que es convoquin en execució del procés extraordinari d'estabilització. Aquest Decret va ésser publicat al DOGC 8815 de 19 de desembre de 2022 i al BOPT de 20 de desembre de 2022.

2. Característiques del lloc de treball

Denominació del lloc: Tènic/a mig/tjana en Serveis Socials (adscriu't/a al lloc de cap de de la Unitat de Serveis Socials),

Número de llocs convocats: 1

Règim: Funcionari/funcionària de carrera

Grup: A. Subgrup: A2.

Escala: Administració especial.

Subescala: Tècnica

Nivell de complement de destí: 24

Complement específic: 15.363,66.-€ bruts anuals.

3. Funcions a desenvolupar

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

FUNCIONS GENERALS:

Planificació

- Planificar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials del Servei.
- Proposar a la seva Coordinació de l'Àrea de Serveis o al/la Cal corresponent els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.
- Proposar a la seva Coordinació de l'Àrea de Serveis o al/la Cal corresponent l'estructura i funcions de les unitats, equips i persones directament relacionats.

Direcció

- Aprovar les propostes, plans i projectes de les unitats, equips i persones directament dependents, tant pel que fa a els seus àmbits d'actuació com de la seva organització.
- Proposar per a la seva aprovació les propostes tècniques per a realitzar els projectes d'assessorament d'acord amb l'especialització de l'àmbit de gestió corresponent.
- Dirigir l'execució del projectes, programes i/o activitats que es realitzen al servei.
- Impulsar els procediments administratius adequats perquè les propostes del seu àmbit siguin aprovades per l'òrgan corresponent.
- Aprovar la memòria anual i el pressupost de les unitats organitzatives del servei.
- Dirigir els recursos humans, econòmics i materials del Servei.
- Assessorar a la Coordinació de l'Àrea de Serveis o al/la Cal corresponent en la presa de decisions sobre els seus clients i àmbits d'actuació.
- Proposar per a la seva aprovació les demandes de recursos de les unitats, equips i persones directament dependents i proveir-los adequadament en funció de les prioritats definides per la Coordinació de l'Àrea de Serveis.

Execució

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Comandament

- Coordinar el treball dels equips i persones dependents i assegurar el correcte desenvolupament dels plans, projectes i actuacions del Servei.

Relacions

- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la Corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.

Revisió

- Revisar les pròpies tasques.
- Revisar les activitats de les diferents unitats que corresponen al Servei, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.
- Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives del servei.
- Revisar els recursos humans, econòmics i materials del Servei.
- Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit del Servei.
- Avaluar al personal adscrit al Servei.

Millora

- Proposar millores de les pròpies tasques.
- Realitzar propostes de millora de la eficiència i eficàcia del servei o àmbit de gestió d'adscripció.

Substitució

-Assistir o actuar per delegació a la Corporació en aquells actes públics directament relacionats amb el seu àmbit.

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per al Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcional amb la Corporació.
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin en el Servei, internalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors/es assignats/des dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 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.
- I d'altres que, amb caràcter general, li sigui atribuïdes segons el seu subgrup de titulació, pel seu superior jeràrquic.

4. Requisits necessaris que hauran de reunir les persones aspirants.

Per a prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

- q) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- r) Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat de establerta per a la jubilació forçosa.
- s) Titulació: estar en possessió de la titulació universitària oficial de Diplomat/da o Graduat/da en Treball Social o en Educació Social o equivalent en els termes que disposa la normativa vigent.

En cas d'aspirants que no estiguin en possessió de titulacions oficials espanyoles hauran d'acreditar l'homologació de les titulacions exigides pel Ministeri d'Educació i Formació Professional. En cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

- t) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).

- u) No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).
- v) Llengua catalana: estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de la llengua catalana (C1). Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.
- w) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.
- x) No tenir la condició de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp del cos, escala o especialitat pròpia de la plaça convocada respecte del qual se sol·licita la participació.

5. Taxa drets d'examen

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 30.-€.

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 mitjançant targeta crèdit.

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:

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

6. 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:

3. 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. Es 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:

- m) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- n) Fotocopia del document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen (llevat que se sol·liciti a l'Ajuntament la seva comprovació d'ofici). 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 certificat de no percebre cap prestació econòmica per subsidi d'atur.
 - còpia de la documentació acreditativa del grau de discapacitat
- o) Titulació exigida a la convocatòria.
- p) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.

- q) 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).
- r) L'acreditació documental de l'experiència professional i dels mèrits a valorar a la fase de concurs.

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 documentació original 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.

7. Termini de presentació de sol·licituds

El termini és de 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà de l'última data de publicació de les bases i la convocatòria en el DOGC i al BOPT. També es publicarà al Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament i al web municipal.

8. Publicitat

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC), així com al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i al web de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i a la pàgina web de l'Ajuntament.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

9. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del concurs oposició estarà constituït de la següent forma:

President: Un/a funcionari de carrera i suplent.
Secretari : Un funcionari de carrera de l'Ajuntament 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.

El tribunal comptarà amb la participació d'especialistes per als exercicis, proves i/o entrevistes específiques amb la funció d'assessorar el tribunal, amb veu però sense vot.

10. Procés selectiu

El procés selectiu serà el de concurs-oposició de conformitat amb allò previst a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, així com a les Bases Generals dels processos selectius que es convoquin en execució del procés extraordinari d'estabilització, places incloses en la taxa addicional per a estabilització d'ocupació temporal regulada en l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

10.1. SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ (ARTICLE 2.4 DE LA LLEI 20/2021) PER A LES PLACES OCUPADES DE FORMA TEMPORAL I ININTERROMPUDA AL MENYS EN ELS TRES ANYS ANTERIORS A 31 DE DESEMBRE DE 2020 PERÒ AMB POSTERIORITAT A 1 DE GENER DE 2016. (Total 100 punts).

Amb caràcter previ a la fase de concurs de mèrits, es realitzarà la comprovació prèvia de que els aspirants no exempts compleixen els requisits essencials de coneixement de les llengües oficials, la no superació dels quals comportarà l'exclusió del procés selectiu:

- **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.

A) Fase oposició: Exercici pràctic:

Exercici pràctic (Màxim 60 punts):

Consistirà en desenvolupar un supòsit pràctic, amb una o més parts, relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball objecte de la plaça convocada i el temari inclòs en aquesta convocatòria específica.

L'exercici consistirà en la solució d'un o dos supòsits pràctics que es considerin adients per jutjar la preparació dels aspirants en relació als llocs de treball a ocupar.

El temps de durada de l'exercici serà de dues hores. La puntuació total mínima per superar la fase d'oposició serà de 20 punts.

B) Fase concurs (màxim 40 punts)

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:

B1. Serveis prestats a l'Administració pública (fins a un màxim de 36 punts):

- Temps de serveis prestats a l'Ajuntament de Mont-roig com a funcionari de carrera, interí, personal laboral indefinit o temporal en les mateixes places/llocs objecte de la convocatòria, amb la mateixa escala, subescala i subgrup i classe per a personal funcionaria i grup professional per a personal laboral: Màxim 0,40 punts per mes complet de servei.
- Temps de serveis prestats a altres Administracions Públiques (Estat, Comunitat Autònoma i Local) com a funcionari interí, personal laboral temporal o laboral en les mateixes places/llocs objecte de la convocatòria, amb la mateixa escala, subescala i subgrup i classe per a personal funcionari i grup professional per a personal laboral): Mínim 0,20 punts per mes complet de servei.

Cal tenir present que la disposició addicional primera, apartat 3, de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en

l'ocupació pública, estableix que els processos d'estabilització d'ocupació temporal en l'àmbit local es regiran pel que es disposa en l'article 2. L'article 2, apartat 4, entre d'altres coses, preveu que en aquests processos **es tindrà en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent de què es tracti. Ara bé, aquest precepte no determina que aquesta experiència es refereixi als serveis prestats en l'Administració convocant.**

Pels motius exposats fins el moment, procedeix justificar en aquest expedient els motius objectius pels quals s'atorga una major puntuació als mèrits prestats a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp (pel temps de serveis prestats com a funcionari interí, personal laboral temporal o laboral indefinit als mateixos llocs/places objecte de la convocatòria amb la mateixa escala, subescala, grup i subgrup i classe, per a personal funcionari, i mateix grup professional per a personal laboral, a raó de 0,40 punts per mes complet de servei) respecte de la puntuació atorgada als serveis prestats en altres Administracions públiques (pel temps de serveis prestats com a funcionari interí, personal laboral temporal o laboral indefinit als mateixos llocs/places objecte de la convocatòria amb la mateixa escala, subescala, grup i subgrup i classe, per a personal funcionari, i amb el mateix grup professional per a personal laboral, a raó de 0,20 punts per mes complet de servei).

a) Justificació de la major valoració dels serveis prestats a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp respecte d'altres tipus d'administracions (AGE, Administració autonòmica, Diputacions Provincials, Consells Comarcals, Mancomunitats) o altres entitats del sector públic.

1. Proporcionalitat.

S'atorga el doble de puntuació per mes complet de servei però, a diferència del que altres administracions han establert en les seves bases reguladores, les bases objecte de la present convocatòria no estableixen un topall en la puntuació màxima que poden assolir els candidats pels serveis prestats en altres administracions. És a dir, tant els candidats de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp com la resta poden assolir un total de 36 punts pels serveis prestats que acreditin.

2. Diferent context competencial, funcional i organitzatiu.

El sistema competencial municipal difereix respecte del sistema competencial propi de l'Administració General de l'Estat, de l'Administració Autonòmica i de la resta d'administracions locals, així com de la resta d'entitats que integren el sector públic, com poden ser societats mercantils públiques, organismes autònoms o entitats públiques empresarials, entre altres.

Tal com preveu la LBRL, els municipis poden exercir competències pròpies, per atribució del legislador sectorial, en les matèries relacionades en l'art. 25.2 i, d'altra banda, tenen l'obligació de prestar els serveis mínims que, per raó de població, determina l'art. 26, essent els articles concordants el 66 i 67 del TRLMRLC.

Per contra, les competències de l'AGE i de l'Administració autonòmica venen determinades en funció del sistema de doble llistat constituït per l'art. 149.1 de la CE, regulador de les competències exclusives de l'Estat, i l'art. 148 de la CE,

regulador de les competències que les Comunitats Autònomes poden assumir a l'empara dels respectius Estatuts d'Autonomia, en el marc del que disposa l'art. 147.2 d) de la CE.

En la mateixa línia, l'àmbit competencial i funcional de les Diputacions provincials, dels consells comarcals i d'altres entitats associatives supramunicipals, té una regulació pròpia i diferenciada respecte de la municipal. Aquests règims s'estableixen, amb caràcter general i a títol enunciatiu, en l'art. 36 de la LBRL i 91ss del TRLMRLC respecte a la província; art. 85 del TRLMRLC respecte a la comarca; art. 95 del TRLMRLC respecte a les entitats metropolitanes i arts. 115ss respecte a les mancomunitats.

Per tot l'exposat, es conclou que el tipus d'expedients a tramitar en l'Ajuntament de Mont-roig del Camp difereix respecte dels que es tramiten en altres administracions i entitats del sector públic, doncs versen sobre matèries diferents, els destinataris dels serveis que es presten son també diferents i els requisits de tramitació també difereixen.

D'altra banda, l'estructura organitzativa i el règim de funcionament dels òrgans de govern i d'administració dels Ajuntaments difereix respecte de l'organització i funcionament propis d'altres administracions i resta del sector públic. Fins i tot, dins l'àmbit municipal, la normativa de règim local estableix diferències entre els municipis de règim comú i el municipis de gran població.

En el cas de l'AGE l'estructura organitzativa i funcional ve regulada en els arts. 55ss de la Llei 40/2015 RJSP. Per contra, la de les comunitats autònomes en la normativa autonòmica pròpia, essent el model general el constituït per una estructura de planta departamental, de caràcter piramidal i jeràrquic (Conselleries); per serveis perifèrics de base provincial i dependents de les corresponents Conselleries; i per òrgans consultius i de participació.

I, finalment, en els arts. 19Ss de la LBRL es regula l'organització dels municipis de règim comú, el qual difereix respecte del règim dels municipis de gran població establert en el Títol X de la mateixa norma.

Aquesta diferenciació de règims comporta divergències respecte del tipus d'expedients a tramitar; respecte als òrgans competents per l'adopció dels acords corresponents i la majoria requerida; en quant a la documentació preceptiva a incorporar en els expedients, circuits de tramitació i procediment a seguir, entre altres.

b) Justificació de la major valoració dels serveis prestats a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp respecte dels prestats en altres ajuntaments.

b.1 Característiques singulars del municipi i casuística pròpia dels expedients administratius.

Adicionalment a la justificació exposada en el punt anterior, relativa a la diferenciació entre el municipis de règim comú i el municipis de gran població, cal destacar que l'Ajuntament de Mont-roig del Camp compta amb unes característiques singulars que el diferencien d'altres municipis amb una població de dret similar. Aquesta circumstància també justifica l'atorgament d'una major

puntuació als serveis prestat en el propi Ajuntament que en la resta, doncs les diferències determinen l'existència d'una casuística pròpia en quant als expedients a tramitar.

- És un municipi amb un padró legal de 12.689 habitants (dades acreditades per l'Institut Nacional d'Estadística per a l'any 2021), però dividit en dos nuclis de població (Mont-roig del Camp i Miami Platja) separats per 13,5 quilòmetres, que provoquen que el territori municipal tingui 63,31 km² i que compta amb 22 urbanitzacions.

Per posar-ho en perspectiva, el municipi de Reus té una extensió de 52,8 km² i una població de 106.084 habitants l'any 2021, 8 vegades més gran que la de Mont-roig).

Aquesta circumstància comporta una activitat urbanística superior a la normal, doncs s'està procedint a la recepció de les diferents urbanitzacions, i en conseqüència es produeix una necessitat de redimensionar els serveis que presta l'Ajuntament.

