



AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

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 2026-0899, de 19 de febrer de 2026, pel qual s'aproven les bases específiques que han de regir la convocatòria per a la provisió extraordinària i provisional, mitjançant comissió de serveis, del lloc de treball de tècnic/a superior, escala d'administració general, subescala tècnica, grup A, subgrup A1, adscrit a l'Àrea de Territori, obert a mobilitat interadministrativa de personal funcionari de carrera d'altres administracions públiques espanyoles, les quals es transcriuen seguidament en aquest anunci:

## BASES

### **Anunci de convocatòria i bases per proveir mitjançant comissió de serveis el lloc de treball de TAG de l'Àrea de Territori /a de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.**

L'Ajuntament de Mont-roig del Camp, té la necessitat de cobrir amb caràcter urgent i inajornable, el lloc de treball reservat de TAG de l'Àrea de Territori, per un període inicial de 6 mesos prorrogable fins als 2 anys, de conformitat amb els articles 185 a 189 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals, el Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i l'article 64 del Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, de caràcter supletori per a l'Administració local. Les dues últimes normes s'aplicaran supletòriament, per aquest ordre de prioritat.

Aquest lloc de treball té les següents característiques:

### **1.- DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL**

Nom del lloc: Tècnic/a superior, escala d'administració general, de l'Àrea de Territori

Grup d'accés: A, subgrup A1

Nivell: 26

Complement específic anual: 19.710,18 € bruts anuals (sens perjudici dels increments que correspongui aplicar segons la normativa pressupostària bàsica que resulti d'aplicació)

Data prevista d'incorporació: abril - maig 2026

D-S001/V-2.2/02.18



## 2.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per ser admesos/es i participar en el procediment de provisió extraordinària els/les aspirants han de reunir els següents requisits:

- Ser funcionari/ària de carrera en qualsevol administració pública del grup de classificació A1.
- Trobar-se en situació de servei actiu.
- Estar en possessió del títol universitari de graduat/da, llicenciat/da en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Economia, Administració i Direcció d'Empreses, o titulació equivalent.
- Disposar de l'acreditació del coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència certificat C1 (o disposar de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística vigents).

Si la persona aspirant no disposa de l'acreditació documental de nivell de català que s'exigeix, també podrà presentar la seva sol·licitud, si bé, haurà de realitzar la prova específica de coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència, -certificat C1- , en el cas que sigui proposada per proveir el lloc de treball. La prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori i la qualificació serà apte/a o no apte/a. Serà necessària la qualificació d'apte/a per complir el requisit de coneixement de la llengua catalana.

La prova es portarà a terme per part del personal del Consorci de Normalització Lingüística, com a òrgan assessor en matèria lingüística.

- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics.

Els requisits anteriors (excepte el nivell de català) hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds.

Si en qualsevol moment es té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix els requisits exigits en la convocatòria, aquesta en serà exclosa.



### 3.- FUNCIONS DEL LLOCS DE TREBALL

#### FUNCIONS GENERALS:

##### Planificació

- 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 d'àrea d'adscripció.
- 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.
- 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.
- 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 puntuals al superiors jeràrquic immediats de l'àrea.

##### General

- En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció del servei, d'acord amb la natura de les seves unitats.



## **FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

- Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de que disposi l'àmbit.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de l'àmbit i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Elaborar els informes de les llicències urbanístiques, així com la part urbanística de les llicències d'activitats.
- Elaborar informes respecte les obres subjectes a comunicació prèvia, així com la seva inspecció.
- Atendre i informar al públic, tant en forma presencial com per via telefònica, sobre aspectes de la seva competència.
- Elaborar informes en els expedients de disciplina urbanística.
- Assistir a reunions i comissions per les que sigui assignat.
- Informar els expedients d'aprovació i modificació d'instruments de planejament urbanístic.
- Fer el seguiment dels instruments de gestió urbanística previstos en la normativa que sigui vigent en cada cas, així com elaborar els informes que siguin necessaris en els diferents tràmits d'aquests instruments (projectes de reparcel·lació, projectes d'urbanització).
- Mantenir contactes amb tercers (gabinets d'arquitectura, proveïdors, etc.), altres administracions (Generalitat de Catalunya, Diputació de Tarragona, Consell Comarcal, etc.), així com amb la resta de departaments municipals per tal de desenvolupar correctament les tasques assignades.
- Planificar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, supervisar l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en els seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **4.- FORMA D'OCUPACIÓ DEL LLOC I DURADA**

