

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP

**Anunci sobre convocatòria pública de vint places de personal funcionari de carrera del cos administratiu, escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, de les quals dues es reserven al torn de persones amb discapacitat, i constitució d'una borsa de treball, de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp**

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 2026-2397, de 4 de maig de 2026, pel qual s'aproven les bases específiques i convocatòria pública que regeixen el procés selectiu de 20 places de personal funcionari de carrera del cos administratiu (1 corresponent a l'OPO del 2023 i 19 a l'OPO del 2024), escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, de les quals 2 es reserven al torn de persones amb discapacitat, i constitució d'una borsa de treball, de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, les quals es transcriuen seguidament en aquest anunci:

**BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONVOCATÒRIA, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, DE VINT PLACES DEL COS ADMINISTRATIU, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUP C, SUBGRUP C1, DE L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP (20 PLACES PEL TORN LLIURE, DE LES QUALS 2 RESERVADES A PERSONES AMB DISCAPACITAT), I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ I DE PERSONAL LABORAL PER A LA COBERTURA DE NECESSITATS TEMPORALS**

#### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte regular el procés de selecció per a la cobertura, amb caràcter de personal funcionari de carrera, de vint places del cos administratiu (1 corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació del 2023 i 19 a l'Oferta Pública d'Ocupació del 2024), de les quals 2 es reserven a persones amb discapacitat, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, i constitució d'una borsa de treball de personal funcionari interí i de personal laboral per a necessitats temporals.

- Denominació lloc de treball: administratiu/iva
- Règim jurídic: funcionari/ària de carrera
- Grup: C. Subgrup: C1
- Escala: administració especial
- Subescala: administrativa
- Nivell de complement de destí: 18
- Complement específic: 10.407,78 € bruts anuals

El nombre total de places (20) es distribueixen en els torns següents:

- Torn de lliure accés: 18 places.
- Torn de reserva a persones amb discapacitat: 2 places

El que no estigui previst en aquestes bases específiques estarà regulat per les Bases Generals dels processos selectius per a l'accés, amb caràcter de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i els seus ens dependents (d'ara endavant, Bases Generals), aprovades pel Ple de l'Ajuntament en data 21 de

CVE-DOGC-A-26125066-2026

febrer del 2020 i publicades al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8079, de 6 de març del 2020, i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de 20 d'abril del 2020, número 2296.

## 2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

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

1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.

- Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.

- Adapta al cas concret i posa a tràmit documents i actes de caràcter administratiu (provisions, propostes, diligències, decrets, dictàmens, notificacions, entre d'altres) en base a models preestablerts pel superior jeràrquic i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.

- Gestiona els registres d'entrada al registre electrònic de la Corporació, de sol·licituds i resta de documents administratius dins l'àmbit material de la unitat d'adscripció, cursant-los a les unitats administratives o persones interessades destinatàries.

- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.

- Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.

- Tracta de resoldre les incidències de nivell baix i mig que sorgeixen en el seu àmbit material, posant-les en coneixement del seu superior.

- Fa tasques d'atenció a la ciutadania i/o a les persones interessades en els procediments administratius de l'àmbit material de la unitat administrativa d'adscripció, d'acord amb les instruccions del superior jeràrquic, via telefònica, presencial o per mitjans electrònics.

- Efectua la gestió i tramitació administrativa dels assumptes i en els termes que li siguin encomanats, tals com informatització de dades, actualització de padrons, comptabilitat, confecció de nòmines, assegurances socials, registre de documents, de sol·licituds, expedients de contractació, redacció d'actes o certificats, tramitació o justificació de documentació relativa a subvencions, llicències, autoritzacions, expedients sancionadors, patrimonials, gestió de cobraments o pagaments de fins a cert import, gestió de correspondència, tot seguint les directrius i sota la supervisió dels seus superiors.

2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.

- Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.

- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.

- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.

- Identifica i ordena els actes administratius i els documents continguts en els expedients administratius, atenent els criteris fixats de gestió documental.

- Aplicar a la tramitació i gestió dels expedients electrònics, els mitjans tecnològics posats a la seva disposició per a facilitar l'accés i la tramitació electrònica.

3. 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.

4. 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).

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

### 3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Tots els requisits generals i específics 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 com a personal funcionari.

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.

#### 3.1 Requisits per participar al torn lliure:

a) Nacionalitat. Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea.

També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

b) Edat. Tenir complerts 16 anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa legalment establerta.

c) Titulació. Estar en possessió, o en condicions d'obtenir la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales del subgrup C1, segons l'article 76 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: batxillerat, tècnic o titulació equivalent als efectes acadèmics o laborals.

