Fran Morancho López (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 10/11/2025
HASH: 0de84720a77cf1d4722814374dd371d7

Ajuntament de Mont-roig del Camp
Servei de Recursos Humans

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 dóna coneixement del Decret d'Alcaldia número 2025-6319, de 10 de novembre de 2025, pel qual es rectifica un error contingut en les bases específiques i convocatòria pública del procés de provisió definitiva del lloc de tècnic/a superior en Dret, escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A1, adscrit als Serveis Jurídics de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, mitjançant el sistema de concurs específic de mèrits obert a mobilitat interadministrativa, les quals es transcriuen seguidament en aquest anunci:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ DEFINTIVA PER CONCURS DE MÈRITS ESPECÍFIC DEL LLOC DE TÈCNIC SUPERIOR EN DRET DE L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP, PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte regular el procés de provisió definitiva per concurs específic de mèrits del lloc de Tècnic/a superior en Dret, escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A1, adscrit a Serveis Jurídics de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, entre personal funcionari de carrera de qualsevol administració pública espanyola que compleixi els requisits establerts a la base tercera.

- Denominació lloc de treball: Tècnic/a superior en Dret adscrit a Serveis Jurídics
- Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
- Tipus de lloc: singular
- Grup: A
- Subgrup: A1
- Nivell de complement de destí: 26
- Complement específic: 19.710,18 € bruts anuals.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions del lloc de treball objecte de la provisió són, a títol enunciatiu, i entre d'altres, les següents:

FUNCIONS GENERALS:

Codi Validació: 63H95C6FT6AC7CJWF4XKZPMDA
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 15

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

– Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Executar i fer el seguiment dels projectes i programes, planificats i assignats pel/per la cap del servei.
- 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.
- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o activitats que es realitzin d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Elaborar informes de les activitats realitzades.
- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics.
- Controlar els recursos assignats per a la realització de les activitats de l'àmbit de gestió assignat.
- Presentar els resultats de la gestió i de les actuacions realitzades.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Relacions
- Sota la dependència del cap de servei, 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.
- Avaluar els resultats de la gestió i de les actuacions realitzades.

Millora

- Proposar millores en les pròpies tasques.
- Proposar millores en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i en els projectes i programes que s'executin d'acord amb l'especialitat tècnica.

Substitució

- Assistir la corporació en aquells actes públics directament relacionats amb el seu àmbit de competència i actuar-hi per delegació d'aquella.

- Substituir en situacions d'absència als superiors jeràrquics immediats de l'àrea.

Codi Validació: 63H95C6FT6AC7CJWF4XKZPMDA
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 15

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

- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga, adequada al cos funcionarial i que dins de l'àmbit material, li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

1. Representació i defensa de l'Ajuntament en qualsevol procés judicial, sota la direcció i coordinació del/la de servei:

- Estudi de la viabilitat jurídica de procediments iniciats a instància de part i d'oposició a demandes.
- Personació judicial, si s'escau, en representació de la Corporació com a perjudicat als oferiments d'accions.
-Personació judicial, si s'escau, en representació de la Corporació a diligències preliminars judicials.
-Sol·licitud d'homologació judicial d'acords.
-Informes jurídics relatius a aplanaments i desistiments judicials i sol·licitud en seu judicial d'aquests
-Personació davant l'òrgan jurisdiccional en procediments on sigui preceptiva la intervenció de lletrat
-Escrits d'aclariment i actes de tràmit judicials en procediments on sigui preceptiva la intervenció de lletrat
-Resposta a diligències, oficis i ordres judicials en procediments on sigui preceptiva la intervenció de lletrat
-Actuacions processals dins de procediment judicial d'execució de títols judicials i no judicials
-Emissió de dictamen previ als acords o resolucions de l'entitat local per l'exercici de les accions necessàries per la defensa dels béns i drets

3. Emissió d'informes jurídics previs i tramitació dels expedients dels següents àmbits materials, sota la direcció i supervisió del/la cap de servei:

- Expedients de tràfic jurídic de béns (i relacions amb notaries, registre propietat
- Gestió de la contractació d'assegurances i pòlisses.
- Informes l'emissió dels quals no s'exigeixi preceptivament al titular del lloc de Secretaria (com a funció reservada).
- Exercir com a suport tècnic a la Secretaria de la Corporació.
- Suport a Secretaria en la gestió tècnica dels expedients d'accés a la informació pública per part dels ciutadans en aplicació de la Llei 19/2014 de TAIPBG quan se li encomani.