Es tracta d'una comissió de serveis per un termini inicial de 6 mesos, prorrogable fins al màxim de 2 anys.

## **5.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI**

Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud a la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament (<https://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/processos-selectius-de-lajuntament/>) en el termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de les bases de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).



## 6.- DOCUMENTACIÓ

Les persones aspirants hauran d'adjuntar a la seva sol·licitud:

- a) Currículum on es detalli les titulacions acadèmiques, llocs de treball desenvolupats amb indicació de la data d'inici, data finalització i funcions realitzades, a l'administració pública, estudis i cursos realitzats, així com altres mèrits que estiguin relacionats amb el lloc de treball convocat.
- b) Acreditació del coneixement de la llengua catalana en el nivell exigít.
- c) Document acreditatiu (acord/resolució/certificat) de què la persona aspirant és funcionari/ària de carrera del grup A, subgrup A1 d'alguna administració pública espanyola.

Només es podran al·legar mèrits referits, com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Les persones interessades han de disposar dels originals i/o dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentada en el currículum, la qual s'haurà de presentar en cas que sigui requerida, i en tot cas, un cop es publiqui la proposta per proveir provisionalment en lloc en favor d'alguna de les persones candidates, per part d'aquesta.

En el cas que es comprovi que les dades facilitades en el currículum no són certes, la persona aspirant serà exclosa del procés.

## 7.- ÒRGAN TÈCNIC DE VALORACIÓ

Es designa, com a òrgan tècnic de valoració per tal que emeti informe d'idoneïtat de les persones aspirants a:

- Sra. Aranzázu Sorlí Pons, Secretària general de l'Ajuntament.
- Sra. Soledad Ramírez Martínez, cap de Serveis Jurídics
- Sra. Patrícia Serrat Barrallo, cap del Servei de Recursos Humans

## 8.- ADJUDICACIÓ

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds de participació, s'emetrà un informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte preferentment:

- Experiència en llocs de treball iguals o similars al convocat.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

Es podrà realitzar una entrevista, en el cas que es consideri oportú, per verificar el perfil professional de les persones candidates.





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

Aquest informe inclourà una proposta motivada a favor d'un/a dels candidats o candidates que serà elevat a l'Alcaldia per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de provisió extraordinari de comissió de serveis.

Igualment, es podrà proposar que la convocatòria quedi deserta si cap de les persones candidates, al seu judici, disposen de la capacitat mínima necessària per al desenvolupament adequat de les funcions assignades al lloc de treball.

Un cop elevada a l'Alcaldia la proposta motivada a favor d'un/a candidat, se sol·licitarà a l'administració pública d'origen la resolució de la comissió de serveis en favor de la persona candidata proposada.

## 9.- RÈGIM DE RECURSOS

Les llistes definitives de les persones admeses i excloses, la convocatòria i les bases, i altres documents, si escau que es derivin d'aquest procés, podran ser objecte d'impugnació, d'acord amb la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, mitjançant recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Tot això, sense perjudici de qualsevol altre recurs que les persones interessades considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

## 10.- PROTECCIÓ DE DADES

### Informació bàsica sobre protecció de dades

Amb la presentació de la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu/ de provisió, 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](mailto: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





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

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](http://www.apdcat.cat)

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

**Fran Morancho López**  
Alcalde