Es poden consultar les titulacions i equivalències, amb caràcter merament informatiu, sens perjudici del que resolgui l'òrgan competent en el procés de selecció i de la vigència de la normativa d'aplicació corresponent, a:

[https://analisi.transparenciacatalunya.cat/ca/Sector-P-blic/Equival-ncies-de-titulacions-i-estudis-per-accedir/hmt8-6epk/data\\_preview](https://analisi.transparenciacatalunya.cat/ca/Sector-P-blic/Equival-ncies-de-titulacions-i-estudis-per-accedir/hmt8-6epk/data_preview)

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, en el seu cas, 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.

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, sempre que sigui vigent. Un cop obtingut el títol original, la persona que hagi estat nomenada funcionària o contractada laboral haurà d'aportar el corresponent diploma al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

d) Capacitat funcional. Posseir la capacitat funcional per acomplir les funcions del cos i escala 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 cos d'adscripció (presentació del certificat mèdic oficial acreditatiu de la capacitat funcionar una vegada s'ha superat el procés selectiu).

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

f) Llengua catalana. Acreditar oficialment el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, del nivell de suficiència C1.

CVE-DOGC-A-26125066-2026

Quedaran exemptes de la realització de la prova les persones 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. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior (C1).

L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit, s'haurà de sotmetre a una prova de coneixement de llengua castellana de nivell superior (C1).

h) Taxa de participació. Les persones participants han de realitzar el pagament de la taxa de participació corresponent, d'acord amb allò previst a la base 4, llevat dels supòsits d'exempció.

i) Incompatibilitats: no concórrer en cap causa d'incompatibilitat continguda en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, ni en la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

### 3.2. Requisits per participar al torn de reserva per a persones amb discapacitat:

Les persones que vulguin participar pel torn de reserva a persones amb discapacitat, hauran de reunir, a més a més dels estipulats en els apartats anteriors (llevat el pagament de la taxa, requisit del qual es troben exemptes), el requisit següent:

a) Tenir reconeguda la condició legal de persones amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33%.

## 4. TAXA DE PARTICIPACIÓ

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 25 euros, segons estableix l'article 7 de l'Ordenança fiscal número 7 aprovada pel Ple del 13 de maig del 2024 i publicada al BOPT núm. 2024-05989, de data 12 de juliol del 2024.

Aquesta taxa no serà retornada per manca d'algun dels requisits per prendre part en aquesta convocatòria, ni per desistiment o renúncia al dret a realitzar qualsevol de les proves, ni per instàncies presentades fora de termini. Només es retornaran en el cas d'anul·lació de la convocatòria.

Resten exemptes del pagament de la taxa les persones en situació legal d'atur, les que són beneficiàries del subsidi de renda garantia de ciutadania i/o 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:

- Resolució de l'òrgan competent de reconeixement d'un grau de discapacitat del 33% o superior.
- Certificat legal de la situació d'atur (percebre una prestació d'atur, NO únicament estar inscrit com a demandant d'ocupació).
- Certificat que acrediti ser beneficiari/ària del subsidi de renda garantida de ciutadania.

La causa de l'exempció s'haurà de mantenir fins al dia que finalitzi el període d'inscripcions del present procés selectiu.

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.

## 5. 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 preferent 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 en la presentació telemàtica de la sol·licitud, podran sol·licitar el servei d'assistència per telèfon al 977 900 422, de dilluns a divendres de 8 a 20 h o enviar un correu electrònic a [oac360@mont-roig.cat](mailto:oac360@mont-roig.cat)

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 de la seu electrònica de l'Ajuntament, el qual es podrà trobar enllaçat a l'apartat Processos selectius de l'Ajuntament de la pàgina web:

<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, 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.

## 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/#nbb> i enviar la documentació digitalitzada prèviament al dia de la cita a l'adreça de correu electrònic: [omac@mont-roig.cat](mailto:omac@mont-roig.cat) indicant el nom i cognoms, el dia i hora de la cita.

3. Per 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 seu electrònica de l'Ajuntament i es podrà trobar enllaçat a l'apartat *Processos selectius de l'Ajuntament* de la pàgina web:

<https://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/processos-selectius-de-lajuntament/>

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 de contacte corresponents al 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 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.

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

e) Les persones que participin al torn de reserva per persones amb discapacitat, hauran de presentar, a més a més de la documentació prevista als apartats anteriors, la següent documentació:

- Acreditació documental emesa per l'òrgan competent del reconeixement d'un grau de discapacitat del 33% o superior, llevat que autoritzin a l'administració a la consulta d'aquesta dada pels mitjans d'interoperabilitat.