- A més és un municipi coster que té la **condició de municipi turístic** declarat per la Generalitat de Catalunya, fet que implica una afluència poblacional superior al llarg de l'any a la determinada pel padró. Com a dada rellevant des del punt de vista del **volum de població a la qual van destinats els serveis que presta l'Ajuntament**, cal posar de manifest que, segons consta en l'ACORD GOV/1/2020, de 8 de gener, pel qual s'aprova el Pla especial d'actuació ensituació d'alerta i eventual sequera, **la població del municipi assoleix el pic de 74.139 habitants, amb una mitjana anual de 37.633.**
- Així mateix, l'Ajuntament de Mont-roig del Camp compta amb **dues Entitats Públiques Empresarials dependents**, que tenen la condició de servei tècnic i mitjà propi de l'Ajuntament: Nostraigua, que gestiona el cicle complet de l'aigua, i Nostreserveis, que s'encarrega de la gestió d'altres serveis públics.

Aquest extrem comporta la tramitació d'expedients singulars d'encàrrecs de gestió que no tenen ajuntaments amb una població de dret similar, així com l'exercici del control financer posterior de la seva activitat i l'aprovació de modificació dels seus estatus, entre altres.

- La **plantilla** de personal de l'Ajuntament compta amb uns **150-160 empleats/des**, depenent de l'època de l'any, tot i que el volum d'expedients administratius tramitats corresponen a la prestació de serveis públics oferts a una població molt superior a la legalment reconeguda. Aquest fet comporta que, amb caràcter general, l'exercici a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp de funcions pròpies dels llocs objecte de convocatòria, ha suposat un **coneixement polivalent de les tasques de la pròpia àrea d'adscripció**, atès que la manca de recursos personals, i l'absència per diferents circumstàncies justificades d'altres efectius de l'àrea (incapacitats temporals, permisos de maternitat, paternitat, etc.) han comportat l'assumpció de tasques per substitucions o de tasques de major responsabilitat, donades les restriccions pròpies d'aquesta dimensió menor de la plantilla. En aquest sentit, **amb l'objectiu de no veure afectat el normal funcionament dels serveis es justifica l'atorgament d'una major puntuació als serveis prestats en el propi Ajuntament.**

b.2 Aplicacions pròpies d'Administració electrònica.

Finalment, en l'àmbit de l'Administració electrònica, cal posar de manifest que l'Ajuntament compta amb **aplicacions informàtiques pròpies** en diferents àmbits materials, les quals poden diferir de les que disposen la resta d'administracions i entitats públiques. Per tant, **l'assoliment del coneixement específic del seu funcionament comporta un factor diferencial respecte a la resta d'aspirants que no tenen aquest coneixement tècnic i que determinen un millor nivell d'adequació aspirant-plaça, meritori d'una puntuació superior.**

B2. Formació (màxim 4 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 o en el marc de l'Acord de Formació per a l'ocupació. 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.

La taula de puntuacions és:

Nº hores	puntuació
10	0,75
11 a 25	1
26 a 50	1,25
51 a 100	1,5
101 a 200	2
>200	2,5

El tribunal no valorarà els mèrits que no estiguin acreditats documentalment en la forma descrita en cada convocatòria específica. L'acreditació dels mèrits al·legats es realitzarà mitjançant la presentació de còpia de la documentació acreditativa dels mateixos, segons el que disposen les bases específiques de cada convocatòria. El Tribunal podrà requerir als aspirants en qualsevol moment de del procés selectiu, que acreditin la veracitat de les circumstàncies i documents aportats i que hagin estat objecte de valoració.

Els serveis prestats en altres Ens del sector públic local s'acreditaran mitjançant certificat expedit per l'òrgan corresponent. El certificat haurà de fer constar els serveis prestats que es pretenguin fer valer com a experiència professional en la fase de concurs, expressant a aquest efecte la categoria professional en el cas de personal laboral i, en el cas de personal funcionari, el subgrup de classificació professional. Els mèrits per cursos de formació i especialització realitzats s'acreditaran mitjançant la presentació de còpia acreditativa la seva realització on s'indiqui el número d'hores.

En cap cas es valoraran mèrits no al·legats o no acreditats documentalment en termini.

11. Borsa de treball

Seguint l'ordre de puntuació que resulti del procés selectiu, les persones aspirants que no hagin estat proposades per al nomenament o contractació per manca de plaça passaran a formar part d'una Borsa de Treball de la plaça objecte de la convocatòria en la que haguessin participat, per cobrir mitjançant nomenament interí o contractació laboral temporal, les necessitats d'ocupació que es poguessin produir a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i els seus ens dependents, com ara substitucions, vacants sobrevingudes i altres necessitats de personal. Per a aquesta borsa es seguirà l'ordre de puntuació que resulti del procés selectiu.

12. Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal competent, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

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

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals. L'Estatut de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. El Municipi. Organització municipal. Competències. Òrgans. L'organització municipal: òrgans necessaris, òrgans complementaris i altres òrgans.
2. El procediment administratiu. Fases. Els registres administratius. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats i dels ciutadans en el procediment: especial referència als drets electrònics i de transparència. Els recursos administratius. L'expedient administratiu electrònic.
3. El personal al servei dels ens locals. Tipologia. La selecció del personal. Drets i obligacions, Situacions administratives. Incompatibilitats. El dret a la igualtat efectiva de dones i homes a la funció pública.
4. Els pressupostos de les entitats locals. L'execució del pressupost. Els ingressos

locals. Ingressos tributaris. Preus públics

5. Els contractes de les administracions públiques. Règim jurídic dels contractes del sector públic. Característiques, elements, formalització, efectes, execució i modificació. Els plecs de clàusules tècniques. Potestats i prerrogatives de l'administració en l'execució del contracte.

6. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'Administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades.

7. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. El portal de la transparència. Dret d'accés a la informació pública. Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.

8. Relació dels equips de serveis socials bàsics amb els serveis d'altres nivells (especialitzats).

9. Immigració: problemes derivats d'aquesta situació i l'abordatge des dels Serveis Socials.

10. L'atur. Conseqüències i sectors afectats. Recursos existents. Papers dels Serveis Socials.

11. Malalties mentals: problemes i paper dels Serveis Socials. Els serveis socials especialitzats adreçats a les persones amb malaltia mental en la normativa vigent. Tipus de servei. Descripció. Funcions dels serveis i destinataris dels mateixos. Professionals que hi intervenen.

12. El municipi de Mont-roig del Camp. Característiques sociodemogràfiques.

13. Competències en l'àmbit dels Serveis Socials de les diferents administracions públiques de Catalunya. Els serveis socials segons la Llei 12/2007. Definició: Principis d'organització territorial i àrees bàsiques de serveis socials.

14. La Llei de Serveis Socials 12/2007. Disposicions generals i tipologia dels serveis i les prestacions. Competències de les diferents administracions públiques: Competències del Govern, del departament competent en matèria de serveis socials, competències dels municipis i dels ens locals supramunicipals.

15. Els serveis socials especialitzats. Concepte. Competències. Referències legals. La xarxa de serveis i equipaments especialitzats.

16. El pla de treball com a instrument tècnic per a la intervenció social individual i familiar. L'estudi i seguiment de casos de serveis socials. Criteris per al diagnòstic i seguiment. Metodologia i aplicació.

17. La gent gran. L'atenció social a la persona amb dependència. El Servei d'ajut a domicili. Definició i objectius. Diferents models. Professionals que hi intervenen. Sectors de la població als que va adreçats.

18. Residències i centres de dia per a gent gran. Descripció i serveis.

19. Els serveis socials especialitzats adreçats a gent gran en la normativa vigent. Tipus de serveis. Descripció. Funcions dels serveis i destinataris dels mateixos. Professionals que hi intervenen.

20. Violència de gènere. Abordatge davant la víctima. Coordinacions bàsiques per atendre un cas de violència de gènere en l'àmbit de l'Atenció Primària.

21. La Llei 5/2008 de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista. Llei reguladora de protecció a les víctimes de violència de gènere. Sol·licituds de protecció. Recursos i ajudes.

22. La coordinació dels equips de serveis socials bàsics amb la Policia Local. Objectius. 23. Subjectes d'intervenció del Treballador/a Social en l'àmbit de l'Atenció Primària. El rol de l'educador social als Serveis Socials Bàsics. Coordinació amb els altres professionals dels Serveis Socials Bàsics. El treball en equip i la interdisciplinarietat.

24. Els Serveis Socials Bàsics. Organització i funcionament. Professionals que els componen. Funcions. Prestacions del sistema públic de serveis socials. Definició.

25. Subjectes d'intervenció del Treballador/a Social en l'àmbit de l'Atenció Primària. La inserció social i laboral. Diferents programes. Requisits per accedir al programa Interdepartamental de la Renda Mínima d'Inserció.

26. Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic: Objecte, beneficiaris. Les prestacions: caràcter, creació, forma, extinció i suspensió. Valoració de la situació de necessitat. Prestacions d'urgència social.

27. Llei 39/2006 de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència. Marc normatiu. La Llei 14/2010 de 27 de maig dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. La coordinació i derivació amb els serveis relacionats amb la infància i adolescència des del treball dels equips de serveis socials bàsics.

28. Els serveis socials especialitzats adreçats a les persones amb discapacitat en la normativa vigent. Tipus de servei. Descripció. Funcions dels serveis i destinataris dels mateixos. Professionals que hi intervenen.

29. Xarxa d'atenció a les drogodependències a Catalunya. El treball amb famílies. La globalitat del context sociofamiliar. Metodologia d'intervenció en situacions de risc.

30. El treball en equip. Plans de treball conjunt. Aspectes bàsics de la coordinació amb la resta de membres de l'equip. El treball en equip. Els grups de treball. Treball interdisciplinari. Coordinació de funcions. Metodologia específica de treball en equip. Requisits per a un treball productiu en equip interprofessional. Resistències i dificultats. La negociació i l'establiment d'acords.

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE CULTURA, FUNCIONARI/A DE CARRERA, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA COMESES ESPECIALS, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, ADSCRIT/A AL DEPARTAMENT DE CULTURA, DE L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, EN VIRTUT DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES URGENTS PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'OCUPACIÓ PÚBLICA.

1.Objecte.

L'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés de selecció per a la cobertura, amb caràcter de personal funcionari de carrera, d'una plaça de Tècnic/a auxiliar de cultura, funcionari/a de carrera, de l'escala d'administració especial, subescala comeses especials, grup de classificació C, subgrup C1, adscrit/a al Departament de Cultura, de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, mitjançant el sistema de concurs-oposició, en virtut de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per les bases generals dels processos selectius que es convoquin en execució del procés

extraordinari d'estabilització, places incloses en la taxa addicional per a estabilització d'ocupació temporal regulada en l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública. Aquestes bases generals van ésser publicades al DOGC 8679A de 31 de maig de 2022 i al BOPT CVE 2022-04784, de 2 de juny de 2022.

Per Decret d'Alcaldia 2022-5456, de data 9 de desembre de 2022, es van rectificar determinats errors continguts en les Bases Generals dels processos selectius que es convoquin en execució del procés extraordinari d'estabilització. Aquest Decret va ésser publicat al DOGC 8815 de 19 de desembre de 2022 i al BOPT de 20 de desembre de 2022.

2. Característiques del lloc de treball

Denominació del lloc: Tècnic/a auxiliar de cultura (adscribit/a al Departament de Cultura),
Número de llocs convocats: 1
Grup: C. Subgrup: C1.
Escala: Administració especial.
Subescala: Comeses especials
Nivell de complement de destí: 20
Funcionari/funcionària de carrera
Complement específic: 9.911,44.-€. bruts anuals.

3. Funcions a desenvolupar

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

1. Dissenyar, organitzar i implementar els programes d'actuació municipal en matèria de cultura i els diversos procediments associats.
 - Elaborar i dissenyar projectes culturals i col·laborar en l'elaboració del pressupost de la unitat.
 - Gestionar la programació d'activitats artístiques, professionals, socials, associatives i/o lúdiques que es realitzen al llarg de l'any, i del desenvolupament de festes populars i tradicionals.
 - Organitzar les sales i instal·lacions municipals on es realitzen les activitats, i preparar el material necessari per a la seva execució.
 - Implementar i dinamitzar les accions programades fent l'execució tècnica i orientant-les cap als objectius fixats.
 - Tramitar i gestionar les convocatòries de premis, concursos i certàmens de recolzament a la creació artística i cultural.
2. Difondre, divulgar i sensibilitzar a la ciutadania vers la cultura en totes les seves manifestacions.
 - Proposar i dissenyar programes i campanyes per a la promoció de les activitats culturals i per a sensibilització dels diversos col·lectius ciutadans en la matèria.
 - Dissenyar, editar i distribuir les diverses publicacions realitzades (revistes culturals, butlletins, díptics, entre d'altres).
 - Recull, crear i subministrar els materials gràfics i textuais necessaris per a les publicacions.
 - Promoure l'activitat cultural a través de la pàgina web de la Corporació i d'altres

- mitjans telemàtics.
- Fomentar i dinamitzar les diverses activitats i productes culturals i en distribueix la programació i calendarització d'aquestes.
 - Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball en representació de la Corporació per a la promoció de la seva activitat cultural.
3. Seguir les activitats culturals i protegir i mantenir els béns culturals del municipi.
- Preparar informes tècnics sobre el funcionament de la unitat i les actuacions realitzades a partir de l'ús d'indicadors i estadístiques, i elabora propostes per millorar la gestió.
 - Gestionar i fer el seguiment de l'estat dels equipament i instal·lacions municipals on es realitzen activitats culturals, detectant les possibles intervencions, reparacions, ampliacions i millores més oportunes.
 - Atendre la valoració realitzada pels ciutadans de les activitats ofertes i és susceptible als suggeriments.
 - Analitza la demanda cultural en l'àmbit local per a la planificació d'unes o altres actuacions en la matèria.
 - Col·laborar amb la gestió del patrimoni cultural del municipi, per la seva protecció, conservació i restauració.
 - Col·laborar amb el seguiment de les activitats i serveis relacionats amb la biblioteca municipal.
4. Facilitar la realització de projectes culturals tant a nivell intern de la Corporació com entre les diferents administracions públiques i entitats culturals.
- Estudiar els projectes presentats per les entitats, artistes i altres col·lectius a fi de proposar les subvencions i/o convenis, fer-ne el seguiment i tramitar l'expedient de justificació.
- Elaborar informes tècnics relacionats amb les col·laboracions, dona informació sobre les activitats culturals realitzades i atén els problemes que puguin sorgir.
 - Facilitar la gestió de la tramitació per a l'execució d'activitats culturals per part d'usuaris externs a la Corporació (ciutadans, associacions, entitats).
 - Col·laborar amb els projectes del seu àmbit competencial desenvolupats des de les altres unitats de l'organització i ofereix assessorament en la matèria.
 - Assessorar al Cap de l'Àrea sobre temes relacionats amb la cultura, per tal de facilitar la informació necessària als òrgans de govern municipals i a les comissions informatives pertinents.
5. Establir i mantenir contactes amb el món associatiu, amb les entitats culturals del municipi i amb tercers.
- Conformar el llistat dels contactes artístics i de les entitats i associacions culturals.
 - Contactar amb les entitats locals, el món associatiu, amb empreses i amb altres organitzacions per a la coordinació d'actuacions conjuntes, la supervisió de serveis contractats, la recerca de recursos i finançament, entre d'altres.
 - Establir la relació tècnico-operativa amb altres Administracions i entitats externes.
 - Reunions amb entitats, centres, associacions, per conèixer les activitats que organitzen i establir possibles col·laboracions.
-
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per al Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcional amb la Corporació.

- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin en el Servei, internalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors/es assignats/des dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 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.
- I d'altres que, amb caràcter general, li sigui atribuïdes segons el seu subgrup de titulació, pel seu superior jeràrquic.

4. Requisits necessaris que hauran de reunir les persones aspirants.

Per a prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

- y) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- z) Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat de establerta per a la jubilació forçosa.
- aa) Titulació: estar en possessió de la titulació oficial de batxiller o tècnic.

També serà d'aplicació el que disposa l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i de batxiller regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de les titulacions exigides pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

- bb) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).
- cc) No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).
- dd) Llengua catalana: estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de la llengua catalana (C1). Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants

que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

- ee) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixement de llengua castellana de nivell superior.
- ff) No tenir la condició de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp del cos, escala o especialitat pròpia de la plaça convocada respecte del qual se sol·licita la participació.

5. Taxa drets d'examen

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 25.-€.

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 mitjançant targeta crèdit.

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:

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

6. 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:

4. 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. Es 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:

- s) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- t) Fotocopia del document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen (llevat que se sol·liciti a l'Ajuntament la seva comprovació d'ofici). 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 certificat de no percebre cap prestació econòmica per subsidi d'atur.
 - còpia de la documentació acreditativa del grau de discapacitat
- u) Titulació exigida a la convocatòria.
- v) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.
- w) 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).
- x) L'acreditació documental de l'experiència professional i dels mèrits a valorar a la fase de concurs.

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 documentació original 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.

7. Termini de presentació de sol·licituds

El termini és de 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà de l'última data de publicació de les bases i la convocatòria en el DOGC i al BOPT. També es publicarà al Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament i al web municipal.

8. Publicitat

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC), així com al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i al web de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i a la pàgina web de l'Ajuntament.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

9. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del concurs oposició estarà constituït de la següent forma:

President: Un/a funcionari de carrera i suplent.
Secretari : Un funcionari de carrera de l'Ajuntament 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.

El tribunal comptarà amb la participació d'especialistes per als exercicis, proves i/o entrevistes específiques amb la funció d'assessorar el tribunal, amb veu però sense vot.

10. Procés selectiu

El procés selectiu serà el de concurs-oposició de conformitat amb allò previst a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, així com a les Bases Generals dels processos selectius que es convoquin en execució del procés extraordinari d'estabilització, places incloses en la taxa addicional per a estabilització d'ocupació temporal regulada en l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

10.1. SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ (ARTICLE 2.4 DE LA LLEI 20/2021) PER A LES PLACES OCUPADES DE FORMA TEMPORAL I ININTERROMPUDA AL MENYS EN ELS TRES ANYS ANTERIORS A 31 DE DESEMBRE DE 2020 PERÒ AMB POSTERIORITAT A 1 DE GENER DE 2016. (Total 100 punts).

Amb caràcter previ a la fase de concurs de mèrits, es realitzarà la comprovació prèvia de que els aspirants no exempts compleixen els requisits essencials de coneixement de les llengües oficials, la no superació dels quals comportarà l'exclusió del procés selectiu:

- **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.

A) Fase oposició: Exercici pràctic:

Exercici pràctic (Màxim 60 punts):

Consistirà en desenvolupar un supòsit pràctic, amb una o més parts, relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball objecte de la plaça convocada i el temari inclòs en aquesta convocatòria específica.

L'exercici consistirà en la solució d'un o dos supòsits pràctics que es considerin adients per jutjar la preparació dels aspirants en relació als llocs de treball a ocupar.

El temps de durada de l'exercici serà de dues hores. La puntuació total mínima per superar la fase d'oposició serà de 20 punts.

B) Fase concurs (màxim 40 punts)

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:

B1. Serveis prestats a l'Administració pública (fins a un màxim de 36 punts):

- Temps de serveis prestats a l'Ajuntament de Mont-roig com a funcionari de carrera, interí, personal laboral indefinit o temporal en les mateixes places/llocs objecte de la convocatòria, amb la mateixa escala, subescala i subgrup i classe per a personal funcionaria i grup professional per a personal laboral: Màxim 0,40 punts per mes complet de servei.
- Temps de serveis prestats a altres Administracions Públiques (Estat, Comunitat Autònoma i Local) com a funcionari interí, personal laboral temporal o laboral en les mateixes places/llocs objecte de la convocatòria, amb la mateixa escala, subescala i subgrup i classe per a personal funcionari i grup professional per a personal laboral): Mínim 0,20 punts per mes complet de servei.

Cal tenir present que la disposició addicional primera, apartat 3, de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, estableix que els processos d'estabilització d'ocupació temporal en l'àmbit local es regiran pel que es disposa en l'article 2. L'article 2, apartat 4, entre d'altres coses, preveu que en aquests processos **es tindrà en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent de què es tracti. Ara bé, aquest precepte no determina que aquesta experiència es refereixi als serveis prestats en l'Administració convocant.**

Pels motius exposats fins el moment, procedeix justificar en aquest expedient els motius objectius pels quals s'atorga una major puntuació als mèrits prestats a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp (pel temps de serveis prestats com a funcionari interí, personal laboral temporal o laboral indefinit als mateixos llocs/places objecte de la convocatòria amb la mateixa escala, subescala, grup i subgrup i classe, per a personal funcionari, i mateix grup professional per a personal laboral, a raó de 0,40 punts per mes complet de servei) respecte de la puntuació atorgada als serveis prestats en altres Administracions públiques (pel temps de serveis prestats com a funcionari interí, personal laboral temporal o laboral indefinit als mateixos llocs/places objecte de la convocatòria amb la mateixa escala, subescala, grup i subgrup i classe, per a personal funcionari, i amb el mateix grup professional per a personal laboral, a raó de 0,20 punts per mes complet de servei).

a) Justificació de la major valoració dels serveis prestats a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp respecte d'altres tipus d'administracions (AGE, Administració autonòmica, Diputacions Provincials, Consells Comarcals, Mancomunitats) o altres entitats del sector públic.

1. Proporcionalitat.

S'atorga el doble de puntuació per mes complet de servei però, a diferència del que altres administracions han establert en les seves bases reguladores, les bases objecte de la present convocatòria no estableixen un topall en la puntuació màxima que poden assolir els candidats pels serveis prestats en altres administracions. És a dir, tant els candidats de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp com la resta poden assolir un total de 36 punts pels serveis prestats que acreditin.

2. Diferent context competencial, funcional i organitzatiu.

El sistema competencial municipal difereix respecte del sistema competencial propi de l'Administració General de l'Estat, de l'Administració Autonòmica i de la resta d'administracions locals, així com de la resta d'entitats que integren el sector públic, com poden ser societats mercantils públiques, organismes autònoms o entitats públiques empresarials, entre altres.

Tal com preveu la LBRL, els municipis poden exercir competències pròpies, per atribució del legislador sectorial, en les matèries relacionades en l'art. 25.2 i, d'altra banda, tenen l'obligació de prestar els serveis mínims que, per raó de població, determina l'art. 26, essent els articles concordants el 66 i 67 del TRLMRLC.

Per contra, les competències de l'AGE i de l'Administració autonòmica venen determinades en funció del sistema de doble llistat constituït per l'art. 149.1 de la CE, regulador de les competències exclusives de l'Estat, i l'art. 148 de la CE, regulador de les competències que les Comunitats Autònomes poden assumir a l'empara dels respectius Estatuts d'Autonomia, en el marc del que disposa l'art. 147.2 d) de la CE.

En la mateixa línia, l'àmbit competencial i funcional de les Diputacions provincials, dels consells comarcals i d'altres entitats associatives supramunicipals, té una regulació pròpia i diferenciada respecte de la municipal. Aquests règims

s'estableixen, amb caràcter general i a títol enunciatiu, en l'art. 36 de la LBRL i 91ss del TRLMRLC respecte a la província; art. 85 del TRLMRLC respecte a la comarca; art. 95 del TRLMRLC respecte a les entitats metropolitanes i arts. 115ss respecte a les mancomunitats.

Per tot l'exposat, es conclou que el tipus d'expedients a tramitar en l'Ajuntament de Mont-roig del Camp difereix respecte dels que es tramiten en altres administracions i entitats del sector públic, doncs versen sobre matèries diferents, els destinataris dels serveis que es presten son també diferents i els requisits de tramitació també difereixen.

D'altra banda, l'estructura organitzativa i el règim de funcionament dels òrgans de govern i d'administració dels Ajuntaments difereix respecte de l'organització i funcionament propis d'altres administracions i resta del sector públic. Fins i tot, dins l'àmbit municipal, la normativa de règim local estableix diferències entre els municipis de règim comú i el municipis de gran població.

En el cas de l'AGE l'estructura organitzativa i funcional ve regulada en els arts. 55ss de la Llei 40/2015 RJSP. Per contra, la de les comunitats autònomes en la normativa autonòmica pròpia, essent el model general el constituït per una estructura de planta departamental, de caràcter piramidal i jeràrquic (Conselleries); per serveis perifèrics de base provincial i dependents de les corresponents Conselleries; i per òrgans consultius i de participació.

I, finalment, en els arts. 19Ss de la LBRL es regula l'organització dels municipis de règim comú, el qual difereix respecte del règim dels municipis de gran població establert en el Títol X de la mateixa norma.

Aquesta diferenciació de règims comporta divergències respecte del tipus d'expedients a tramitar; respecte als òrgans competents per l'adopció dels acords corresponents i la majoria requerida; en quant a la documentació preceptiva a incorporar en els expedients, circuits de tramitació i procediment a seguir, entre altres.

b) Justificació de la major valoració dels serveis prestats a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp respecte dels prestats en altres ajuntaments.

b.1 Característiques singulars del municipi i casuística pròpia dels expedients administratius.

Addicionalment a la justificació exposada en el punt anterior, relativa a la diferenciació entre el municipis de règim comú i el municipis de gran població, cal destacar que l'Ajuntament de Mont-roig del Camp compta amb unes característiques singulars que el diferencien d'altres municipis amb una població de dret similar. Aquesta circumstància també justifica l'atorgament d'una major puntuació als serveis prestat en el propi Ajuntament que en la resta, doncs les diferències determinen l'existència d'una casuística pròpia en quant als expedients a tramitar.

- És un municipi amb un padró legal de 12.689 habitants (dades acreditades per

l'Institut Nacional d'Estadística per a l'any 2021), però dividit en dos nuclis de població (Mont-roig del Camp i Miami Platja) separats per 13,5 quilòmetres, que provoquen que el territori municipal tingui 63,31 km² i que compta amb 22 urbanitzacions.

Per posar-ho en perspectiva, el municipi de Reus té una extensió de 52,8 km² i una població de 106.084 habitants l'any 2021, 8 vegades més gran que la de Mont-roig).

Aquesta circumstància comporta una activitat urbanística superior a la normal, doncs s'està procedint a la recepció de les diferents urbanitzacions, i en conseqüència es produeix una necessitat de redimensionar els serveis que presta l'Ajuntament.

- A més és un municipi coster que té la **condició de municipi turístic** declarat per la Generalitat de Catalunya, fet que implica una afluència poblacional superior al llarg de l'any a la determinada pel padró. Com a dada rellevant des del punt de vista del **volum de població a la qual van destinats els serveis que presta l'Ajuntament**, cal posar de manifest que, segons consta en l'ACORD GOV/1/2020, de 8 de gener, pel qual s'aprova el Pla especial d'actuació ensituació d'alerta i eventual sequera, **la població del municipi assoleix el pic de 74.139 habitants, amb una mitjana anual de 37.633.**
- Així mateix, l'Ajuntament de Mont-roig del Camp compta amb **dues Entitats Públiques Empresarials dependents**, que tenen la condició de servei tècnic i mitjà propi de l'Ajuntament: Nostraigua, que gestiona el cycle complet de l'aigua, i Nostreserveis, que s'encarrega de la gestió d'altres serveis públics.

Aquest extrem comporta la tramitació d'expedients singulars d'encàrrecs de gestió que no tenen ajuntaments amb una població de dret similar, així com l'exercici del control financer posterior de la seva activitat i l'aprovació de modificació dels seus estatus, entre altres.

- La **plantilla** de personal de l'Ajuntament compta amb uns **150-160 empleats/des**, depenent de l'època de l'any, tot i que el volum d'expedients administratius tramitats corresponen a la prestació de serveis públics oferts a una població molt superior a la legalment reconeguda. Aquest fet comporta que, amb caràcter general, l'exercici a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp de funcions pròpies dels llocs objecte de convocatòria, ha suposat un **coneixement polivalent de les tasques de la pròpia àrea d'adscripció**, atès que la manca de recursos personals, i l'absència per diferents circumstàncies justificades d'altres efectius de l'àrea (incapacitats temporals, permisos de maternitat, paternitat, etc.) han comportat l'assumpció de tasques per substitucions o de tasques de major responsabilitat, donades les restriccions pròpies d'aquesta dimensió menor de la plantilla. En aquest sentit, **amb l'objectiu de no veure afectat el normal funcionament dels serveis es justifica l'atorgament d'una major puntuació als serveis prestats en el propi Ajuntament.**

b.2 Aplicacions pròpies d'Administració electrònica.

