

## ANUNCI

1. 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 al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement de la Resolució de l'Alcaldia número 2021-2800, de 26 de setembre de 2021, per la qual s'aproven les bases específiques i convocatòria, mitjançant el sistema de concurs-oposició, per a la constitució d'una Borsa de Treball de Tècnic/a mig d'Esports, subgrup A2 per tal de cobrir les necessitats urgents que es puguin produir a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, les quals es transcriuen seguidament en aquest anunci:

### **BASES PER AL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER OCUPAR LA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG D'ESPORTS, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP A, SUBGRUP A2 DE L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP**

#### 1.OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria té per objecte la selecció mitjançant el sistema de concurs-oposició de candidats per formar part d'una borsa de treball de Tècnic/a mig d'Esports de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, per tal de cobrir les necessitats de recursos humans de l'Ajuntament que es puguin produir.

- Denominació lloc de treball: Tècnic/a mig d'Esports.
- Règim jurídic: FUNCIONARI INTERÍ.
- Escala: Administració Especial. Subescala: Tècnica
- Grup de classificació: A2
- Retribució: segons normativa aplicable d'acord amb el seu règim jurídic.

El procés selectiu es regirà pel que fa a tot el que no estigui regulat en aquestes Bases específiques, per les Bases Generals dels processos selectius publicades al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8079, de 6 de març de 2020 i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona número 2296, de 20 d'abril de 2020.

#### 2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Programar, implementar, supervisar i avaluar l'oferta de serveis de la regidoria d'esports:
  - Dissenyar, planificar i executar esdeveniments relacionats amb els objectius propis de la regidoria d'esports (Curses, esdeveniments).
  - Gestionar estratègies de comunicació TIC i xarxes socials encomanades.
  - Mantenir relacions amb altres administracions, empreses i/o entitats per l'assoliment dels objectius establerts.
  - Seguiment i avaluació dels programes de la regidoria d'esports.
  - Programar i executar ofertes amb equips interdisciplinars d'altres serveis municipals i/o associacions externes.



- Seguiment de convenis de col·laboració amb tercers per la implementació d'ofertes de serveis propis de la regidoria d'esports.
  - Efectuar tasques d'assessorament intern i a tercers en les matèries que li són pròpies a la regidoria d'esports.
  - Vetllar per la imatge exterior dels serveis de la regidoria i la seva qualitat.
- Efectuar tasques administratives generals i específiques de la regidoria d'esports, informes tècnics, memòries encomanades, redacció de convenis, propostes de regidoria (JGL – PLE).
  - Representar a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp en les matèries pròpies del lloc de treball i participar en actes públics, comissions, reunions i/o grups de treball als quals sigui designat en relació a la seva matèria competencial.
  - Elaborar informes tècnics relacionats amb el servei d'esports: Anàlisi sobre l'oferta i la demanda d'activitat esportiva; redacció de protocols de relació amb entitats esportives locals (convenis); estudi de necessitats d'instal·lacions; diagnòsi i valoració d'activitats; etc.
  - Elaboració de propostes de preus públics i ordenances fiscals reguladores, informes econòmic-financer.
  - Confecció de reglaments d'ús de les instal·lacions i equipaments esportius municipals.
  - Programar i executar el pla anual de subvencions de concurrència competitiva amb les entitats locals i convenis amb esportistes locals.
    - Línia de subvencions destinades a bonificar l'ús anual de les instal·lacions esportives.
    - Línia de subvencions destinada a l'ús de la sala de fitness per entitats locals en franges horàries determinades.
  - Fomentar la creació de noves entitats esportives locals. Analitzar les necessitats i demandes de les entitats esportives, negociar-les i fer propostes de millora i/o resolució.
  - Comunicació i coordinació amb les entitats esportives Municipals. Gestió de l'ús dels espais municipals. Distribució horària anual de partits i entrenaments i fer la proposta de planificació amb coordinació amb el director Esportiu de Nostreserveis.
  - Treballar en equip per donar suport i substituir quan sigui necessari a la resta de tècnics de la regidoria d'esports en les seves tasques i objectius de la regidoria d'esports i col·laborar amb Nostreserveis en les tasques i objectius de tipus transversals:
    - Gestió de l'ús dels equipaments esportius municipals (EEM).
    - Relació amb entitats i col·lectius d'usuaris dels EEM.
    - Gestió del manteniment i conservació dels EEM.
    - Supervisió de les gestions externes de la regidoria.
    - Realització de tasques administratives i de gestió interna de la regidoria d'esports.
- I, en general, totes aquelles de caràcter anàleg que li siguin atribuïdes.