CVE-DOGC-A-26125066-2026

- Dictamen dels equips de valoració multiprofessional a què es refereix l'article 4.3 i 5.2. del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. Aquest dictamen es pot sol·licitar electrònicament a través del següent enllaç: <https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Dictamen-vinculant-dadequacio-del-lloc-de-treball-per-a-la-Funcio-Publica>

Els dictàmens que emetin els equips multiprofessionals en relació amb les persones discapacitades han de contenir els aspectes següents:

- a) Determinació del grau de disminució.
- b) Compliment de les condicions d'aptitud personal en relació amb el lloc de treball.
- c) Necessitat d'adaptacions de temps i mitjans materials per a la realització de les proves, si escau.
- d) Necessitat d'adaptació del lloc de treball, si escau.
- e) Existència de dificultats d'integració laboral i d'autonomia personal, si escau.

La presentació d'aquest dictamen dels equips multiprofessionals per a les persones amb discapacitat, s'haurà de dur a terme durant el termini de presentació de sol·licituds o durant el termini de presentació d'esmenes a la llista provisional de persones admeses i excloses.

El Tribunal qualificador tenint en compte la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional, podrà decidir sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn tenint en consideració que no comportin una despesa excessiva.

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. TERMINIS DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per lliurar la sol·licitud és de vint (20) dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPT o al DOGC, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

## 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 a la pàgina web, establint-se un termini de 10 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions, si escau.

<https://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/processos-selectius-de-lajuntament/>

Un cop transcorregut el termini de 10 dies sense que es presentin esmenes o reclamacions, la llista esdevindrà definitiva sense necessitat d'una nova publicació.

## 8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador del concurs oposició es regirà per allò previst al punt 9 de les Bases generals que han de regir els processos selectius per a l'accés, amb caràcter de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i els seus ens dependents i estarà constituït de la següent forma:

Presidència: Un/a funcionari/ària de carrera i suplent.

Secretaria: Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament i suplent.

Vocalies: Un/a funcionari/ària de carrera de l'Administració local i suplent.

Una persona tècnica especialista (personal funcionari de carrera o laboral fix d'alguna administració pública) i suplent.

Un/a membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i suplent.

Els i les membres del tribunal hauran d'abstenir-se i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

El tribunal podrà comptar 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.

Els membres titulars i suplents del tribunal podran actuar en alternança, quan sigui necessari.

## 9. PROCÉS SELECTIU PER CONCURS-OPOSICIÓ

El procés selectiu serà el de concurs-oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició, en la valoració dels mèrits de la fase de concurs i en la superació del període de pràctiques. La puntuació màxima a obtenir en el procés selectiu són 100 punts.

### 9.1. Fase oposició (màxim 60 punts).

Aquesta fase consistirà en els exercicis obligatoris i eliminatoris que s'especifiquen a continuació:

- Primer exercici: Prova teòrica - tipus test.

Consistirà a contestar un qüestionari de 40 preguntes tipus test relatives al temari de l'Annex I, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, en un temps màxim d'1 hora.

La puntuació serà de 0 a 60 punts, sent necessari obtenir un mínim de 30 punts per a superar la prova, que té caràcter eliminatori.

La valoració es realitzarà segons el següent barem:

- Cada pregunta encertada suma 1,5 punts.

- Cada resposta errònia resta 0,50 punts.

- Les preguntes no contestades: no resten, ni puntuen.

- Segon exercici. Prova coneixement de llengües:

- Llengua catalana:

Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, nivell C1. La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. La persona aspirant que no resulti apta quedarà exclosa automàticament del procés selectiu.

Queden exemptes de la realització d'aquest exercici les persones aspirants que hagin acreditat documentalment que estan en possessió del certificat que es cita a l'apartat 2.f) d'aquestes bases específiques o equivalent.

- Llengua castellana:

Només l'hauran de dur a terme les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en la qual, les persones aspirants, hauran de realitzar un exercici el qual consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal qualificador.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana, tal com s'estableix l'apartat 2.g) d'aquestes bases específiques.

La qualificació d'ambdues proves serà apte/a o no apte/a. La persona aspirant que no resulti apta quedarà exclosa automàticament del procés selectiu.

## 9.2. Fase concurs (màxim 40 punts)

Les persones aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, hauran de presentar la justificació dels mèrits en un termini de 10 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de l'acta de la fase d'oposició.

La fase de concurs consistirà en la valoració per part del tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment per les persones aspirants, així com de la valoració de les proves i entrevistes de les quals consta la fase de concurs.

El tribunal podrà comptar amb la participació d'especialistes per a les proves i entrevistes específiques amb la funció d'assessorar el tribunal, amb veu però sense vot.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

La puntuació de la fase de concurs es farà pública a l'acabament del procés selectiu.