Finalment, en l'àmbit de l'Administració electrònica, cal posar de manifest que l'Ajuntament compta amb **aplicacions informàtiques pròpies** en diferents àmbits

materials, les quals poden diferir de les que disposen la resta d'administracions i entitats públiques. Per tant, **l'assoliment del coneixement específic del seu funcionament comporta un factor diferencial respecte a la resta d'aspirants que no tenen aquest coneixement tècnic i que determinen un millor nivell d'adequació aspirant-plaça, meritori d'una puntuació superior.**

B2. Formació (màxim 4 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 o en el marc de l'Acord de Formació per a l'ocupació. 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.

La taula de puntuacions és:

Nº hores	puntuació
10	0,75
11 a 25	1
26 a 50	1,25
51 a 100	1,5
101 a 200	2
>200	2,5

El tribunal no valorarà els mèrits que no estiguin acreditats documentalment en la forma descrita en cada convocatòria específica. L'acreditació dels mèrits al·legats es realitzarà mitjançant la presentació de còpia de la documentació acreditativa dels mateixos, segons el que disposen les bases específiques de cada convocatòria. El Tribunal podrà requerir als aspirants en qualsevol moment de del procés selectiu, que acreditin la veracitat de les circumstàncies i documents aportats i que hagin estat objecte de valoració.

Els serveis prestats en altres Ens del sector públic local s'acreditaran mitjançant certificat expedit per l'òrgan corresponent. El certificat haurà de fer constar els serveis prestats que es pretenguin fer valer com a experiència professional en la fase de concurs, expressant a aquest efecte la categoria professional en el cas de personal laboral i, en el cas de personal funcionari, el subgrup de classificació professional. Els mèrits per cursos de formació i especialització realitzats s'acreditaran mitjançant la presentació de còpia acreditativa la seva realització on s'indiqui el número d'hores.

En cap cas es valoraran mèrits no al·legats o no acreditats documentalment en termini.

11. Borsa de treball

Seguint l'ordre de puntuació que resulti del procés selectiu, les persones aspirants que no hagin estat proposades per al nomenament o contractació per manca de plaça passaran a formar part d'una Borsa de Treball de la plaça objecte de la convocatòria en la que haguessin participat, per cobrir mitjançant nomenament interí o contractació laboral temporal, les necessitats d'ocupació que es poguessin produir a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i els seus ens dependents, com ara substitucions, vacants

sobrevingudes i altres necessitats de personal. Per a aquesta borsa es seguirà l'ordre de puntuació que resulti del procés selectiu.

12. Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal competent, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

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

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals. L'Estatut de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. El Municipi. Organització municipal. Competències. Òrgans. L'organització municipal: òrgans necessaris, òrgans complementaris i altres òrgans.

2. El procediment administratiu. Fases. Els registres administratius. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats i dels ciutadans en el procediment: especial referència als drets electrònics i de transparència. Els recursos administratius. L'expedient administratiu electrònic.

3. El personal al servei dels ens locals. Tipologia. La selecció del personal. Drets i

obligacions, Situacions administratives. Incompatibilitats. El dret a la igualtat efectiva de dones i homes a la funció pública.

4. Els pressupostos de les entitats locals. L'execució del pressupost. Els ingressos locals. Ingressos tributaris. Preus públics

5. Els contractes de les administracions públiques. Règim jurídic dels contractes del sector públic. Característiques, elements, formalització, efectes, execució i modificació. Els plecs de clàusules tècniques. Potestats i prerrogatives de l'administració en l'execució del contracte.

6. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'Administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades.

7. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. El portal de la transparència. Dret d'accés a la informació pública. Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.

8. La planificació, organització i desenvolupament d'actes populars a Mont-roig del Camp. Definició i fases. Els plans, els programes i les activitats.

9. Tipologies d'equipaments culturals de Mont-roig del Camp. Elements i metodologia per elaborar plans d'equipaments culturals. El pla de gestió d'un equipament públic. El municipi de Mont-roig del Camp. Cicle cultural anual. Festes Majors del municipi: estructura, programació, entitats.

10. La Cultura dins de l'àmbit de l'Administració Local. Competències municipals en l'àmbit cultural i principals polítiques locals de foment i estratègies de suport cultural. Els serveis culturals. Els programes de dinamització cultural.

11. El Treball en equip. Condicions fonamentals del treball en equip. Tècniques del treball en equip.

12. Turisme cultural. Definició. Demanda. Rutes culturals com a producte de promoció local.

13. La creació artística a l'àmbit local. Mecanismes de promoció i suport.

14. La programació cultural i la seva vinculació amb el calendari festiu a Mont-roig del Camp. El patrimoni tradicional i folklòric de Mont-roig del Camp. Les festes populars. Mecanismes de foment i promoció pública de les festes populars.

15. Les entitats culturals. Mecanismes de relació entre aquestes i l'administració local.

16. L'associacionisme cultural. Drets, suport institucional, identificació i significació.

17. Models de suport al teixit associatiu cultural i a les iniciatives ciutadanes en l'àmbit cultural: subvencions, convenis, cessions d'espais...

18. Estratègies de captació i de fidelització del públic de la cultura. Finançaments públics i privats per a projectes culturals.

19. La seguretat en els actes. Plans d'actuació municipal, plans d'autoprotecció municipal i plans especials municipals. Principals mesures de seguretat en la producció d'espectacles culturals, EPIS, Treballs en Alçada, normes de mitja i alta tensió.

20. Polítiques d'igualtat i d'accessibilitat a les programacions culturals.

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG/TJANA EN GESTIÓ COMPTABLE, FUNCIONARI/A DE CARRERA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A2, ADSCRIT/A A L'ÀREA D'INTERVENCIÓ, DE L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, EN VIRTUT DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES URGENTS PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'OcupACIÓ PÚBLICA.

1.Objecte.

L'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés de selecció per a la cobertura, en règim de personal funcionari de carrera, d'una plaça de tècnic/a mig/tjana en Gestió Comptable, de l'escala d'administració especial, grup de classificació A, subgrup A2, adscrit/a a l'Àrea d'Intervenció, de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, mitjançant el sistema de concurs-oposició, en virtut de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per les bases generals dels processos selectius que es convoquin en execució del procés extraordinari d'estabilització, places incloses en la taxa addicional per a estabilització d'ocupació temporal regulada en l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública. Aquestes bases generals van ésser publicades al DOGC 8679A de 31 de maig de 2022 i al BOPT CVE 2022-04784, de 2 de juny de 2022.

Per Decret d'Alcaldia 2022-5456, de data 9 de desembre de 2022, es van rectificar determinats errors continguts en les Bases Generals dels processos selectius que es convoquin en execució del procés extraordinari d'estabilització. Aquest Decret va ésser publicat al DOGC 8815 de 19 de desembre de 2022 i al BOPT de 20 de desembre de 2022.

2. Característiques del lloc de treball

Denominació del lloc: Tècnic/a mig/tjana en Gestió Comptable (adscrit/a a l'Àrea d'Intervenció),

Número de llocs convocats: 1

Règim: Funcionari/funcionària de carrera

Grup: A. Subgrup: A2.
Escala: Administració especial.
Subescala: Tècnica
Nivell de complement de destí: 20
Complement específic: 11.993,10.-€ bruts anuals.

3. Funcions a desenvolupar

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

1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de comptabilitat pública, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia.

- Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria de comptabilitat pública.

- Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.

- Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora del procediment de gestió econòmica de la Corporació.

- Manté 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.

- Esdevé el punt de relació directa amb entitats financeres, preveient i gestionant els préstecs i/o les pòlisses de crèdit subscrites, leasings, bestretes, etc.

- Actualitza els seus coneixements sobre les novetats normatives i jurídiques de l'àmbit de gestió econòmica local per al posterior assessorament tècnic.

2. Encarregar-se de la comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, les d'ingressos, i les operacions no pressupostàries de la Corporació.

- Elabora els llibres de comptabilitat i els documents comptables de la Corporació.

- Comptabilitza les operacions del pressupost de despeses de l'exercici corrent i d'exercicis tancats.

- Comptabilitza les operacions del pressupost d'ingressos de l'exercici corrent i d'exercicis tancats.

- Comptabilitza les operacions no pressupostàries i els recursos d'altres ens.

- Comptabilitza les operacions de final d'exercici i els ajusts per periodificació i operacions de regularització.

- Controla l'estat dels expedients per comptabilitzar o comptabilitzats del pressupost de despeses ordinàries, fent el seguiment de la seva tramitació i actualitzant les seves partides.

- Comptabilitza els manaments a justificar, des de l'aprovació al seu reintegrament.

- Efectua els càlculs corresponents per tal de confeccionar les declaracions trimestrals i anuals a Hisenda.

- Controla les operacions de romanents de crèdit incorporats al pressupost.

- Controla els saldos de les partides de despeses, emetent en el seu cas el corresponent informe de justificació de les despeses que excedeixin la consignació pressupostària per vinculació jurídica.

- Controla i comptabilitza factures i decrets de despesa per departaments pendents de conformitat.

3. Controlar i supervisar el nivell d'endeutament a curt i llarg termini de la Corporació.

- Elabora i supervisa les polítiques de finançament i els estats financers.
- Ordena els pagaments de despesa ordinària, d'acord amb els plans de tresoreria i el termini de pagament establert per la Corporació, controlant els periòdics i coordinant els anuncis i fiances a càrrec dels adjudicataris.
- Efectua un seguiment de proveïdors i clients així com controla, gestiona i preveu els pagaments.
- Controla les despeses amb finançament afectat.
- Controla fiscalment les inversions municipals.
- Controla els saldos existents als comptes corrents oberts a les diferents entitats bancàries i distribueix els pagaments necessaris per a la gestió diària per entitats.
- Gestiona els pagaments al comptat en efectiu (comptabilitza, tramita i emet la documentació adient de totes les fases de la despesa) així com s'encarrega del control de l'efectiu.

4. Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques de comptabilitat de la Corporació.

- Elaborar i prepara informes de fiscalització de la gestió econòmico-financera.
- Elaborar i prepara informes per a la intervenció dels ingressos i les despeses.
- Elaborar i prepara informes en matèria econòmico-financera i pressupostària.
- Confecciona informes periòdics de seguiment del pressupost i elaborar mensualment balanços per centres de cost.
- Prepara i tramita tota la documentació i comptabilitza els expedients de modificacions de crèdit al pressupost quan així sigui necessari.

Responsabilitats

Execució

- Atendre, informar i assessorar en totes aquelles consultes i qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Executar els projectes i programes planificats i assignats pel / per la cap.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar i proposar projectes i programes d'actuacions al / a la cap.
- Fer el seguiment de l'execució dels projectes i programes planificats i assignats pel / per la cap.
- Assessorar tècnicament el/la cap corresponent d'acord amb l'àmbit de gestió i els necessitats del corresponent comandament.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Relacions

- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.

Revisió

- Revisar les pròpies tasques i del personal adscrit a l'àrea.

Millora

- Proposar millores en les pròpies tasques i per la bona marxa del departament.

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per al Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria

de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcional amb la Corporació.

- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin en el Servei, internalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors/es assignats/des dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 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.
- I d'altres que, amb caràcter general, li sigui atribuïdes segons el seu subgrup de titulació, pel seu superior jeràrquic.

4. Requisits necessaris que hauran de reunir les persones aspirants.

Per a prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat de establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Titulació: estar en possessió de la titulació universitària oficial de Diplomada o Graduat/da en Ciències Empresarials, Ciències Econòmiques, en ADE, Economia, en Finances i comptabilitat, o titulació equivalent en els termes que disposa la normativa vigent.

En cas d'aspirants que no estiguin en possessió de titulacions oficials espanyoles hauran d'acreditar l'homologació de les titulacions exigides pel Ministeri d'Educació i Formació Professional. En cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

- d) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).
- e) No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).

- f) Llengua catalana: estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de la llengua catalana (C1). Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.
- g) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixement de llengua castellana de nivell superior.
- h) No tenir la condició de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp del cos, escala o especialitat pròpia de la plaça convocada respecte del qual se sol·licita la participació.

5. Taxa drets d'examen

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 30.-€.

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 mitjançant targeta crèdit.

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:

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

6. 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:

5. 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. Es 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.

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:

- y) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- z) Fotocopia del document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen (llevat que se sol·liciti a l'Ajuntament la seva comprovació d'ofici). 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 certificat de no percebre cap prestació econòmica per subsidi d'atur.
 - còpia de la documentació acreditativa del grau de discapacitat
- aa) Titulació exigida a la convocatòria.
- bb) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.
- cc) 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).
- dd) L'acreditació documental de l'experiència professional i dels mèrits a valorar a la fase de concurs.

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 documentació original 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.

7. Termini de presentació de sol·licituds

El termini és de 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà de l'última data de publicació de les bases i la convocatòria en el DOGC i al BOPT. També es publicarà al Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament i al web municipal.

8. Publicitat

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC), així com al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i al web de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i a la pàgina web de l'Ajuntament.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

9. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del concurs oposició estarà constituït de la següent forma:

President: Un/a funcionari de carrera i suplent.
Secretari : Un funcionari de carrera de l'Ajuntament 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.

El tribunal comptarà amb la participació d'especialistes per als exercicis, proves i/o entrevistes específiques amb la funció d'assessorar el tribunal, amb veu però sense

vot.

10. Procés selectiu

El procés selectiu serà el de concurs-oposició de conformitat amb allò previst a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, així com a les Bases Generals dels processos selectius que es convoquin en execució del procés extraordinari d'estabilització, places incloses en la taxa addicional per a estabilització d'ocupació temporal regulada en l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

10.1. SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ (ARTICLE 2.4 DE LA LLEI 20/2021) PER A LES PLACES OCUPADES DE FORMA TEMPORAL I ININTERROMPUDA AL MENYS EN ELS TRES ANYS ANTERIORS A 31 DE DESEMBRE DE 2020 PERÒ AMB POSTERIORITAT A 1 DE GENER DE 2016. (Total 100 punts).