### 3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

#### Condicions dels Aspirants:

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir, a més dels expressament establerts en les Bases Generals que han de regir les proves selectives per a la selecció de les places, els requisits específics següents:



- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 TREBEP 5/2015, 30 d'octubre.
- b) Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Titulació: Estar en possessió de la següent titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales del subgrup A2:
- Titulació: Estar en possessió dels estudis universitaris de grau, llicenciatura o diplomatura en l'especialitat de Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport o equivalent.
  - En cas de presentar una titulació considerada com equivalent, l'acreditació d'aquesta equivalència anirà a càrrec de la persona aspirant.
  - En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que, prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat/da i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.
- d) Llengua catalana: coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb nivell de suficiència C1.  
Qui no acrediti documentalment els coneixements exigits de llengua catalana haurà de superar una prova específica.
- e) Llengua castellana: conèixer la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta.  
Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana.  
L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit haurà de superar una prova específica.
- f) Capacitat funcional: tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).
- g) Incompatibilitats: no concórrer en cap causa d'incompatibilitat continguts a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat (presentació documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).

#### 4. TAXA DRETS D'EXAMEN

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 10.-euros, aquests drets no seran tornats per manca d'algun dels requisits per prendre part de la mateixa, ni per instàncies presentades fora de termini. Només es retornaran en el cas d'anul·lació de la convocatòria.

El pagament de l'import de la taxa és pot fer mitjançant transferència bancària al núm. de compte IBAN ES40 2100 0787 1102 0001 5193 o a les oficines de Registre general mitjançant targeta de crèdit.



Caldrà presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Resten exempts del pagament de la taxa les persones inscrites com a demandants d'ocupació o situació d'atur, i les persones amb una discapacitat reconeguda del 33% o superior.

En cas d'exempció de la taxa i en funció del motiu de l'exempció, l'aspirant haurà de presentar la següent documentació:

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

## 5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu podran presentar la sol·licitud per alguna de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en concret:

### 1. Presencialment:

- Al registre general de l'Ajuntament Oficines Municipals d'Atenció al Ciutadà – OMAC de Miami Platja i de Mont-roig del Camp.

En aquest cas s'haurà de demanar cita prèvia a la pàgina web <https://citaprevia.mont-roig.cat/mont-roig/> i enviar la documentació digitalitzada prèviament al dia de la cita a l'adreça de correu electrònic: [omac@mont-roig.cat](mailto:omac@mont-roig.cat) indicant el nom i cognoms, el dia i hora de la cita.

- Qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En aquest cas la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir. És pot obtenir a la pàgina web <http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/>

### 2. Telemàticament:

- A la seu electrònica: Caldrà identificar-se amb certificat digital mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web següent <http://mont-roig.eadministracio.cat> essent aquest mitjà la forma preferent de presentació.

En aquest cas, les persones que desitgin ser assistides per personal de l'Ajuntament en la presentació telemàtica de la sol·licitud, podran sol·licitar el servei d'assistència per videoconferència, demanant cita prèvia a la pàgina web <https://mont-roig.eadministracio.cat/citaprevia.1>

Per ser admès a les proves selectives els/les aspirants manifesten a la sol·licitud que



son certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp de qualsevol canvi de les mateixes.

Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- a) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Fotocopia del document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen i/o justificació de l'exempció del pagament de taxes.
- c) Currículum vitae.
- d) Títol exigít a les bases específiques.
- e) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.
- f) Historial professional acompanyat de la justificació documental de la relació de mèrits que al·leguin per a la fase de concurs,.

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

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

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

## 6. TERMINIS DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per lliurar la sol·licitud es de 10 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci al BOP Tarragona o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

## 7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

President: Un/a funcionari de carrera i suplent.  
Secretari : El/la secretària i suplent.  
Vocals: Un/a funcionari de carrera de l'Administració local i suplent.



Un/a funcionari de carrera de l'Ajuntament i suplent.  
Un/a Tècnic representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i suplent.

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

## 8. PROVES SELECTIVES I FASE CONCURS

### Fase Oposició:

1. Primer exercici: Prova coneixement de llengües:

Llengua catalana:

Les persones candidates que no acreditin documentalment el coneixement de llengua catalana establert en la base 3 hauran de superar, amb caràcter obligatori i eliminatori, una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1 (antic nivell C), de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no ó à aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Llengua castellana:

Només en els cas que els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit haurà de superar una prova específica. La qualificació d'ambdues proves serà apte/a o no apte/a. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

2. Segon exercici: Cas pràctic

Aquesta prova consisteix en la realització d'un/dos supòsits pràctic/s d'acord amb els exercicis plantejats pel tribunal i vinculat a les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, i relacionats amb matèries compreses en el temari general i específic que figura a continuació, quedant a judici del tribunal el seu contingut i característiques.