### 9.2.1. Experiència (màxim 15 punts):

- Serveis efectius prestats a l'administració local com a administratiu/iva, subgrup C1, en règim funcional o laboral: 0,40 punts per mes complet treballat.

En cas d'acreditat els mèrits com a personal laboral, han d'haver estat inclosos en el grup de cotització 05.

- Serveis efectius prestats a la resta d'administracions públiques o entitats vinculades o dependents de les administracions públiques (sector públic) com a administratiu/iva, subgrup C1, en règim funcional o laboral: 0,25 punts per mes complet treballat.

En cas d'acreditat els mèrits com a personal laboral, han d'haver estat inclosos en el grup de cotització 05.

Es valoraran els mesos treballats fins la data màxima per presentar les sol·licituds per participar en aquest procés selectiu. Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

En el supòsit que aquests serveis s'hagin prestat a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, s'hauran d'al·legar els mèrits i el departament de Recursos Humans comprovarà l'acreditació d'aquests mèrits amb la documentació que consta a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

L'experiència professional a l'administració pública o al seu sector públic, s'acreditarà mitjançant:

1) Certificat emès per les administracions públiques o entitats del sector públic corresponents on s'hagin prestat serveis, on s'acrediti el cos funcional, escala, subescala i subgrup de titulació (per a experiència com a personal funcional) o bé categoria professional i subgrup professional de titulació (per a experiència com a personal laboral), així com les funcions desenvolupades i la durada de la prestació de serveis (data d'inici i data final).

2) També s'haurà d'aportar l'informe de vida laboral\*.

\* Si es considera, es pot aportar l'informe de vida laboral de tal manera que només s'hi reflecteixin les dades que es considerin pertinents per optar al lloc de treball.

### 9.2.2. Formació i perfeccionament (màxim 6 punts):

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, se'n valorarà 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.

Només es valoraran els cursos realitzats els últims deu 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.

Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'assistència, directament relacionats amb les

funcions, competències i habilitats a desenvolupar, es puntuen segons l'escala següent:

- Per cada curs de menys de 10 hores: 0'05 punts
- Per cada curs de 10 a 30 hores: 0'25 punts
- Per cada curs de més de 31 hores i fins a 70 hores: 0,35 punts
- Per cada curs de més de 71 hores: 0,40 punts

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

- Per cada curs de menys de 10 hores: 0'10 punts
- Per cada curs de 10 a 30 hores: 0'30 punts
- Per cada curs de més de 31 hores i fins a 70 hores: 0,40 punts
- Per cada curs de més de 71 hores: 0,50 punts

#### 9.2.3. Certificats de llengua catalana (màxim 1 punt):

De conformitat amb el amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, es valoren els certificats de coneixements de llengua catalana següents, d'acord amb la puntuació establerta:

- a) Certificat de coneixements de llenguatge administratiu o llenguatge jurídic: 0,5 punts.
- b) Certificat del nivell C2 de català: 0,5 punts.

#### 9.2.4. Certificats de coneixement en ofimàtica i tecnologies de la informació i de la comunicació (màxim 4,5 punts)

Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents, amb un màxim de 4,5 punts, d'acord amb la distribució següent:

- a) Certificat de nivell avançat: 4,5 punts.
- b) Certificat de nivell mitjà: 2,5 punts.
- c) Certificat de nivell bàsic: 1 punt.

En cas de disposar de diversos certificats, es valorarà únicament el de nivell més alt.

#### 9.2.5. Titulacions acadèmiques (màxim 3,5 punts)

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:

- 1,8 punts per doctorat, llicenciatura, diplomatura o grau universitari.
- 1,6 punts per mestratge.
- 1 punt per postgrau.
- 1 punt per grau de formació professional de grau superior.
- 0,5 punts per grau de formació professional de grau mitjà.

#### 9.2.7. Entrevista (màxim 10 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

- Orientació client intern i extern
- Adaptació
- Orientació a la qualitat del resultat
- Organització del treball

Aquesta entrevista no es eliminatòria i es qualificarà de 0 a 10 punts.

Les persones aspirants les quals assisteixin a l'entrevista, per tal de recollir l'evidència i el resultat d'aquesta amb la màxima objectivitat possible i amb les condicions ètiques necessàries, seran objecte d'una gravació de veu de l'entrevista.

Aquestes gravacions es duran a terme seguint la normativa de protecció de dades i es guardaran en un servidor de la Universitat Rovira i Virgili i es destruiran passats 3 mesos des que es dicti l'acta final del procés selectiu.