4. Efectuar els tràmits pertinents amb notaria, registre, cadastre, gestió d'inventari i altres departaments de l'Ajuntament; concursos d'alienació de béns i adjudicacions i compres directes, entre altres.

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

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

Codi Validació: 63H95C6FT6AC7CJWF4XKZPMDA
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 15

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

7. Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga, adequada al cos funcionarial i que dins de l'àmbit material, li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió.

L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció, restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

Per participar en aquest procés de selecció, a més dels expressament establerts en les Bases Generals, s'han de complir els requisits que s'indiquen a continuació:

a) **Condició funcionari de carrera:** Ésser funcionari/ària de carrera a de qualsevol Administració Pública pertanyent al grup professional A, subgrup A1.

b) **Situació administrativa:** Estar en la situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, segons la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.

c) **Titulació.** Estar en possessió del Grau universitari o Llicenciatura en Dret o titulació equivalent.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, si escau, del corresponent certificat d'equivalència, expedida per part del Ministeri d'Educació. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

d) **Capacitat funcional.** Posseir la capacitat funcional per acomplir les funcions del lloc respecte del qual se sol·licita la participació, és a dir, no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc (presentació del certificat mèdic oficial acreditatiu de la capacitat funcionar una vegada s'ha superat el procés de provisió).

e) **No haver estat separat del servei per expedient disciplinari o inhabilitat judicialment.** No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi

Codi Validació: 63H95C6FT6AC7CJWF4XKZPMDA
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 15

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

estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no haver estat inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en l'estat d'origen, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) **Llengua catalana**. Tenir els coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (nivell C1) o superior, de conformitat amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, 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.

A efectes d'exempció de la realització de la prova de llengua catalana, les persones aspirants hauran de presentar documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:

- Certificat de nivell de suficiencia de català C1 (antic C) o superior de la Secretaria de Política lingüística o de qualsevol dels títols, diplomes o certificats equivalents que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

- També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana de l'esmentat nivell quan s'hagi participat anteriorment en un procés de selecció de personal o en un procés de provisió d'aquest Ajuntament, i dins d'aquest procés la persona aspirant va realitzar una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria, i va obtenir en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a". En aquest cas, no caldrà aportar cap documentació, ja que serà suficient amb esmentar-lo, indicant la convocatòria concreta i any de realització, i s'admetrà l'acreditació d'aquest requisit amb les dades que obrin a l'expedient personal del/de la candidat/a.

En cas que els candidats i les candidates no acreditin documentalment el nivell de català exigit, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució de persones admeses i excloses el dia i hora de la seva realització.

g) **Llengua castellana.** Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior (C1).

h) **Temps permanència mínim:** els funcionaris/àries que vulgui participar hauran d'haver romàs en el lloc de treball amb destinació definitiva des del qual concursen un mínim d'1 any.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament com a funcionari/ària de carrera.

Codi Validació: 63H95C6FT6AC7CJWF4XKZPMDA
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 15

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

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud per una de les següents vies:

1. Electrònicament:

• A la seu electrònica de l'Ajuntament, sent aquest mitjà la forma obligatòria de presentació:

Caldrà identificar-se amb certificat digital mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web següent http://mont-roig.eadministracio.cat

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 a través de la pàgina web https://mont-roig.eadministracio.cat/citaprevia.1

La presentació de sol·licituds de participació per mitjans electrònics s'ha d'efectuar **obligatòriament pel tràmit específic habilitat per a aquesta convocatòria** a través del web de l'Ajuntament, apartat *Processos selectius* (https://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/processos-selectius-de-lajuntament/), mitjançant el formulari normalitzat que es posarà a disposició el dia hàbil següent a l'última de les publicacions oficials (al DOGC i BOPT) d'aquesta convocatòria, de conformitat amb el que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

Aquest formulari i canal de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, i no es consideraran vàlidament presentades aquelles sol·licituds que s'efectuïn amb un altre formulari, instància genèrica o format i/o que es trametin per un altre canal, d'acord amb el que preveuen els articles 16.8 i 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que s'hi indiquen 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 la manifestació esmentada 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 valides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants l'error en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp de qualsevol canvi que es produeixi.

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.