En aquest exercici es valorarà el coneixement i el domini pràctic de les tasques i funcions bàsiques a desenvolupar i el coneixement de la realitat del municipi, de Mont-roig del Camp, especialment en l'àmbit en el qual es desenvoluparan les funcions del lloc de treball.

En aquest exercici es valorarà principalment/fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

La durada d'aquesta prova és d'una hora i mitja com a màxim. Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà sobre un màxim de 25 punts, essent necessari



obtenir 12,5 punts com a mínim per a superar-la i que en cada supòsit pràctic es superi la meitat de la seva valoració en cas que sigui mes d'un..

## TEMARI PROVA TÈCNIC/A MIG D'ESPORTS

### TEMARI GENERAL

1. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. L'organització municipal. Classes d'òrgans. Competències.
2. L'activitat de les administracions públiques. Principis de l'actuació administrativa. Mesures de simplificació administrativa. Les disposicions i els actes administratius. El procediment administratiu. Els registres administratius.
3. Serveis públics locals. Formes de gestió. Les hisendes locals. Els recursos de les hisendes locals. El pressupost general de les entitats locals.
4. Els contractes de les administracions públiques. Règim jurídic dels contractes del sector públic. Característiques, elements, formalització, efectes, execució i modificació. Els plecs de clàusules tècniques. Potestats i prerrogatives de l'administració en l'execució del contracte.
5. La prevenció de riscos laborals. Normativa bàsica. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions. Consulta i participació dels treballadors. Responsabilitat i sancions.

### TEMARI ESPECÍFIC

- 1.- Les institucions europees i l'esport. La Unió Europea. El Consell d'Europa. La Carta Europea de l'Esport.
- 2.- Competències en la gestió de l'esport i l'activitat física: Estat, Comunitat Autònoma, Diputacions i Municipi.
- 3.- Legislació de l'Esport a Catalunya: la Llei de l'Esport de Catalunya (DL 1/2000).
- 4.- L'organització administrativa de l'esport a Catalunya: la Secretaria General de l'Esport i el Consell Català de l'Esport.
- 5.- Els equipaments Esportius a Catalunya: concepte, tipologia i característiques segons el Pla Director d'Instal·lacions i Equipaments Esportius de Catalunya (PIEC).
- 6.- Entitats Esportives a Catalunya: Regulació i obligacions segons la Llei.
- 7.- Gestió de les relacions laborals i del voluntariat a les entitats esportives. La jurisdicció esportiva a Catalunya: Tribunal Català de l'Esport.
- 8.- L'esport Escolar a Catalunya: normativa i programes. La Unió de Consells Esportius i el Consell Esportiu de Catalunya.
- 9.- Regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
- 10.- Esdeveniments esportius: planificació i organització.
- 11.- Recursos TIC i innovacions tecnològiques en l'organització d'esdeveniments esportius.
- 12.- Plans d'autoprotecció. Afectació del decret per a activitats i les instal·lacions esportives.
- 13.- Llei de Regulació Administrativa dels Espectacles Públics i les activitats recreatives i el reglament que el desenvolupa.



- 14.- El projecte de gestió d'un equipament esportiu i el pla d'usos. Tipus de gestió dels equipaments esportius. Tipologia d'usuaris, cicle d'usos, organització de l'accés al servei.
- 15.- El Pla de manteniment d'una instal·lació esportiva.
- 16.- L'àmbit de l'esport municipal a Mont-roig del Camp: instruments i tipus de gestió, carta de serveis, equipaments i subvenció. Les entitats esportives, l'esport escolar i els esdeveniments esportius de Mont-roig del Camp.
- 17.- Llei Reguladora d'Activitats Físic-Esportives en el medi natural (D56/2003, Orde PRE 36/2004)
- 18.- Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya
- 19.- Relacions entre la iniciativa pública i privada en l'organització d'esdeveniments.
- 20.- Mesures de protecció medi ambientals en l'organització d'esdeveniments esportius.
- 21.- Avaluació de la satisfacció de les persones usuàries de serveis i esdeveniments esportius.
- 22.- Gestió de convenis de col·laboració amb el teixit associatiu esportiu.
- 23.- Classificació i tipologies d'equipaments esportius.
- 24.- La programació d'un equipament esportiu. La participació dels usuaris en el disseny d'un equipament esportiu.
- 25.- El cens d'instal·lacions esportives: objectius, metodologia i seguiment.