Les persones aspirants hauran de signar un consentiment informat abans de dur a terme l'entrevista i, en qualsevol cas, podran oposar-se a la gravació de la seva entrevista.

## 10. PRESENTACIÓ DELS MÈRITS

La presentació de la relació dels mèrits i de la documentació acreditativa s'haurà de dur a terme en el termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del resultat de l'últim exercici de la fase d'oposició.

La relació de mèrits i la documentació acreditativa dels mèrits NO es podran presentar per instància genèrica, ni presencialment a l'oficina d'assistència en matèria de registre, sinó que es farà a través d'un enllaç que es publicarà a l'apartat corresponent de la convocatòria al web de l'Ajuntament i que dirigirà a un tràmit concret de la Seu Electrònica.

S'haurà de presentar una relació de mèrits seguint el document d'autobaremació de mèrits que estarà disponible en format excel en l'apartat de la convocatòria al web de l'Ajuntament (Processos selectius), una vegada s'hagi obert el termini per a la presentació d'aquesta documentació.

Només es valoraran els mèrits detallats en aquest document d'autobaremació. Aquesta relació de mèrits s'haurà d'acompanyar de la còpia simple de la documentació acreditativa dels mateixos.

La documentació vàlida per justificar els mèrits s'haurà presentar degudament ordenada, numerada i en un únic arxiu pdf, en consonància amb el document d'autobaremació.

La presentació dels mèrits comporta que la persona aspirant manifesta la veracitat de la informació aportada, la disponibilitat de la documentació que l'acredita i el compromís de conservar aquesta documentació i aportar-ne els originals en el moment que sigui requerida.

Finalitzat el termini de presentació de mèrits, s'aprovaran i publicaran les qualificacions corresponents a la valoració provisional dels mèrits al·legats, concedint-se un termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà d'aquesta publicació, per tal que les persones aspirants puguin formular les al·legacions, reclamacions i esmenes a la documentació inicialment aportada, les quals considerin convenients.

En cap cas s'admetrà esmena de documentació no presentada, només d'aquella presentada incorrectament o insuficientment.

Si no es presenta cap al·legació, reclamació, ni esmena, el recompte provisional de mèrits esdevindrà definitiu.

## 11. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

Finalitzada la fase de concurs, es farà pública la llista de persones que han resultat aptes en el procés selectiu en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda.

Els òrgans de selecció no podran proposar l'accés a la condició de personal funcionari d'un nombre superior de persones aprovades al de places/llocs de treball convocats.

Les propostes de nomenament seran adoptades per l'òrgan competent a favor dels aspirants segons l'ordre de prelación de la relació de persones aprovades, prèvia fiscalització de la despesa.

CVE-DOGC-A-26125066-2026

No obstant l'anterior, sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre de persones aspirants que el de places/llocs de treball convocats, i amb la finalitat d'assegurar la cobertura d'aquestes places i llocs, quan es produeix la renúncia de les persones aspirants seleccionades o aquestes no compleixin amb els requisits exigits, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària de persones aspirants que segueixin a les proposades, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o funcionari en pràctiques.

Qualsevol proposta de persones aprovades que contravingui el que s'ha establert anteriorment serà nul·la de ple dret respecte a les actuacions relatives a les persones aspirants que superin aquest nombre.

En el cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu el Tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

Les persones aspirants que no presentin la documentació, o que en examinar-la es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base general segona i en les corresponents bases específiques, no podran ser nomenades i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el Tribunal qualificador formularà una proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades a conseqüència de l'anul·lació esmentada.

La renúncia de la persona aspirant proposada al nomenament com a personal funcionari de carrera o funcionari en pràctiques comportarà la pèrdua de tots els drets sobre el procés selectiu.

## 12. CRITERIS DE DESEMPAT

En cas d'empat entre dos o més aspirants en la puntuació total obtinguda, caldrà aplicar els criteris de desempat previstos a les Bases generals dels processos selectius de l'Ajuntament:

En primer lloc, se seleccionarà l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

En el cas que aquest requisit no es pugui aplicar perquè no hi hagi prova o exercici de caràcter pràctic, regirà el tercer requisit de les Bases generals.

Si l'empat persisteix, es realitzarà una entrevista amb l'òrgan de selecció.

## 13. ADJUDICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL - ASSIGNACIÓ DE PRIMERA DESTINACIÓ

L'òrgan convocant durà a terme un acte d'adjudicació de llocs de treball i farà pública la llista de llocs de treball que s'ofereixen.

L'adjudicació s'efectuarà segons l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció corresponent, respectant l'ordre de prioritats legalment establert.

A aquest darrer efecte, cal tenir en compte el següent:

En primer lloc, escullen les persones aptes que participen pel torn de persones amb discapacitat.