Amb caràcter previ a la fase de concurs de mèrits, es realitzarà la comprovació prèvia de que els aspirants no exempts compleixen els requisits essencials de coneixement de les llengües oficials, la no superació dels quals comportarà l'exclusió del procés selectiu:

- **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.

A) Fase oposició: Exercici pràctic:

Exercici pràctic (Màxim 60 punts):

Consistirà en desenvolupar un supòsit pràctic, amb una o més parts, relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball objecte de la plaça convocada i el temari inclòs en aquesta convocatòria específica.

L'exercici consistirà en la solució d'un o dos supòsits pràctics que es considerin adients per jutjar la preparació dels aspirants en relació als llocs de treball a ocupar.

El temps de durada de l'exercici serà de dues hores. La puntuació total mínima per superar la fase d'oposició serà de 20 punts.

B) Fase concurs (màxim 40 punts)

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:

B1. Serveis prestats a l'Administració pública (fins a un màxim de 36 punts):

- Temps de serveis prestats a l'Ajuntament de Mont-roig com a funcionari de carrera, interí, personal laboral indefinit o temporal en les mateixes places/llocs objecte de la convocatòria, amb la mateixa escala, subescala i subgrup i classe per a personal funcionaria i grup professional per a personal laboral: Màxim 0,40 punts per mes complet de servei.
- Temps de serveis prestats a altres Administracions Públiques (Estat, Comunitat Autònoma i Local) com a funcionari interí, personal laboral temporal o laboral en les mateixes places/llocs objecte de la convocatòria, amb la mateixa escala, subescala i subgrup i classe per a personal funcionari i grup professional per a personal laboral): Mínim 0,20 punts per mes complet de servei.

Cal tenir present que la disposició addicional primera, apartat 3, de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, estableix que els processos d'estabilització d'ocupació temporal en l'àmbit local es regiran pel que es disposa en l'article 2. L'article 2, apartat 4, entre d'altres coses, preveu que en aquests processos **es tindrà en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent de què es tracti. Ara bé, aquest precepte no determina que aquesta experiència es refereixi als serveis prestats en l'Administració convocant.**

Pels motius exposats fins el moment, procedeix justificar en aquest expedient els motius objectius pels quals s'atorga una major puntuació als mèrits prestats a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp (pel temps de serveis prestats com a funcionari interí, personal laboral temporal o laboral indefinit als mateixos llocs/places objecte de la convocatòria amb la mateixa escala, subescala, grup i subgrup i classe, per a personal funcionari, i mateix grup professional per a personal laboral, a raó de 0,40 punts per mes complet de servei) respecte de la puntuació atorgada als serveis prestats en altres Administracions públiques (pel temps de serveis prestats com a funcionari interí, personal laboral temporal o laboral indefinit als mateixos llocs/places objecte de la convocatòria amb la mateixa escala, subescala, grup i subgrup i classe, per a personal funcionari, i amb el mateix grup professional per a personal laboral, a raó de 0,20 punts per mes complet de servei).

a) Justificació de la major valoració dels serveis prestats a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp respecte d'altres tipus d'administracions (AGE, Administració autonòmica, Diputacions Provincials, Consells Comarcals, Mancomunitats) o altres entitats del sector públic.

1. Proporcionalitat.

S'atorga el doble de puntuació per mes complet de servei però, a diferència del que altres administracions han establert en les seves bases reguladores, les bases objecte de la present convocatòria no estableixen un topall en la puntuació màxima que poden assolir els candidats pels serveis prestats en altres administracions. És a dir, tant els candidats de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp com la resta poden assolir un total de 36 punts pels serveis prestats que acreditin.

2. Diferent context competencial, funcional i organitzatiu.

El sistema competencial municipal difereix respecte del sistema competencial propi de l'Administració General de l'Estat, de l'Administració Autonòmica i de la resta d'administracions locals, així com de la resta d'entitats que integren el sector públic, com poden ser societats mercantils públiques, organismes autònoms o entitats públiques empresarials, entre altres.

Tal com preveu la LBRL, els municipis poden exercir competències pròpies, per atribució del legislador sectorial, en les matèries relacionades en l'art. 25.2 i, d'altra banda, tenen l'obligació de prestar els serveis mínims que, per raó de població, determina l'art. 26, essent els articles concordants el 66 i 67 del TRLMRLC.

Per contra, les competències de l'AGE i de l'Administració autonòmica venen determinades en funció del sistema de doble llistat constituït per l'art. 149.1 de la CE, regulador de les competències exclusives de l'Estat, i l'art. 148 de la CE, regulador de les competències que les Comunitats Autònomes poden assumir a l'empara dels respectius Estatuts d'Autonomia, en el marc del que disposa l'art. 147.2 d) de la CE.

En la mateixa línia, l'àmbit competencial i funcional de les Diputacions provincials, dels consells comarcals i d'altres entitats associatives supramunicipals, té una

regulació pròpia i diferenciada respecte de la municipal. Aquests règims s'estableixen, amb caràcter general i a títol enunciatiu, en l'art. 36 de la LBRL i 91ss del TRLMRLC respecte a la província; art. 85 del TRLMRLC respecte a la comarca; art. 95 del TRLMRLC respecte a les entitats metropolitanes i arts. 115ss respecte a les mancomunitats.

Per tot l'exposat, es conclou que el tipus d'expedients a tramitar en l'Ajuntament de Mont-roig del Camp difereix respecte dels que es tramiten en altres administracions i entitats del sector públic, doncs versen sobre matèries diferents, els destinataris dels serveis que es presten son també diferents i els requisits de tramitació també difereixen.

D'altra banda, l'estructura organitzativa i el règim de funcionament dels òrgans de govern i d'administració dels Ajuntaments difereix respecte de l'organització i funcionament propis d'altres administracions i resta del sector públic. Fins i tot, dins l'àmbit municipal, la normativa de règim local estableix diferències entre els municipis de règim comú i el municipis de gran població.

En el cas de l'AGE l'estructura organitzativa i funcional ve regulada en els arts. 55ss de la Llei 40/2015 RJSP. Per contra, la de les comunitats autònomes en la normativa autonòmica pròpia, essent el model general el constituït per una estructura de planta departamental, de caràcter piramidal i jeràrquic (Conselleries); per serveis perifèrics de base provincial i dependents de les corresponents Conselleries; i per òrgans consultius i de participació.

I, finalment, en els arts. 19Ss de la LBRL es regula l'organització dels municipis de règim comú, el qual difereix respecte del règim dels municipis de gran població establert en el Títol X de la mateixa norma.

Aquesta diferenciació de règims comporta divergències respecte del tipus d'expedients a tramitar; respecte als òrgans competents per l'adopció dels acords corresponents i la majoria requerida; en quant a la documentació preceptiva a incorporar en els expedients, circuits de tramitació i procediment a seguir, entre altres.

b) Justificació de la major valoració dels serveis prestats a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp respecte dels prestats en altres ajuntaments.

b.1 Característiques singulars del municipi i casuística pròpia dels expedients administratius.

Addicionalment a la justificació exposada en el punt anterior, relativa a la diferenciació entre el municipis de règim comú i el municipis de gran població, cal destacar que l'Ajuntament de Mont-roig del Camp compta amb unes característiques singulars que el diferencien d'altres municipis amb una població de dret similar. Aquesta circumstància també justifica l'atorgament d'una major puntuació als serveis prestat en el propi Ajuntament que en la resta, doncs les diferències determinen l'existència d'una casuística pròpia en quant als expedients a tramitar.

- És un municipi amb un padró legal de 12.689 habitants (dades acreditades per

l'Institut Nacional d'Estadística per a l'any 2021), però dividit en dos nuclis de població (Mont-roig del Camp i Miami Platja) separats per 13,5 quilòmetres, que provoquen que el territori municipal tingui 63,31 km² i que compta amb 22 urbanitzacions.

Per posar-ho en perspectiva, el municipi de Reus té una extensió de 52,8 km² i una població de 106.084 habitants l'any 2021, 8 vegades més gran que la de Mont-roig).

Aquesta circumstància comporta una activitat urbanística superior a la normal, doncs s'està procedint a la recepció de les diferents urbanitzacions, i en conseqüència es produeix una necessitat de redimensionar els serveis que presta l'Ajuntament.

- A més és un municipi coster que té la **condició de municipi turístic** declarat per la Generalitat de Catalunya, fet que implica una afluència poblacional superior al llarg de l'any a la determinada pel padró. Com a dada rellevant des del punt de vista del **volum de població a la qual van destinats els serveis que presta l'Ajuntament**, cal posar de manifest que, segons consta en l'ACORD GOV/1/2020, de 8 de gener, pel qual s'aprova el Pla especial d'actuació ensituació d'alerta i eventual sequera, **la població del municipi assoleix el pic de 74.139 habitants, amb una mitjana anual de 37.633.**
- Així mateix, l'Ajuntament de Mont-roig del Camp compta amb **dues Entitats Públiques Empresarials dependents**, que tenen la condició de servei tècnic i mitjà propi de l'Ajuntament: Nostraigua, que gestiona el cicle complet de l'aigua, i Nostreserveis, que s'encarrega de la gestió d'altres serveis públics.

Aquest extrem comporta la tramitació d'expedients singulars d'encàrrecs de gestió que no tenen ajuntaments amb una població de dret similar, així com l'exercici del control financer posterior de la seva activitat i l'aprovació de modificació dels seus estatus, entre altres.

- La **plantilla** de personal de l'Ajuntament compta amb uns **150-160 empleats/des**, depenent de l'època de l'any, tot i que el volum d'expedients administratius tramitats corresponen a la prestació de serveis públics oferts a una població molt superior a la legalment reconeguda. Aquest fet comporta que, amb caràcter general, l'exercici a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp de funcions pròpies dels llocs objecte de convocatòria, ha suposat un **coneixement polivalent de les tasques de la pròpia àrea d'adscripció**, atès que la manca de recursos personals, i l'absència per diferents circumstàncies justificades d'altres efectius de l'àrea (incapacitats temporals, permisos de maternitat, paternitat, etc.) han comportat l'assumpció de tasques per substitucions o de tasques de major responsabilitat, donades les restriccions pròpies d'aquesta dimensió menor de la plantilla. En aquest sentit, **amb l'objectiu de no veure afectat el normal funcionament dels serveis es justifica l'atorgament d'una major puntuació als serveis prestats en el propi Ajuntament.**

b.2 Aplicacions pròpies d'Administració electrònica.

Finalment, en l'àmbit de l'Administració electrònica, cal posar de manifest que l'Ajuntament compta amb **aplicacions informàtiques pròpies** en diferents àmbits

materials, les quals poden diferir de les que disposen la resta d'administracions i entitats públiques. Per tant, **l'assoliment del coneixement específic del seu funcionament comporta un factor diferencial respecte a la resta d'aspirants que no tenen aquest coneixement tècnic i que determinen un millor nivell d'adequació aspirant-plaça, meritori d'una puntuació superior.**

B2. Formació (màxim 4 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 o en el marc de l'Acord de Formació per a l'ocupació. 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.

La taula de puntuacions és:

Nº hores	puntuació
10	0,75
11 a 25	1
26 a 50	1,25
51 a 100	1,5
101 a 200	2
>200	2,5

El tribunal no valorarà els mèrits que no estiguin acreditats documentalment en la forma descrita en cada convocatòria específica. L'acreditació dels mèrits al·legats es realitzarà mitjançant la presentació de còpia de la documentació acreditativa dels mateixos, segons el que disposen les bases específiques de cada convocatòria. El Tribunal podrà requerir als aspirants en qualsevol moment de del procés selectiu, que acreditin la veracitat de les circumstàncies i documents aportats i que hagin estat objecte de valoració.

Els serveis prestats en altres Ens del sector públic local s'acreditaran mitjançant certificat expedit per l'òrgan corresponent. El certificat haurà de fer constar els serveis prestats que es pretenguin fer valer com a experiència professional en la fase de concurs, expressant a aquest efecte la categoria professional en el cas de personal laboral i, en el cas de personal funcionari, el subgrup de classificació professional. Els mèrits per cursos de formació i especialització realitzats s'acreditaran mitjançant la presentació de còpia acreditativa la seva realització on s'indiqui el número d'hores.

En cap cas es valoraran mèrits no al·legats o no acreditats documentalment en termini.

11. Borsa de treball

Seguint l'ordre de puntuació que resulti del procés selectiu, les persones aspirants que no hagin estat proposades per al nomenament o contractació per manca de plaça passaran a formar part d'una Borsa de Treball de la plaça objecte de la convocatòria en la que haguessin participat, per cobrir mitjançant nomenament interí o contractació laboral temporal, les necessitats d'ocupació que es poguessin produir a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i els seus ens dependents, com ara substitucions, vacants

sobrevingudes i altres necessitats de personal. Per a aquesta borsa es seguirà l'ordre de puntuació que resulti del procés selectiu.

12. Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal competent, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

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

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals. L'Estatut de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. El Municipi. Organització municipal. Competències. Òrgans. L'organització municipal: òrgans necessaris, òrgans complementaris i altres òrgans.
2. El procediment administratiu. Fases. Els registres administratius. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats i dels ciutadans en el procediment: especial referència als drets electrònics i de transparència. Els recursos administratius. L'expedient administratiu electrònic.
3. El personal al servei dels ens locals. Tipologia. La selecció del personal. Drets i obligacions, Situacions administratives. Incompatibilitats. El dret a la igualtat efectiva de dones i homes a la funció pública.
4. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.
5. Els contractes de les administracions públiques. Règim jurídic dels contractes del sector públic. Característiques, elements, formalització, efectes, execució i modificació. Els plecs de clàusules tècniques. Potestats i prerrogatives de l'administració en l'execució del contracte.

6. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'Administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades.
7. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. El portal de la transparència. Dret d'accés a la informació pública. Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.
8. Les Hisendes locals: principis constitucionals. Els recursos de les Hisendes Locals. Concepte i classes.
9. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Formalització. Efectes. Extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Les certificacions d'obra.
10. El contracte de subministrament: Règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.
11. El contracte de serveis: Règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.
12. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions pressupostàries. Crèdits extraordinaris i suplementos de crèdit. La transferència de crèdit. Les ampliacions de crèdit. Generacions de crèdit. Incorporacions de romanents.
13. Les despeses amb finançament afectat. Incidència sobre els resultats de la liquidació. Incorporació de romanents afectats i voluntaris.
14. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa.
15. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals.
16. La Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera. Principi d'estabilitat pressupostària. Principi de sostenibilitat financera. Principi de plurianualitat. La Regla de la despesa. Manuals de l'IGAE pel càlcul de l'estabilitat pressupostària i regla de la despesa.
17. El control intern de l'activitat econòmic financera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions i a l'omissió de la funció interventora.
18. El control financer, classificació i àmbit subjectiu. Actuacions planificables i no planificables.
19. El control extern de l'activitat econòmic financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes.
20. El sistema de comptabilitat de l'Administració local. Principis generals. Competències. Finalitats de la comptabilitat. La Instrucció de Comptabilitat per a l'Administració local HAP/1781/2013: estructura i contingut.
21. Comptabilització de les operacions del Pressupost de despeses i d'ingressos de l'exercici corrent i d'exercicis tancats.
22. Comptabilització de les operacions de final d'exercici. Ajusts per periodificació i operacions de regularització. Especial tractament de les subvencions rebudes en l'ICAL 2013.
23. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació del compte general. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.

24. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Justificació i reintegrament de subvencions. Transparència en matèria de subvencions de les Entitats Locals. Base de Dades Nacional de subvencions. Infraccions i sancions en matèria de subvencions.
25. Principals figures tributàries del sistema tributari estatal. Aplicació de les especialitats de la Llei 37/1992, de l'impost sobre el valor afegit, a les entitats del sector públic local.
26. Obligacions de subministrament d'informació de les Entitats Locals. Ordre HAP/2105/2012 de 1 d'octubre i l'Ordre HAP 2082/2014 d'obligacions de subministrament d'informació derivades de la Llei Orgànica d'Estabilitat Pressupostària.
27. Termini de pagament de l'Administració; normativa reguladora. Diferència termini pagament factures i certificacions. Regulació de la factura electrònica.
28. Ordre HAP/2075/2014 de 6 novembre per el qual s'estableix els criteris de càlcul dels costos efectius del serveis prestats per les Entitats Locals. Resolució de 23 de juny de 2015 de la Secretaria General de Coordinació Autonòmica i Local en la que s'especifiquen els elements inclosos en els Annexos de l'Ordre anterior.
29. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.
30. El crèdit local. Classe d'operacions de crèdit. Procediments d'aprovació en una entitat local. El principi de prudència financera.

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA COBERTURA DE DUES PLACES D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES DE BIBLIOTEQUES, PERSONAL LABORAL FIX, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2, ADSCRITS/ES AL DEPARTAMENT DE CULTURA, DE L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS, EN VIRTUT DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES URGENTS PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'Ocupació PÚBLICA.

1.Objecte.

L'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés de selecció per a la cobertura, en règim de personal laboral fix, de dues places d'Auxiliars administratius/ves de Biblioteques, grup de classificació C, subgrup C2, adscrits/es al Departament de Cultura, de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, mitjançant el sistema de concurs, en virtut de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per les bases generals dels processos selectius que es convoquin en execució del procés extraordinari d'estabilització, places incloses en la taxa addicional per a estabilització d'ocupació temporal regulada en la disposició addicional sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública. Aquestes bases generals van ésser publicades al DOGC 8679A de 31 de maig

de 2022 i al BOPT CVE 2022-04784, de 2 de juny de 2022.

Per Decret d'Alcaldia 2022-5456, de data 9 de desembre de 2022, es van rectificar determinats errors continguts en les Bases Generals dels processos selectius que es convoquin en execució del procés extraordinari d'estabilització. Aquest Decret va ésser publicat al DOGC 8815 de 19 de desembre de 2022 i al BOPT de 20 de desembre de 2022.

2. Característiques del lloc de treball

Denominació del lloc: Auxiliar administratiu/va de les Biblioteques (adscrius/tes al Departament de Cultura),
Número de llocs convocats: 2
Règim: Personal laboral fix
Grup: C. Subgrup: C2.

3. Funcions a desenvolupar

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

1. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.
 - Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
 - Recollir i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
 - Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
 - Redactar informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin. - Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
 - Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
 - Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsar documents varis.
 - Manteniment del material de la unitat i sol·licitar material nou fungible.
 - Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
 - Registrar l'entrada i sortida de documents i distribuir-los interna o externament.
 - Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).

- Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i preparar la correspondència de sortida.

4. El lloc de treball inclou específicament, entre d'altres, les següents tasques:

- Ajudar els usuaris en la sala.
 - Gestionar el préstec diari.
 - Ordenar els prestatges.
 - Controlar el llistat de morosos i fer el seguiment dels carnets.
 - Atendre els serveis informàtics.
 - Informar sobre els serveis bàsics de la biblioteca.
 - Realitzar el seguiment del servei d'internet.
 - Recepcionar i fer el seguiment de les compres.
 - Localitzar documents i introduir dades bibliogràfiques.
 - Realitzar el control, registre i localització de publicacions periòdiques.
 - Elaborar teixells dels documents, magnetitzar i segellar, i enganxar els teixells dels documents.
 - Realitzar recerques bibliogràfiques.
 - Expurgar publicacions periòdiques i diaris.
 - Controlar l'ordre de la sala.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per al Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcional amb la Corporació.
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin en el Servei, internalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors/es assignats/des dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 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.
- I d'altres que, amb caràcter general, li sigui atribuïdes segons el seu subgrup de titulació, pel seu superior jeràrquic.

4. Requisits necessaris que hauran de reunir les persones aspirants.

Per a prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

- i) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- j) Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat de establerta per a la jubilació forçosa.

- k) Titulació: estar en possessió de la titulació oficial de graduat en ESO, Graduat escolar, FP I, Cicle formatiu de grau mitjà o equivalent.

També serà d'aplicació el que disposa l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i de batxiller regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de les titulacions exigides pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

- l) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).
- m) No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).
- n) Llengua catalana: estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de la llengua catalana (C1). Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.
- o) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.
- p) No tenir la condició de personal laboral fix de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp de la categoria pròpia de la plaça convocada respecte de la qual se sol·licita la participació.

5. Taxa drets d'examen

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 20.-€.

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

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:

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

6. 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:

6. 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. Es 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:

- ee) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- ff) Fotocopia del document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen (llevat que se sol·liciti a l'Ajuntament la seva comprovació d'ofici). 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 certificat de no percebre cap prestació econòmica per subsidi d'atur.
 - còpia de la documentació acreditativa del grau de discapacitat
- gg) Titulació exigida a la convocatòria.
- hh) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.
- ii) 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).
- jj) L'acreditació documental de l'experiència professional i dels mèrits a valorar a la fase de concurs.

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 documentació original 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.

7. Termini de presentació de sol·licituds

El termini és de 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà de l'última data de publicació de les bases i la convocatòria en el DOGC, al BOPT i al BOE. També es publicarà al Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament i al web municipal.

8. Publicitat

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de

Tarragona (BOPT) i al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC), així com al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i al web de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i a la pàgina web de l'Ajuntament.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

9. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del concurs oposició estarà constituït de la següent forma:

President: Un/a funcionari de carrera i suplent.
Secretari : Un funcionari de carrera de l'Ajuntament 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.

El tribunal comptarà amb la participació d'especialistes per als exercicis, proves i/o entrevistes específiques amb la funció d'assessorar el tribunal, amb veu però sense vot.

10. Procés selectiu

El procés selectiu serà el de concurs de mèrits excepcionals de conformitat amb allò previst a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, així com a les Bases Generals dels processos selectius que es convoquin en execució del procés extraordinari d'estabilització, places incloses en la taxa addicional per a estabilització d'ocupació temporal regulada en l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

10.1. SISTEMA DE CONCURS (DISPOSICIONS ADICIONALS SISENA I VUITENA DE LA LLEI 20/2021) PER A LES PLACES OCUPADES DE FORMA TEMPORAL I ININTERROMPUDA AMB ANTERIORITAT A 1 DE GENER DE 2016.

Amb caràcter previ a la fase de concurs de mèrits, es realitzarà la comprovació prèvia de que els aspirants no exempts compleixen els requisits essencials de coneixement de les llengües oficials, la no superació dels quals comportarà l'exclusió del procés selectiu:

- **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.

10.2. Fase concurs (màxim 40 punts)

1. SERVEIS PRESTATS A L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (Fins a 36 punts).

Serà objecte de valoració, si es el cas, en aquest apartat:

a) Temps de serveis prestats a l'Ajuntament de Mont-roig com a funcionari de carrera, interí, personal laboral indefinit o temporal en les mateixes places/llocs objecte de la convocatòria, amb la mateixa escala, subescala i subgrup i classe per a personal funcionaria i grup professional per a personal laboral: Màxim 0,40 punts per mes complet de servei.

b) Temps de serveis prestats a altres Administracions Públiques (Estat, Comunitat Autònoma i Local) com a funcionari interí, personal laboral temporal o laboral en les mateixes places/llocs objecte de la convocatòria, amb la mateixa escala, subescala i subgrup i classe per a personal funcionari i grup professional per a personal laboral): Mínim 0,20 punts per mes complet de servei.

Cal tenir present que la disposició addicional primera, apartat 3, de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, estableix que els processos d'estabilització d'ocupació temporal en l'àmbit local es regiran pel que es disposa en l'article 2. L'article 2, apartat 4, entre d'altres coses, preveu que en aquests processos **es tindrà en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent de què es tracti. Ara bé, aquest precepte no determina que**

aquesta experiència es refereixi als serveis prestats en l'Administració convocant.

Pels motius exposats fins el moment, procedeix justificar en aquest expedient els motius objectius pels quals s'atorga una major puntuació als mèrits prestats a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp (pel temps de serveis prestats com a funcionari interí, personal laboral temporal o laboral indefinit als mateixos llocs/places objecte de la convocatòria amb la mateixa escala, subescala, grup i subgrup i classe, per a personal funcionari, i mateix grup professional per a personal laboral, a raó de 0,40 punts per mes complet de servei) respecte de la puntuació atorgada als serveis prestats en altres Administracions públiques (pel temps de serveis prestats com a funcionari interí, personal laboral temporal o laboral indefinit als mateixos llocs/places objecte de la convocatòria amb la mateixa escala, subescala, grup i subgrup i classe, per a personal funcionari, i amb el mateix grup professional per a personal laboral, a raó de 0,20 punts per mes complet de servei).

a) Justificació de la major valoració dels serveis prestats a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp respecte d'altres tipus d'administracions (AGE, Administració autonòmica, Diputacions Provincials, Consells Comarcals, Mancomunitats) o altres entitats del sector públic.

1. Proporcionalitat.

S'atorga el doble de puntuació per mes complet de servei però, a diferència del que altres administracions han establert en les seves bases reguladores, les bases objecte de la present convocatòria no estableixen un topall en la puntuació màxima que poden assolir els candidats pels serveis prestats en altres administracions. És a dir, tant els candidats de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp com la resta poden assolir un total de 36 punts pels serveis prestats que acreditin.

2. Diferent context competencial, funcional i organitzatiu.

El sistema competencial municipal difereix respecte del sistema competencial propi de l'Administració General de l'Estat, de l'Administració Autonòmica i de la resta d'administracions locals, així com de la resta d'entitats que integren el sector públic, com poden ser societats mercantils públiques, organismes autònoms o entitats públiques empresarials, entre altres.

Tal com preveu la LBRL, els municipis poden exercir competències pròpies, per atribució del legislador sectorial, en les matèries relacionades en l'art. 25.2 i, d'altra banda, tenen l'obligació de prestar els serveis mínims que, per raó de població, determina l'art. 26, essent els articles concordants el 66 i 67 del TRLMRLC.

Per contra, les competències de l'AGE i de l'Administració autonòmica venen determinades en funció del sistema de doble llistat constituït per l'art. 149.1 de la CE, regulador de les competències exclusives de l'Estat, i l'art. 148 de la CE, regulador de les competències que les Comunitats Autònomes poden assumir a l'empara dels respectius Estatuts d'Autonomia, en el marc del que disposa l'art. 147.2 d) de la CE.

En la mateixa línia, l'àmbit competencial i funcional de les Diputacions provincials, dels consells comarcals i d'altres entitats associatives supramunicipals, té una regulació pròpia i diferenciada respecte de la municipal. Aquests règims s'estableixen, amb caràcter general i a títol enunciatiu, en l'art. 36 de la LBRL i 91ss del TRLMRLC respecte a la província; art. 85 del TRLMRLC respecte a la comarca; art. 95 del TRLMRLC respecte a les entitats metropolitanes i arts. 115ss respecte a les mancomunitats.

Per tot l'exposat, es conclou que el tipus d'expedients a tramitar en l'Ajuntament de Mont-roig del Camp difereix respecte dels que es tramiten en altres administracions i entitats del sector públic, doncs versen sobre matèries diferents, els destinataris dels serveis que es presten son també diferents i els requisits de tramitació també difereixen.

D'altra banda, l'estructura organitzativa i el règim de funcionament dels òrgans de govern i d'administració dels Ajuntaments difereix respecte de l'organització i funcionament propis d'altres administracions i resta del sector públic. Fins i tot, dins l'àmbit municipal, la normativa de règim local estableix diferències entre els municipis de règim comú i el municipis de gran població.

En el cas de l'AGE l'estructura organitzativa i funcional ve regulada en els arts. 55ss de la Llei 40/2015 RJSP. Per contra, la de les comunitats autònomes en la normativa autonòmica pròpia, essent el model general el constituït per una estructura de planta departamental, de caràcter piramidal i jeràrquic (Conselleries); per serveis perifèrics de base provincial i dependents de les corresponents Conselleries; i per òrgans consultius i de participació.