Codi Validació: 63H95C6FT6AC7CJWF4XKZPMDA
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 15

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

b) Currículum vitae actualitzat.

c) Titulació exigida a la convocatòria, o autoritzar expressament a l'Ajuntament la seva consulta per les aplicacions d'interoperabilitat amb altres administracions.

d) Documentació acreditativa del nivell exigit (o superior) de llengua catalana, i en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, documentació acreditativa del nivell exigit (o superior) de llengua castellana.

e) Document acreditatiu (acord /resolució/certificat) què la persona aspirant és funcionari/ària de carrera del grup A, subgrup A1.

f) Document d'Autobaremació de mèrits que es penjarà a l'apartat de la convocatòria del web municipal (Processos selectius) emplenat de conformitat amb allò previst a la base 9.

g) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Caldrà que presenti una còpia simple d'aquests documents, els originals dels quals podran ser requerits per l'Ajuntament en qualsevol moment per acreditar-ne l'autenticitat.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp. En aquest cas, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

La resta de documentació es requerirà a les persones que superin el procés selectiu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

6. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per lliurar la sol·licitud és de **quinze (15) dies hàbils** a comptar de l'endemà de l'última de les publicacions de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

7. RELACIÓ DE PERSONES ADMESES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista de persones admeses i excloses es farà pública mitjançant la seva exposició en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i al web
http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/
disposant-se un termini de 10 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions, si escau.

Codi Validació: 63H95C6FT6AC7CJWF4XKZPMDA
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 15

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

Un cop transcorregut el termini sense que es presentin reclamacions, la llista esdevindrà definitiva sense necessitat d'una nova publicació.

8. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La comissió de valoració del concurs específic estarà constituït de la manera següent:

Presidència: Un/a funcionari/ària de carrera i suplent.
Secretaria: Un funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament i suplent.
Vocal: Un/a funcionari/ària de carrera de l'Administració local i suplent.

La comissió de valoració podrà comptar amb assessors/es especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves. Aquests col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres de la comissió de valoració.

La comissió no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president i del secretari serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria.

Quan concorrin algun dels motius d'abstenció que preveu l'article 23 de la llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, els/les membres de la comissió de valoració no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els mateixos.

9. CONCURS DE MÈRITS ESPECÍFIC

Primera: Valoració de mèrits (màx. 28 punts)

Un cop aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses, la comissió de valoració valorarà els mèrits que al·leguin i acreditin documentalment els/les aspirants.

Només es valoraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés i que s'hagin al·legat i acreditat dins de l'esmentat termini. No es valoraran els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.

Si durant el procés, la comissió de valoració s'assabenta que algú dels/de les aspirants no reuneix els requisits exigits en la convocatòria, aquest/a en serà exclòs/a. Hi haurà una audiència prèvia amb la persona interessada, es comunicarà a l'autoritat convocant i es passarà si escau, el tant de culpa a la jurisdicció ordinària, si hi hagués inexactitud o falsedat per part de l'aspirant.

Els mèrits que es valoren en aquesta fase són:

a) Pel treball realitzat en altres llocs de les diferents administracions públiques, **fins a 10 punts**, en funció dels nivells i el grau personal corresponents i especialment de les tasques realitzades en els llocs ocupats:

Codi Validació: 63H95C6FT6AC7CJWF4XKZPMDA
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 15

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

- Serveis efectius prestats a l'administració local com a Tècnic superior d'àmbit jurídic, grup A, subgrup A1: 0,10 punts per mes complet de serveis (màxim 5 punts).

- Serveis efectius prestats a qualsevol Administració pública diferent de la local, corporació, fundació o empresa privada com a Tècnic superior A1 d'àmbit jurídic: 0,05 punts per mes complet de serveis (màxim 5 punts).

b) L'antiguitat es valora a raó de 0,2 punts per any complet de serveis, **fins a 3 punts**. A aquests efectes, s'han de computar els serveis prestats i reconeguts amb caràcter previ a l'ingrés al cos o a l'escala respecte el qual es valora l'experiència en l'apartat a), a l'empara del que estableix la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.

- Antiguitat en altres cossos o a l'escales de subgrup A1 però no valorats en l'apartat a): a raó de 0,2 punts per any complet de serveis.
- Antiguitat en altres cossos o a l'escales de subgrup A2 però no valorats en l'apartat a): a raó de 0,1 punts per any complet de serveis

Només s'ha de computar una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament.

c) Pels cursos de formació i de perfeccionament seguits a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o a d'altres institucions que tinguin relació directa amb el lloc de treball que cal proveir, **fins a 4 punts**, en funció del grau de dificultat dels cursos, determinat pel sistema d'accés o de selecció, de la durada del curs, de l'existència de proves qualificadores finals i altres de similars.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives i l'any de finalització.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.