En segon lloc, escullen la resta de persones aptes del torn de lliure accés.

En cas que no hi hagi cap persona participant del torn de reserva a persones amb discapacitat (torn lliure) que hagi superat el procés selectiu, les places reservades a aquest torn, s'acumularà al torn ordinari.

Aquests destins tenen caràcter definitiu, equivalent a tots els efectes als obtinguts per concurs.

## 14. APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de 20 dies a partir de l'endemà de la data de publicació al taulell electrònic de la proposta de nomenament, 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 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 pública en el seu estat d'origen.
- b) Declaració 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 actualitzat 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 exigít. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituít pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició sempre que estigui en vigor. Un cop obtingut el títol original, la persona que hagi estat nomenada contractada haurà d'aportar el corresponent títol al Servei 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.

La persona 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 podrà ser nomenada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

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.

## 15. NOMENAMENT COM A PERSONAL FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES, PRESA DE POSSESIÓ I ADJUDICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL EN EL CAS DE PERSONAL FUNCIONARI

La persona aspirant proposada al nomenament haurà de superar, sota la supervisió de la persona responsable on sigui destinada, un període de pràctiques de dos (2) mesos, el qual tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. En aquest cas, serà nomenada personal funcionari en pràctiques.

En el cas del personal funcionari en pràctiques, un cop transcorregut el període de pràctiques, les persones aspirants que el superin satisfactòriament seran nomenades personal funcionari de carrera.

També hauran de superar un període de prova de dos (2) mesos, les persones contractades com a personal laboral temporal i les persones nomenades com a personal funcionari interí, les quals formin part de la borsa de treball. En aquest cas, la superació del període de prova o de pràctiques, no dóna dret al nomenament com a personal funcionari de carrera.

Durant el període de pràctiques o prova, la persona nomenada o contractada tindrà assignat un/a tutor/a.

Durant aquest període, la persona treballadora té els mateixos drets i obligacions que el seu lloc de feina i grup o categoria professional, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral o del cessament per no superar el període de prova o pràctiques, així com de la dimissió o renúncia, els quals podran dur-se a terme per qualsevol de les parts implicades durant el seu transcurs, sense necessitat d'indemnització o preavís.

Els períodes d'incapacitat temporal, permís per naixement de fill/a, adopció o acolliment preadoptiu, suspenen el còmput del període de pràctiques.

Qui no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria serà declarat *No apte/a* per resolució motivada, amb tràmit d'audiència previ i, en conseqüència, perdrà tots els drets al seu nomenament com a personal funcionari de carrera. D'aquest fet, se n'informarà a la Junta de personal.

Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp ocupant una plaça/lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça/lloc de treball a cobrir, quedarà exempt/a del període de pràctiques, segons s'estableix a les Bases Generals dels processos selectius per a

CVE-DOGC-A-26125066-2026

l'accés, amb caràcter de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i els seus ens dependents.

#### 16. NOMENAMENT COM A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA

Un cop superat satisfactòriament el període de pràctiques de dos (2) mesos, o bé si la persona aspirant està exempta de dur a terme el període de pràctiques, l'Alcaldia de la corporació ha de nomenar personal funcionari de carrera les persones aspirants proposades, en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini de presentació de documents.

Els nomenaments s'han de publicar en el Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Un cop publicat el nomenament com personal funcionari de carrera es disposa d'un termini d'un mes per al jurament o la promesa i la presa de possessió, que s'han d'efectuar davant del secretari o secretària de la corporació.

La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets.

El contingut del jurament o de la promesa ha de ser, com a mínim, el que determina el Decret 359/1986, de 4 de desembre, referit a les obligacions del corresponent cos, escala o subescala.

#### 17. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Totes les persones que superin el procés de selecció, però no sigui proposat el seu nomenament com a funcionari/ària en pràctiques, seran incloses en una borsa de treball per a futurs nomenaments o contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir les necessitats temporals del cos funcional o categoria professional, seguint l'ordre establert en el llistat corresponent.

Aquesta borsa de treball es constituirà per a les necessitats temporals de l'Ajuntament, o per a les seves entitats públiques empresarials: Nostraigua i Nostreserveis.

El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà als principis d'igualtat d'oportunitats i de no discriminació.

Les persones integrants de la borsa de treball ocuparan la posició a la llista atenent la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

Les relacions administratives s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor de les persones candidates, per al seu nomenament o contractació el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu, quan les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de les persones candidates es realitzarà en primer lloc per telèfon, per tal de permetre el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.