I, finalment, en els arts. 19Ss de la LBRL es regula l'organització dels municipis de règim comú, el qual difereix respecte del règim dels municipis de gran població establert en el Títol X de la mateixa norma.

Aquesta diferenciació de règims comporta divergències respecte del tipus d'expedients a tramitar; respecte als òrgans competents per l'adopció dels acords corresponents i la majoria requerida; en quant a la documentació preceptiva a incorporar en els expedients, circuits de tramitació i procediment a seguir, entre altres.

b) Justificació de la major valoració dels serveis prestats a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp respecte dels prestats en altres ajuntaments.

b.1 Característiques singulars del municipi i casuística pròpia dels expedients administratius.

Addicionalment a la justificació exposada en el punt anterior, relativa a la diferenciació entre el municipis de règim comú i el municipis de gran població, cal destacar que l'Ajuntament de Mont-roig del Camp compta amb unes característiques singulars que el diferencien d'altres municipis amb una població de dret similar. Aquesta circumstància també justifica l'atorgament d'una major puntuació als serveis prestat en el propi Ajuntament que en la resta, doncs les diferències determinen l'existència d'una casuística pròpia en quant als expedients a tramitar.

- És un municipi amb un padró legal de 12.689 habitants (dades acreditades per l'Institut Nacional d'Estadística per a l'any 2021), però dividit en dos nuclis de població (Mont-roig del Camp i Miami Platja) separats per 13,5 quilòmetres, que provoquen que el territori municipal tingui 63,31 km² i que compta amb 22 urbanitzacions.

Per posar-ho en perspectiva, el municipi de Reus té una extensió de 52,8 km² i una població de 106.084 habitants l'any 2021, 8 vegades més gran que la de Mont-roig).

Aquesta circumstància comporta una activitat urbanística superior a la normal, doncs s'està procedint a la recepció de les diferents urbanitzacions, i en conseqüència es produeix una necessitat de redimensionar els serveis que presta l'Ajuntament.

- A més és un municipi coster que té la **condició de municipi turístic** declarat per la Generalitat de Catalunya, fet que implica una aflluència poblacional superior al llarg de l'any a la determinada pel padró. Com a dada rellevant des del punt de vista del **volum de població a la qual van destinats els serveis que presta l'Ajuntament**, cal posar de manifest que, segons consta en l'ACORD GOV/1/2020, de 8 de gener, pel qual s'aprova el Pla especial d'actuació en situació d'alerta i eventual sequera, **la població del municipi assoleix el pic de 74.139 habitants, amb una mitjana anual de 37.633.**
- Així mateix, l'Ajuntament de Mont-roig del Camp compta amb **dues Entitats Públiques Empresarials dependents**, que tenen la condició de servei tècnic i mitjà propi de l'Ajuntament: Nostraigua, que gestiona el cicle complet de l'aigua, i Nostreserveis, que s'encarrega de la gestió d'altres serveis públics.

Aquest extrem comporta la tramitació d'expedients singulars d'encàrrecs de gestió que no tenen ajuntaments amb una població de dret similar, així com l'exercici del control financer posterior de la seva activitat i l'aprovació de modificació dels seus estatus, entre altres.

- La **plantilla** de personal de l'Ajuntament compta amb uns **150-160 empleats/des**, depenent de l'època de l'any, tot i que el volum d'expedients administratius tramitats corresponen a la prestació de serveis públics oferts a una població molt superior a la legalment reconeguda. Aquest fet comporta que, amb caràcter general, l'exercici a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp de funcions pròpies dels llocs objecte de convocatòria, ha suposat un **coneixement polivalent de les tasques de la pròpia àrea d'adscripció**, atès que la manca de recursos personals, i l'absència per diferents circumstàncies justificades d'altres efectius de l'àrea (incapacitats temporals, permisos de maternitat, paternitat, etc.) han comportat l'assumpció de tasques per substitucions o de tasques de major responsabilitat, donades les restriccions pròpies d'aquesta dimensió

menor de la plantilla. En aquest sentit, **amb l'objectiu de no veure afectat el normal funcionament dels serveis es justifica l'atorgament d'una major puntuació als serveis prestats en el propi Ajuntament.**

b.2 Aplicacions pròpies d'Administració electrònica.

Finalment, en l'àmbit de l'Administració electrònica, cal posar de manifest que l'Ajuntament compta amb **aplicacions informàtiques pròpies** en diferents àmbits materials, les quals poden diferir de les que disposen la resta d'administracions i entitats públiques. Per tant, **l'assoliment del coneixement específic del seu funcionament comporta un factor diferencial respecte a la resta d'aspirants que no tenen aquest coneixement tècnic i que determinen un millor nivell d'adequació aspirant-plaça, meritori d'una puntuació superior.**

2. FORMACIÓ (Fins a un màxim de 4 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 aollits al Pla de Formació Contínua de les Administracions Públiques o en el marc de l'Acord de Formació per a l'ocupació. 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.

Tabla de puntuacions màximes:

Nº hores	Puntuació
10	0,75
11 a 25	1
26 a 50	1,25
51 a 100	1,5
101 a 200	2
>200	2,5

El tribunal no valorarà els mèrits que no estiguin acreditats documentalment en la forma descrita en cada convocatòria específica.

L'acreditació dels mèrits al·legats es realitzarà mitjançant la presentació de còpia de la documentació acreditativa dels mateixos, segons el que disposen les bases específiques de cada convocatòria.

El Tribunal podrà requerir als aspirants en qualsevol moment de del procés selectiu, que acreditin la veracitat de les circumstàncies i documents aportats i que hagin estat objecte de valoració.

Els mèrits relatius als serveis prestats a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp s'hauran d'al·legar amb indicació dels períodes de prestació de serveis, el que serà comprovat pel Servei de Personal.

Els serveis prestats en altres Ens del sector públic local s'acreditaran mitjançant certificat expedit per l'òrgan corresponent. El certificat haurà de fer constar els serveis prestats que es pretenguin fer valer com a experiència professional en la fase de concurs, expressant a aquest efecte la categoria professional en el cas de personal laboral i, en el cas de personal funcionari, el subgrup de classificació professional.

Els mèrits per cursos de formació i especialització realitzats s'acreditaran mitjançant la presentació de còpia acreditativa la seva realització on s'indiqui el número d'hores.

En cap cas es valoraran mèrits no al·legats o no acreditats documentalment en termini.

Es farà reserva de places per a persones amb discapacitat, sempre condicionada a la compatibilitat amb el desenvolupament de les tasques, motiu pel qual pot haver-hi supòsits als quals no existeixi aquest torn.

La reserva de places per a persones amb discapacitat serà segons els termes legalment establerts.

Cas de restar vacants places convocades en aquest toro se estarà al que disposi al respecte la normativa de aplicació en lo relatiu a la seva possible acumulació.

11. Borsa de treball

Seguint l'ordre de puntuació que resulti del procés selectiu, les persones aspirants que no hagin estat proposades per al nomenament o contractació per manca de plaça passaran a formar part d'una Borsa de Treball de la plaça objecte de la convocatòria en la que haguessin participat, per cobrir mitjançant nomenament interí o contractació laboral temporal, les necessitats d'ocupació que es poguessin produir a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i els seus ens dependents, com ara substitucions, vacants sobrevingudes i altres necessitats de personal. Per a aquesta borsa es seguirà l'ordre de puntuació que resulti del procés selectiu.

12. Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal competent, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici

irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcalde/essa- President/a de la Corporació.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE CONSERGE, PERSONAL LABORAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ AP (AGROPACIONS PROFESSIONALS), ADSCRIT/A A LA UNITAT DE SERVEIS SOCIALS, DE L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, EN VIRTUT DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES URGENTS PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'OCUPACIÓ PÚBLICA.

1.Objecte.

L'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés de selecció per a la cobertura, en règim de personal laboral fix, d'una plaça de Conserge, grup de titulació d'Agrupacions Professionals, adscrit/a a la Unitat de Serveis Socials, de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, mitjançant el sistema de concurs-oposició, en virtut de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per les bases generals dels processos selectius que es convoquin en execució del procés extraordinari d'estabilització, places incloses en la taxa addicional per a estabilització d'ocupació temporal regulada en l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública. Aquestes bases generals van ésser publicades al DOGC 8679A de 31 de maig de 2022 i al BOPT CVE 2022-04784, de 2 de juny de 2022.

Per Decret d'Alcaldia número 2022-5456 de data 9 de desembre de 2022, es van rectificar determinats errors continguts en les Bases Generals dels processos selectius que es convoquin en execució del procés extraordinari d'estabilització. Aquest Decret va ésser publicat al DOGC 8815 de 19 de desembre de 2022 i al BOPT de 20 de desembre de 2022.

2. Característiques del lloc de treball

Denominació del lloc: Conserge (adscrit/a al Departament de Serveis Socials),

Número de llocs convocats: 1

Grup: Agrupacions Professionals

Règim: Personal laboral fix
Nivell de complement de destí: 12
Complement específic: 5.682,88.-€. bruts anuals.

3. Funcions a desenvolupar

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

Execució

- Controlar l'accés de les persones a les dependències de la Corporació.
- Atendre i informar al públic dels telèfons del centre i de la localització dels serveis, o bé adreçar-les a la persona o departament on podran resoldre la seva demanda, així com atendre les trucades i distribuir-les correctament.
- Actualitzar i tenir cura de les cartelleres publicitàries i d'informació de les dependències de la Corporació.
- Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i la correspondència.
- Realitzar encàrrecs relacionats amb les seves funcions, dins i fora de les dependències de la Corporació.
- Vetllar pel manteniment, estat de neteja i adequació dels espais comuns i sales de les dependències de la Corporació.
- Adequar les sales i altres espais per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat que es realitzi a les dependències.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències, així com de la custòdia de les claus.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Revisió

- Revisar les pròpies tasques.

Millora

- Proposar millores de les pròpies tasques.

General

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció, com podrien ser:
- Obrir i tancar la Llar d'Avis.
- Preparar i servir consumicions al bar.
- Tenir cura del bon funcionament de tots els aparells de la Llar.
- Atendre el públic.
- Donar informació de les activitats que es realitzen a la Llar.
- Quadrar caixa al final del dia i a final de mes passar els comptes a Tresoreria dels pagaments als proveïdors.

4. Requisits necessaris que hauran de reunir les persones aspirants.

Per a prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

- q) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- r) Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat de establerta per a la jubilació forçosa.
- s) No s'exigeix tenir cap titulació acadèmica.
- t) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).
- u) No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).
- v) Llengua catalana: estar en possessió del certificat de nivell intermedi (B2) o superior, de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell intermedi (B2) de català de la Direcció General de Política Lingüística, o titulació equivalent o superior.
- w) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.
- x) No tenir la condició de personal laboral fix de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp de la categoria pròpia de la plaça convocada respecte de la qual se sol·licita la participació.

5. Taxa drets d'examen

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 15.-€.

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 mitjançant targeta crèdit.

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:

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

6. 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:

7. 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. Es 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.

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). 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 certificat de no percebre cap prestació econòmica per subsidi d'atur.
 - còpia de la documentació acreditativa del grau de discapacitat
- 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) L'acreditació documental de l'experiència professional i dels mèrits a valorar a la fase de concurs.

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 documentació original 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.

7. Termini de presentació de sol·licituds

El termini és de 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà de l'última data de publicació de les bases i la convocatòria en el DOGC, i al BOPT. També es publicarà al Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament i al web municipal.

8. Publicitat

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC), així com al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i al web de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i a la pàgina web de l'Ajuntament.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

9. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del concurs oposició estarà constituït de la següent forma:

President: Un/a funcionari de carrera i suplent.
Secretari : Un funcionari de carrera de l'Ajuntament 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.

El tribunal comptarà amb la participació d'especialistes per als exercicis, proves i/o entrevistes específiques amb la funció d'assessorar el tribunal, amb veu però sense vot.

10. Procés selectiu

El procés selectiu serà el de concurs-oposició de conformitat amb allò previst a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, així com a les Bases Generals dels processos selectius que es convoquin en execució del procés extraordinari d'estabilització, places incloses en la taxa addicional per a estabilització d'ocupació temporal regulada en l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

10.1. SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ (ARTICLE 2.4 DE LA LLEI 20/2021) PER A LES PLACES OCUPADES DE FORMA TEMPORAL I ININTERROMPUDA AL MENYS EN ELS TRES ANYS ANTERIORS A 31 DE DESEMBRE DE 2020 PERÒ AMB POSTERIORITAT A 1 DE GENER DE 2016. (Total 100 punts).

Amb caràcter previ a la fase de concurs de mèrits, es realitzarà la comprovació prèvia de que els aspirants no exempts compleixen els requisits essencials de coneixement de les llengües oficials, la no superació dels quals comportarà l'exclusió del procés selectiu:

- **Prova coneixement de llengües:**

- Llengua catalana:

Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, nivell B2. 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.

A) Fase oposició: Exercici pràctic:

Exercici pràctic (Màxim 60 punts):

Consistirà en desenvolupar un supòsit pràctic, amb una o més parts, relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball objecte de la plaça convocada i el temari inclòs en aquesta convocatòria específica.

L'exercici consistirà en la solució d'un o dos supòsits pràctics que es considerin adients per jutjar la preparació dels aspirants en relació als llocs de treball a ocupar.

El temps de durada de l'exercici serà de dues hores. La puntuació total mínima per superar la fase d'oposició serà de 20 punts.

B) Fase concurs (màxim 40 punts)

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:

B1. Serveis prestats a l'Administració pública (fins a un màxim de 36 punts):

- Temps de serveis prestats a l'Ajuntament de Mont-roig com a funcionari de carrera, interí, personal laboral indefinit o temporal en les mateixes places/llocs objecte de la convocatòria, amb la mateixa escala, subescala i subgrup i classe per a personal funcionaria i grup professional per a personal laboral: Màxim 0,40 punts per mes complet de servei.
- Temps de serveis prestats a altres Administracions Públiques (Estat, Comunitat Autònoma i Local) com a funcionari interí, personal laboral temporal o laboral en les mateixes places/llocs objecte de la convocatòria, amb la mateixa escala, subescala i subgrup i classe per a personal funcionari i grup professional per a personal laboral): Mínim 0,20 punts per mes complet de servei.