El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Únicament es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

No es valoraran els cursos de menys de 15 hores de durada. Només es valoraran els cursos realitzats els últims cinc anys (la data de realització ha de constar en el diploma o certificat), respecte a la data de l'última de les publicacions de la convocatòria del procés al BOPT o al DOGC.

Codi Validació: 63H95C6FT6AC7CJWF4XKZPMDA
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 15

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

Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'aprofitament i/o assistència, directament relacionats amb les funcions, competències i habilitats a desenvolupar, es puntuen segons l'escala següent:

- Per cada curs de 15 hores i fins a 19 hores..... 0,35 punts
- Per cada curs de 20 a 25 hores ..... 0,50 punts
- Per cada curs de 26 hores o superior..... 1 punt

d) Per les titulacions acadèmiques rellevants per al lloc de treball a exercir, **fins a 3 punts**; en cap cas no s'avaluen les titulacions exigides en la convocatòria per prendre-hi part, ni tampoc els títols acadèmics de nivell inferior que siguin necessaris per assolir les titulacions exigides en la convocatòria ni per assolir-ne d'altres de nivell superior que puguin ser al·legades com a mèrit.

Per les titulacions acadèmiques, diferents de l'exigida per a prendre part en el procés selectiu, que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, segons el següent detall:

- 1,5 punts per mestratges oficials

e) El grau personal consolidat es valorarà en **3 punts**, en funció de la seva posició en l'interval del cos o escala corresponent i quan així es determini a la convocatòria, en relació amb el nivell dels llocs de treball oferts.

Per nivells de grau personal consolidat entre 20-22: 1 punt
Per nivells de grau personal consolidat entre 23-25: 2 punts
Per nivells de grau personal consolidat igual o superior al 26: 3 punts

f) Entrevista per competències professionals (màx. 5 punts):

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

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

- **Capacitat analítica**: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

- **Domini professional**: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

- **Optimització de recursos**: capacitat de treballar de forma eficient i eficaç, orientant la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats, amb els mitjans imprescindibles per assolir els objectius marcats.

Codi Validació: 63H95C6FT6AC7CJWF4XKZPMDA
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 15

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

- **Recerca de solucions**: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

- **Redacció de documents**: capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.

- **Competència digital**: capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.

- **Gestió de la informació**: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.

- **Orientació a la qualitat del resultat**: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.

- **Orientació al client intern i extern**: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explicites i/o futures necessitats.

Aquesta entrevista no es eliminatòria i es qualificarà de **0 a 5 punts**.

Documentació a presentar per a l'acreditació de mèrits:

A) Document d'Autobaremació que es penjarà a l'apartat de la convocatòria del web municipal (Processos selectius) "Quadre resum dels mèrits al·legats "Tèc. Superior en Dret", emplenat. Només es valoraran els mèrits detallats en aquest document.

B) Documentació vàlida per justificar l'experiència laboral, l'antiguitat, el grau personal i la formació complementària al·legades, que caldrà presentar degudament ordenada i numerada, segons el document d'Autobaremació:

a) Certificats emesos per les Administracions públiques (tant per acreditar l'experiència, l'antiguitat com el grau personal consolidat).

b) Titulacions, diplomes o certificats emesos pel centre corresponent o reconeixements i felicitacions emeses per l'administració pública pertinent.

En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya, perquè pugui ser considerada i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin en el document d'autobaremació, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

Codi Validació: 63H95C6FT6AC7CJWF4XKZPMDA
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 15

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

No caldrà aportar els documents acreditatius que es trobin a l'expedient del registre de personal de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, si s'especifica al document d'autobaremació la voluntat que es consultin per a aquesta finalitat.

Segona fase: prova de llengua catalana (apte/no apte)

Les persones que no acreditin el nivell exigit com a requisit a aquesta convocatòria del coneixement de la llengua catalana, hauran de realitzar una prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar.

Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a.

11. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

La valoració final del concurs específic serà determinada per la suma dels punts obtinguts en la fase de valoració de mèrits.

Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació a la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament de cadascuna de les valoracions obtingudes i publicades als corresponents anuncis, per sol·licitar revisió de les mateixes.

Les possibles revisions que es demanin no afectaran a la continuïtat del procés, i en el cas de possibles modificacions que es puguin produir, en qualsevol sentit, es faran públiques en un nou anunci.

Finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, la Comissió de Valoració publicarà la relació d'aprovats/des per ordre de la puntuació obtinguda i es proposarà l'adscripció definitiva al lloc de treball de la persona aspirant amb major puntuació.