Si en aquest primer intent no es pogués contactar amb la persona candidata, es repetirà la trucada una segona vegada, el mateix dia o el dia següent, en horari diferent i, en cas de no trobar-se de nou, s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 h per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat d'acceptació. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant, es passarà a contactar amb la següent de la llista.

En aquest cas, la persona aspirant no contactada romandrà a la llista, però si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada en el marc d'una altra proposta diferent, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

En casos de màxima urgència en què sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, si la comunicació al telèfon indicat per la persona candidata fos impossible, es passarà a la següent de la llista. En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista, però situada en el següent lloc, si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada en el marc d'una altra proposta diferent, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'ofertament per alguna raó degudament justificada, mantindrà el seu lloc dins la borsa. Si existeix una segona reiteració en aquesta refusa, la persona passarà a ocupar el següent lloc a la llista.

CVE-DOGC-A-26125066-2026

Les persones candidates que siguin cridades i no es puguin incorporar perquè estiguin prestant serveis en una altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada la relació de treball, hauran de sol·licitar-ho a l'Ajuntament, mitjançant instància genèrica degudament registrada. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donades de baixa.

Per tal d'afavorir el correcte funcionament de les unitats administratives i l'estabilitat del personal temporal en el lloc de treball, en cas que una persona aspirant sigui nomenada per a cobrir una necessitat temporal en un lloc de treball estructural i aquesta causa finalitzi, originant-se seguidament una altra causa temporal en el mateix lloc de treball, o en la mateixa unitat administrativa d'adscripció, s'oferirà prioritàriament aquest segon nomenament temporal a la mateixa persona.

En tot cas, la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant instància genèrica degudament registrada, indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i la data en què sol·licita ser inclosa de nou. En aquest cas, quan la persona torni a incorporar-se a la borsa passarà a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta encara estigui vigent.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades o contractades temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de places o llocs vacants mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, amb les limitacions que l'article 10 del TREBEP i l'article 15 del TRET preveuen per les contractacions i nomenaments temporals.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació o nomenament interí que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes, acumulació de tasques o per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix. En aquests supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

La vigència de la borsa de treball finalitzarà en el termini de 2 anys des de l'endemà de la publicació de l'acta del Tribunal amb la relació de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu. No obstant això, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria per la mateixa categoria.

## 18. CRITERIS D'EXCLUSIÓ DE LA BORSA

A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa:

- La no superació del període de pràctiques o període de prova.
- La suspensió ferma d'ocupació, i la rescissió del nomenament de funcionaris/àries interins/ines com a sanció en un expedient disciplinari, així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- La baixa o renúncia voluntària de l'empleat/ada que hagi estat nomenat/ada o contractat/ada per la borsa constituïda, sempre que no sigui per ocupar un altre de lloc de treball a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

## 19. JORNADA PARCIAL

Les persones aspirants que superin el procés selectiu i siguin nomenades o contractades podran ser adscrites, si així ho requereixen les necessitats del servei, tant a llocs de treball a jornada completa com a jornada parcial.

La determinació de la jornada s'efectuarà en el moment del nomenament o contractació, d'acord amb l'organització del servei i la disponibilitat pressupostària. La jornada parcial podrà establir-se, entre d'altres supòsits, per cobrir necessitats temporals o específiques del servei, per reforços en determinades franges horàries, per substitucions parcials de personal o per l'execució de programes o actuacions de durada o dedicació limitada.

## 20. 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

CVE-DOGC-A-26125066-2026

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'actes i resolucions.

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

## 21. 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 dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, i proposta definitiva d'aspirant que ha superat el procés selectiu) 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'aprovat, 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.

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

Informació bàsica sobre protecció de dades

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 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 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.

Destinatari: 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)