Cal tenir present que la disposició addicional primera, apartat 3, de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, estableix que els processos d'estabilització d'ocupació temporal en l'àmbit local es regiran pel que es disposa en l'article 2. L'article 2, apartat 4, entre d'altres coses, preveu que en aquests processos **es tindrà en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent de què es tracti. Ara bé, aquest precepte no determina que aquesta experiència es refereixi als serveis prestats en l'Administració convocant.**

Pels motius exposats fins el moment, procedeix justificar en aquest expedient els motius objectius pels quals s'atorga una major puntuació als mèrits prestats a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp (pel temps de serveis prestats com a funcionari interí, personal laboral temporal o laboral indefinit als mateixos llocs/places objecte de la convocatòria amb la mateixa escala, subescala, grup i subgrup i classe, per a personal funcionari, i mateix grup professional per a personal laboral, a raó de 0,40 punts per mes complet de servei) respecte de la puntuació atorgada als serveis prestats en altres Administracions públiques (pel temps de serveis prestats com a funcionari interí, personal laboral temporal o laboral indefinit als mateixos llocs/places objecte de la convocatòria amb la mateixa escala, subescala, grup i subgrup i classe, per a personal funcionari, i amb el mateix grup professional per a personal laboral, a raó de 0,20 punts per mes complet de servei).

a) Justificació de la major valoració dels serveis prestats a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp respecte d'altres tipus d'administracions (AGE, Administració autonòmica, Diputacions Provincials, Consells Comarcals, Mancomunitats) o altres entitats del sector públic.

1. Proporcionalitat.

S'atorga el doble de puntuació per mes complet de servei però, a diferència del que altres administracions han establert en les seves bases reguladores, les

bases objecte de la present convocatòria no estableixen un topall en la puntuació màxima que poden assolir els candidats pels serveis prestats en altres administracions. És a dir, tant els candidats de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp com la resta poden assolir un total de 36 punts pels serveis prestats que acreditin.

2. Diferent context competencial, funcional i organitzatiu.

El sistema competencial municipal difereix respecte del sistema competencial propi de l'Administració General de l'Estat, de l'Administració Autònoma i de la resta d'administracions locals, així com de la resta d'entitats que integren el sector públic, com poden ser societats mercantils públiques, organismes autònoms o entitats públiques empresarials, entre altres.

Tal com preveu la LBRL, els municipis poden exercir competències pròpies, per atribució del legislador sectorial, en les matèries relacionades en l'art. 25.2 i, d'altra banda, tenen l'obligació de prestar els serveis mínims que, per raó de població, determina l'art. 26, essent els articles concordants el 66 i 67 del TRLMRLC.

Per contra, les competències de l'AGE i de l'Administració autònoma venen determinades en funció del sistema de doble llistat constituït per l'art. 149.1 de la CE, regulador de les competències exclusives de l'Estat, i l'art. 148 de la CE, regulador de les competències que les Comunitats Autònomes poden assumir a l'empara dels respectius Estatuts d'Autonomia, en el marc del que disposa l'art. 147.2 d) de la CE.

En la mateixa línia, l'àmbit competencial i funcional de les Diputacions provincials, dels consells comarcals i d'altres entitats associatives supramunicipals, té una regulació pròpia i diferenciada respecte de la municipal. Aquests règims s'estableixen, amb caràcter general i a títol enunciatiu, en l'art. 36 de la LBRL i 91ss del TRLMRLC respecte a la província; art. 85 del TRLMRLC respecte a la comarca; art. 95 del TRLMRLC respecte a les entitats metropolitanes i arts. 115ss respecte a les mancomunitats.

Per tot l'exposat, es conclou que el tipus d'expedients a tramitar en l'Ajuntament de Mont-roig del Camp difereix respecte dels que es tramiten en altres administracions i entitats del sector públic, doncs versen sobre matèries diferents, els destinataris dels serveis que es presten són també diferents i els requisits de tramitació també difereixen.

D'altra banda, l'estructura organitzativa i el règim de funcionament dels òrgans de govern i d'administració dels Ajuntaments difereix respecte de l'organització i funcionament propis d'altres administracions i resta del sector públic. Fins i tot, dins l'àmbit municipal, la normativa de règim local estableix diferències entre els municipis de règim comú i els municipis de gran població.

En el cas de l'AGE l'estructura organitzativa i funcional ve regulada en els arts. 55ss de la Llei 40/2015 RJSP. Per contra, la de les comunitats autònomes en la normativa autònoma pròpia, essent el model general el constituït per una estructura de planta departamental, de caràcter piramidal i jeràrquic (Conselleries); per serveis perifèrics de base provincial i dependents de les corresponents Conselleries; i per òrgans consultius i de participació.

I, finalment, en els arts. 19Ss de la LBRL es regula l'organització dels municipis de règim comú, el qual difereix respecte del règim dels municipis de gran població establert en el Títol X de la mateixa norma.

Aquesta diferenciació de règims comporta divergències respecte del tipus d'expedients a tramitar; respecte als òrgans competents per l'adopció dels acords corresponents i la majoria requerida; en quant a la documentació preceptiva a incorporar en els expedients, circuits de tramitació i procediment a seguir, entre altres.

b) Justificació de la major valoració dels serveis prestats a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp respecte dels prestats en altres ajuntaments.

b.1 Característiques singulars del municipi i casuística pròpia dels expedients administratius.

Adicionalment a la justificació exposada en el punt anterior, relativa a la diferenciació entre el municipis de règim comú i el municipis de gran població, cal destacar que l'Ajuntament de Mont-roig del Camp compta amb unes característiques singulars que el diferencien d'altres municipis amb una població de dret similar. Aquesta circumstància també justifica l'atorgament d'una major puntuació als serveis prestat en el propi Ajuntament que en la resta, doncs les diferències determinen l'existència d'una casuística pròpia en quant als expedients a tramitar.

- És un municipi amb un padró legal de 12.689 habitants (dades acreditades per l'Institut Nacional d'Estadística per a l'any 2021), però dividit en dos nuclis de població (Mont-roig del Camp i Miami Platja) separats per 13,5 quilòmetres, que provoquen que el territori municipal tingui 63,31 km² i que compta amb 22 urbanitzacions.

Per posar-ho en perspectiva, el municipi de Reus té una extensió de 52,8 km² i una població de 106.084 habitants l'any 2021, 8 vegades més gran que la de Mont-roig).

Aquesta circumstància comporta una activitat urbanística superior a la normal, doncs s'està procedint a la recepció de les diferents urbanitzacions, i en conseqüència es produeix una necessitat de redimensionar els serveis que presta l'Ajuntament.

- A més és un municipi coster que té la **condició de municipi turístic** declarat per la Generalitat de Catalunya, fet que implica una afluència poblacional superior al llarg de l'any a la determinada pel padró. Com a dada rellevant des del punt de vista del **volum de població a la qual van destinats els serveis que presta l'Ajuntament**, cal posar de manifest que, segons consta en l'ACORD GOV/1/2020, de 8 de gener, pel qual s'aprova el Pla especial d'actuació ensituació d'alerta i eventual sequera, **la població del municipi assoleix el pic de 74.139 habitants, amb una mitjana anual de 37.633.**

- Així mateix, l'Ajuntament de Mont-roig del Camp compta amb **dues Entitats Públiques Empresarials dependents**, que tenen la condició de servei tècnic i mitjà propi de l'Ajuntament: Nostraigua, que gestiona el cycle complet de l'aigua, i Nostreserveis, que s'encarrega de la gestió d'altres serveis públics.

Aquest extrem comporta la tramitació d'expedients singulars d'encàrrecs de gestió que no tenen ajuntaments amb una població de dret similar, així com l'exercici del control financer posterior de la seva activitat i l'aprovació de modificació dels seus estatus, entre altres.

- La **plantilla** de personal de l'Ajuntament compta amb uns **150-160 empleats/des**, depenent de l'època de l'any, tot i que el volum d'expedients administratius tramitats corresponen a la prestació de serveis públics oferts a una població molt superior a la legalment reconeguda. Aquest fet comporta que, amb caràcter general, l'exercici a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp de funcions pròpies dels llocs objecte de convocatòria, ha suposat un **coneixement polivalent de les tasques de la pròpia àrea d'adscripció**, atès que la manca de recursos personals, i l'absència per diferents circumstàncies justificades d'altres efectius de l'àrea (incapacitats temporals, permisos de maternitat, paternitat, etc.) han comportat l'assumpció de tasques per substitucions o de tasques de major responsabilitat, donades les restriccions pròpies d'aquesta dimensió menor de la plantilla. En aquest sentit, **amb l'objectiu de no veure afectat el normal funcionament dels serveis es justifica l'atorgament d'una major puntuació als serveis prestats en el propi Ajuntament.**

b.2 Aplicacions pròpies d'Administració electrònica.

Finalment, en l'àmbit de l'Administració electrònica, cal posar de manifest que l'Ajuntament compta amb **aplicacions informàtiques pròpies** en diferents àmbits materials, les quals poden diferir de les que disposen la resta d'administracions i entitats públiques. Per tant, **l'assoliment del coneixement específic del seu funcionament comporta un factor diferencial respecte a la resta d'aspirants que no tenen aquest coneixement tècnic i que determinen un millor nivell d'adequació aspirant-plaça, meritori d'una puntuació superior.**

B2. Formació (màxim 4 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 o en el marc de l'Acord de Formació per a l'ocupació. 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.

La taula de puntuacions és:

Nº hores	puntuació
10	0,75
11 a 25	1
26 a 50	1,25

51 a 100	1,5
101 a 200	2
>200	2,5

El tribunal no valorarà els mèrits que no estiguin acreditats documentalment en la forma descrita en cada convocatòria específica. L'acreditació dels mèrits al·legats es realitzarà mitjançant la presentació de còpia de la documentació acreditativa dels mateixos, segons el que disposen les bases específiques de cada convocatòria. El Tribunal podrà requerir als aspirants en qualsevol moment de del procés selectiu, que acreditin la veracitat de les circumstàncies i documents aportats i que hagin estat objecte de valoració.

Els serveis prestats en altres Ens del sector públic local s'acreditaran mitjançant certificat expedit per l'òrgan corresponent. El certificat haurà de fer constar els serveis prestats que es pretenguin fer valer com a experiència professional en la fase de concurs, expressant a aquest efecte la categoria professional en el cas de personal laboral i, en el cas de personal funcionari, el subgrup de classificació professional. Els mèrits per cursos de formació i especialització realitzats s'acreditaran mitjançant la presentació de còpia acreditativa la seva realització on s'indiqui el número d'hores.

En cap cas es valoraran mèrits no al·legats o no acreditats documentalment en termini.

11. Borsa de treball

Seguint l'ordre de puntuació que resulti del procés selectiu, les persones aspirants que no hagin estat proposades per al nomenament o contractació per manca de plaça passaran a formar part d'una Borsa de Treball de la plaça objecte de la convocatòria en la que haguessin participat, per cobrir mitjançant nomenament interí o contractació laboral temporal, les necessitats d'ocupació que es poguessin produir a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i els seus ens dependents, com ara substitucions, vacants sobrevingudes i altres necessitats de personal. Per a aquesta borsa es seguirà l'ordre de puntuació que resulti del procés selectiu.

12. Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal competent, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar,

en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcalde/essa- President/a de la Corporació.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals. L'Estatut de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. El Municipi. Organització municipal. Competències. Òrgans. L'organització municipal: òrgans necessaris, òrgans complementaris i altres òrgans.

2. El procediment administratiu. Fases. Els registres administratius. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats i dels ciutadans en el procediment: especial referència als drets electrònics i de transparència. Els recursos administratius. L'expedient administratiu electrònic.

3. El personal al servei dels ens locals. Tipologia. La selecció del personal. Drets i obligacions, Situacions administratives. Incompatibilitats. El dret a la igualtat efectiva de dones i homes a la funció pública.

4. Atenció a la ciutadania i processos de comunicació interpersonal: la comunicació verbal i no verbal, la capacitat d'escolta, la comunicació assertiva, estratègies d'actuació en situacions difícils i actuació en cas de comportaments agressius. La comunicació cara a cara. Especificitats de l'atenció telefònica. Identificació dels visitants. Serveis de les oficines d'atenció ciutadana.

5. Tecnologies de la informació i la comunicació (TIC). Nocions bàsiques de la navegació i cerca per Internet. Nocions bàsiques de l'ús del correu electrònic i de les utilitats del calendari. Nocions bàsiques del processador de textos. Nocions bàsiques del full de càlcul. Administració electrònica. Còpia autèntica (e-Còpia) i digitalització segura. Valisa electrònica (e-Valisa). Certificat digital i signatura electrònica.

6. Riscos laborals: drets i obligacions. Pla d'emergència d'edificis i instal·lacions: conceptes bàsics d'evacuació, confinament, emergència, pla d'emergència i pla d'evacuació. Objectius generals d'un pla d'emergència, elements principals i fases. Objectius generals d'un simulacre d'emergència. Diferents rols d'actuació en plans i simulacres d'evacuació i emergència.

7. Ús del material: descripció de material fungible i de material no fungible. Seguretat laboral en la manipulació manual de càrregues: característiques de la càrrega, esforç físic necessari, mesures preventives i manteniment de l'esquena. Bones pràctiques ambientals: eficiència en l'àmbit de l'energia, eficiència en l'ús del paper, gestió adequada dels residus i eficiència en l'ús de l'aigua.

8. Control d'accessos. Obertura i tancament d'edificis i locals. Posada en funcionament

d'instal·lacions. Dipòsit, entrega, recollida i distribució de correspondència.

9. Utilització de màquines reproductores, multcopistes, fax, enquadernadores i similars. Treballs d'oficina. Descripció, funcionament i manteniment bàsic d'aparells elèctrics en edificis, projectors, sistema de so, megafonia, etc.

10. L'Ajuntament de Mont-roig del Camp. Els serveis socials prestats pel Consistori.

**Vicente Pérez Mula, segon Tinent d'Alcalde,
per delegació efectuada en virtut del Decret 5506/2022**

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