### **Fase Concurs:**

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase oposició.

MÈRITS: Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

1. Experiència en administracions públiques i en empresa privada (màx. 3 punts):
  - Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques en el lloc de treball a proveir o similar, a raó de 0,5 punts per cada 6 mesos treballats de serveis.
  - Es computen els serveis efectius en empresa privada en el lloc de treball a proveir o similar, a raó de 0,3 punts per cada 6 mesos treballats de serveis.

L'antiguitat i funcions en serveis prestats a l'administració pública s'ha d'acreditar mitjançant:

- Un certificat expedit per l'Administració pública on s'hagin prestat els serveis.

L'antiguitat i funcions en empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant:

- Vida laboral actualitzada, contractes de treball, certificats d'empresa.

### 2. Formació (màx. 2 punts)

- Cursos de formació i perfeccionament, mestratges o post-graus, impartits per centres oficials o homologats, que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió.

De 10 a 19 hores	0,05 punts per curs
De 20 a 40 hores	0,12 punts per curs





De 41 a 80 hores	0,25 punts per curs
De 81 a 250 hores	0,75 punts per curs
De més de 250 hores	1 punt

Els mèrits computaran els efectuats fins a la data màxima de presentació de sol·licituds.

No computarà la formació finalitzada amb una antiguitat superior a 10 anys.

#### ENTREVISTA:

Es realitzarà una entrevista per competències per a determinar la idoneïtat de la persona aspirant, el perfil professional i les funcions del lloc de treball.

Aquesta entrevista NO és de caràcter eliminatori i es qualificarà de 0 a 5 punts.

### 9. BORSA DE TREBALL

Acabada la qualificació dels aspirants, s'elaborarà, per rigorós ordre de puntuació una llista de candidats.

D'aquesta manera tal i com vagin sorgint necessitats de nomenament, l'òrgan competent per al nomenament haurà de seguir la relació fixada en l'esmentada borsa, per rigorós ordre de puntuació.

Si es rebutja la proposta de nomenament, qui ho faci perdrà el seu lloc a la llista de candidats i passarà a l'últim lloc de la llista.

De conformitat amb l'article 95.2 del Decret Legislatiu 214/1990, 30 de juliol, aquesta borsa de treball té vigència de 5 anys llevat que la Corporació la vulgui renovar o reestructurar, per necessitats pròpies.

La condició de membre de la borsa de treball no suposa, sota cap concepte, un dret als qui la conformen a ser nomenats per l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, ni per un termini de temps ni per lloc de treball concret.

El nomenament serà en virtut de l'article 10 del TREBEP 5/2015, de 30 d'octubre.

Són funcionaris interins els que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, són nomenats com a tals per a l'exercici de funcions pròpies de funcionaris de carrera, quan es doni alguna de les circumstàncies següents:

- L'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera.
- La substitució transitòria dels titulars.
- L'execució de programes de caràcter temporal, que no poden tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de funció pública que es dictin en desplegament d'aquest Estatut.
- L'excés o l'acumulació de tasques per un termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos.

### 10. LLISTAT D'ADMESOS/ES I D'APROVATS/DES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS



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 d'un termini de 5 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions, si escau.

Un cop transcorregut el termini sense que es presentin reclamacions la llista esdevindrà definitiva.

En el llistat les persones aspirants seran relacionades amb un número d'identificació que correspondrà amb part dels números del NIF i part dels seus nom i cognoms.

Els aspirants aprovats abans de ser nomenats se'ls requerirà que presentin al Registre General per alguna de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques 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/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els/les 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 estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o be declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- 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) Certificat de no tenir cap delictes de naturalesa sexual ni antecedents penals.
- e) 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 juntament amb un certificat emès per l'organisme oficial corresponent conforme els estudis han finalitzat. Aquests documents no poden tenir una vigència superior a 2 anys. Un cop obtingut el títol original, la persona que hagi estat nomenada funcionària haurà d'aportar el corresponent diploma al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

## 11. APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Pel que fa a l'aportació de documents, els aspirants podran fer us de la possibilitat prevista a l'art. 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 de Mont-roig del Camp no pot obtenir la documentació requerida, podrà demanar-la a l'interessat.



## 12. 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 de les publicacions per al seu examen i presentació d'al·legacions.

## 13. RÈGIM DE RECURSOS

Recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de 2 mesos des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona. De manera alternativa i potestativa, recurs de reposició, en el termini màxim d'1 mes des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del President de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

**Fran Morancho López**  
**Alcalde**

A la data de la signatura electrònica.