## ANNEX I

### TEMARI

1. La Constitució espanyola: estructura, contingut i principis. Drets fonamentals i llibertats públiques.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors i garanties dels drets estatutaris.
3. L'Administració pública: concepte i principis d'actuació. L'administrat: concepte, capacitat i drets. Participació ciutadana.
4. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Forma, motivació i validesa.
5. Eficàcia dels actes administratius: notificació i publicació. Condicions d'eficàcia. Retroactivitat i demora.
6. Validesa dels actes administratius: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Principi de conservació.
7. La revisió dels actes administratius: revisió d'ofici, declaració de lesivitat, revocació i rectificació d'errors.
8. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Els interessats i els seus drets, incloent la revisió de procediments, la responsabilitat patrimonial i el procediment sancionador, amb principis generals, tramitació i efectes.
9. Iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de documents.
10. Ordenació i instrucció del procediment. Termes i terminis: còmput i ampliació. Tramitació d'urgència.
11. Finalització del procediment: resolució expressa. El silenci administratiu. Desistiment, renúncia i caducitat.
12. Els recursos administratius: concepte, classes i tramitació, incloent recursos derivats de procediments sancionadors i reclamacions per responsabilitat patrimonial.
13. L'administració electrònica: seu electrònica, registre electrònic i notificacions electròniques. Interoperabilitat i seguretat (ENS i ENI).
14. Transparència i accés a la informació pública: principis, transparència activa i dret d'accés. Sistema de garanties.
15. Protecció de dades personals: Reglament (UE) 2016/679 i normativa estatal. Principis, drets i obligacions. El delegat de protecció de dades.
16. Documents administratius: concepte, tipologia i característiques bàsiques.
17. El municipi: concepte, elements i població. El padró municipal i l'estatut dels veïns, així com la gestió dels béns municipals, de domini públic i patrimonials, incloent autoritzacions, concessió i conservació.
18. Organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. Funcionament dels òrgans col·legiats. Sessions i acords.
19. Competències municipals: sistema de determinació i tipologia. Serveis mínims, amb regulació de l'ús i protecció dels béns municipals, i normativa urbanística, llicències i comunicacions prèvies.
20. Ordenances i reglaments locals: concepte, classes i procediment d'elaboració i aprovació, incloent els instruments de planejament i gestió urbanística necessaris pel desenvolupament del planejament i la protecció de la legalitat urbanística.
21. El servei públic local: concepte i formes de gestió, incloent execució d'obres públiques i control de la legalitat urbanística.
22. Principis de la hisenda local. Tributs locals: impostos, taxes, contribucions especials i preus públics. Ordenances fiscals.
23. Gestió, liquidació i recaptació dels ingressos públics.

CVE-DOGC-A-26125066-2026

24. El pressupost de les entitats locals: estructura, elaboració i aprovació. Bases d'execució i pròrroga.
25. Execució del pressupost: fases de despesa i ingrés. Modificacions de crèdit.
26. Liquidació del pressupost: resultat pressupostari i romanent de tresoreria. Control intern i funció interventora.
27. La contractació del sector públic: concepte, principis i àmbit d'aplicació. Tipus de contractes.
28. Procediments d'adjudicació. Execució, modificació i extinció dels contractes.
29. El personal al servei de les administracions públiques: classes i règim jurídic. Planificació de recursos humans.
30. Accés a l'ocupació pública i provisió de llocs de treball.
31. Drets i deures dels empleats públics. Situacions administratives. Règim retributiu.
32. Igualtat de gènere i no discriminació a la funció pública. Principis generals i obligacions dels ens locals. Igualtat de tracte i no discriminació de les persones LGTBI.
33. L'activitat de foment de les administracions públiques: concepte, tipologia i tècniques. La subvenció: concepte i règim jurídic. Procediments de concessió i gestió de les subvencions.
34. Competències de l'Administració local en matèria de serveis socials. Els serveis socials bàsics: funcions i persones destinatàries. Professionals que hi intervenen. Funcions del personal administratiu en l'àmbit dels serveis socials.
35. La Llei d'educació de Catalunya. Competències municipals en matèria d'educació. Preinscripció i matriculació d'alumnat. Manteniment i conservació dels centres educatius públics. Les llars d'infants municipals: organització i funcions. Competències municipals en matèria d'esport. Equipaments esportius i el seu règim de gestió.
36. Competències de l'Administració local en matèria de cultura i festes. La gestió cultural: eixos, agents i sectors implicats. Tipologia d'equipaments culturals. Planificació i gestió d'equipaments: instruments i metodologia.
37. Règim de les activitats turístiques a Catalunya. Intervenció administrativa: controls, registres i altres instruments. Informació i promoció turística. L'Oficina d'Informació Turística: funcions i funcionament. El turisme sostenible: concepte i aplicació en l'àmbit local.
38. Atenció a la ciutadania: acollida, informació i tramitació administrativa. Oficines d'atenció ciutadana i oficines d'assistència en matèria de registre: concepte i funcions. Habilitats comunicatives: escolta activa, assertivitat i empatia.
39. Mont-roig del Camp i Miami Platja. La seva situació geogràfica, el terme municipal, la seva població, els principals sectors productius, els seus símbols, cultura i identitat local. Ubicació, característiques i història dels diferents nuclis urbans. Els equipaments municipals i els serveis oferts a la ciutadania, emplaçaments i finalitats. La seva oferta turística.
40. Pla Estratègic Mont-roig del Camp 2020-2030: missió, visió, valors, dimensions estratègiques, objectius estratègics i accions principals.

Mont-roig del Camp, 5 de maig de 2026

Fran Morancho López

Alcalde

(26.125.066)