Una vegada feta la comprovació de requisits per part de l'Ajuntament, l'Alcaldia dictarà la resolució del concurs específic i l'adscripció del funcionari/ària seleccionat/da per al lloc de treball a proveir. En el cas de que l'aspirant proposat/ada no compleixi tots els requisits assenyalats a la base segona, no s'adoptarà l'acord d'adscripció, s'anul·laran totes les seves actuacions i se'l farà responsable de la possible falsificació de la instància de sol·licitud d'accés al concurs específic.

No obstant això, pel cas de que es produeixin renúncies del/de l'aspirant seleccionat/da, abans de la seva adscripció, l'òrgan convocant requerirà de la Comissió de Valoració relació complementària dels/de les aspirants que segueixen al proposat/da per ordre de puntuació obtinguda, per a la seva adscripció al lloc de treball.

12. INCIDÈNCIES

La comissió de valoració tindrà la facultat de resoldre els dubtes que se li presentin i prendre els acords que consideri oportuns per assegurar el bon ordre de les proves, en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

Codi Validació: 63H95C6FT6AC7CJWF4XKZPMDA
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 15

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

13. APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Pel que fa a l'aportació de documents, els aspirants podran fer ús de la possibilitat prevista a l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, indicant la informació que la llei requereix.

Excepcionalment, si l'Ajuntament no pot obtenir la documentació requerida, podrà demanar-la a la persona interessada.

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de **cinc dies hàbils** a partir de l'endemà de la data de comunicació de la proposta d'adjudicació, sense necessitat de requeriment previ, i per qualsevol de les formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits següents:

a) Declaració responsable de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció publica en el seu estat d'origen.

b) Declaració responsable de no concórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o bé declaració que se sol·licitarà al Ple de l'Ajuntament l'autorització de compatibilitat.

c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.

d) Original o còpia autèntica del títol exigit. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició juntament amb un certificat emès per l'organisme oficial corresponent segons els estudis s'han finalitzat. Aquests documents no poden tenir una vigència superior a 2 anys. Un cop obtingut el títol original, la persona que hagi estat nomenada contractada haurà d'aportar el corresponent títol al departament de recursos humans de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

e) Número d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.

f) Número de compte corrent.

L'aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits, no se li podrà adjudicar definitivament el lloc. En aquest cas, la Comissió proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

Codi Validació: 63H95C6FT6AC7CJWF4XKZPMDA
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 15

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

14. INFORMACIÓ PÚBLICA

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

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

15. RÈGIM DE RECURSOS

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, i els nomenaments o contractes poden ser impugnats per les persones interessades mitjançant recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o publicació de l'acte o resolució, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant de l'alcalde de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Contra els actes qualificats de la comissió de valoració (resultat de les proves, de la valoració de mèrits, i proposta definitiva del funcionari/ària en favor del qual es proposa l'adjudicació del lloc) únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'alcalde, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pel Tribunal.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Per tot allò que no preveuen aquestes bases ni les Bases Generals, serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, la Llei 7/1985, de 2 d'abril i el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

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

Informació bàsica sobre protecció de dades

Codi Validació: 63H95C6FT6AC7CJWF4XKZPMDA
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 15

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

Amb la presentació de la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, les persones aspirants donen el consentiment al tractament i a la cessió de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en el procés i en les borses de treball de categories assimilables. Les dades personals dels i les aspirants s'incorporaran al fitxer "Convocatòries de selecció de personal", segons les especificacions següents:

Identificació del tractament: Convocatòries de selecció i provisió de personal de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

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

Delegat de protecció de dades: OBJETIVO TARSYS, SL dpd@mont-roig.cat

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

Conservació de les dades: Les dades es mantenen en el sistema indefinidament, llevat que la persona interessada en sol·liciti la supressió.

Legitimació: Missió en interès públic o exercici de poders públics, concretament la selecció del personal al servei de les administracions públiques i del seu sector públic, de conformitat amb el Títol IV, capítol I del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

Destinataris: El Departament o Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

Drets de les persones interessades: Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de limitació de les dades davant el responsable del tractament, mitjançant els formularis d'exercici de drets que trobareu al web de l'Ajuntament, a l'apartat Drets de les persones interessades. També podeu presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a www.apdcat.cat

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

Fran Morancho López
Alcalde

Codi Validació: 63H95C6FT6AC7CJWF4XKZPMDA
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 15

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