

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP

Anunci relatiu a les bases i la convocatòria d'una borsa de treball del cos administratiu, 1a ampliació, 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 2025-0577, de 5 de febrer de 2025, el qual resol aprovar les bases específiques i convocatòria, mitjançant concurs-oposició, per a la constitució d'una Borsa de Treball d'administratius/ives per tal de cobrir les necessitats temporals que es puguin produir a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i als seus ens dependents, les quals es transcriuen seguidament en aquest anunci:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONVOCATÒRIA PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIUS/IVES, GRUP C, SUBGRUP C1, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, PER TAL DE COBRIR NECESSITATS TEMPORALS DE L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP I DELS SEUS ENS DEPENDENTS

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria té per objecte la selecció mitjançant el sistema de concurs-oposició de persones candidates per formar part d'una Borsa de Treball d'Administratius/ives, amb caràcter temporal, per tal de cobrir les necessitats urgents de recursos humans de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i dels seus ens dependents que es puguin produir de personal Administratiu/iva.

- Denominació lloc de treball: Administratiu/iva
- Règim jurídic: Funcionari/ària interí/ina
- Grup: C. Subgrup: C1
- Escala: Administració general. Subescala: Administrativa
- Nivell complement de destí: 18
- Complement específic: 711,07 € bruts mensuals

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 (en endavant, Bases Generals), aprovades pel Ple de l'Ajuntament en data 21 de 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.

CVE-DOGC-A-25048097-2025

- 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 sorgeixin 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

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

L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció, restant sense efectes els drets associats a la seva participació. Per participar en aquest procés de selecció s'han de complir els requisits que s'indiquen a continuació:

CVE-DOGC-A-25048097-2025

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 de 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: Batxiller, 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://administraciopublica.gencat.cat/ca/funcio-publica/oposicions/requisits-per-participar/#titulacions-per-accedir-al-subgrup-c1>

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.

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.

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).

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.

4. TAXA DE PARTICIPACIÓ

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 10 euros, segons estableix l'article 7 de l'Ordenança fiscal número 7, per la modificació aprovada pel Ple del 13 de maig del 2024 i publicada al BOPT núm. 2024-05989, de data 12 de juliol del 2024, la taxa de participació en Convocatòries de borses de treball personal funcionari interí i personal laboral temporal,

Aquesta taxa no serà retornada en cap dels següents casos:

- per manca d'algun dels requisits per prendre part d'aquesta,

- per instàncies presentades fora de termini.
- per ingrés en quantia superior o inferior a causa d'error imputable a l'aspirant

Només es retornaran en el cas d'anul·lació de la convocatòria.

Les persones aspirants que no ingressin l'esmentada taxa dins del termini de 20 dies hàbils per presentar sol·licituds, quedaran excloses definitivament del procés selectiu, sense possibilitat d'esmena.

Resten exemptes del pagament de la taxa les persones en situació legal d'atur (que percebin una prestació d'atur), les persones beneficiàries beneficiari/ària del subsidi de renda garantida de ciutadania 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, o autoritzar a l'Ajuntament per a la seva consulta pels mitjans d'interoperabilitat, en cas que sigui possible:

- 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.

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

Caldrà presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu. La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

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. Telemàticament:

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 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>

2. Presencialment:

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

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

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 pàgina web <http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/>

Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que s'hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de la manifestació esmentada serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants

CVE-DOGC-A-25048097-2025

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.
- 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) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats i full d'autovaloració dels mèrits emplenat.

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 ADMESSES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista de persones admeses i excloses es farà pública mitjançant la seva exposició en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i al web <http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/> disposant-se un termini de 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 sense necessitat d'una nova publicació.

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà format funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, serà presidit per un dels seus membres, i tindrà la composició següent:

- Un terç entre empleats/ades de l'Ajuntament.
- Un terç de personal públic d'altres administracions que formin part del registre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç de personal tècnic i expert en la matèria que pot ser, o no, personal de la mateixa entitat local.

La designació nominal dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

Els 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.

9. CONCURS-OPOSICIÓ

La puntuació global de tot el procés selectiu serà de màxim 60 punts.

Oposició (màxim 40 punts):

1. Primer 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. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

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.

- Llengua castellana:

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, nivell superior. La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

L'hauran de dur a terme només les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o que no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial i no puguin acreditar documentalment que posseeixen el nivell superior.

2. Segon exercici: Exercici prova teòrica (tipus test):

- Consistirà a contestar un qüestionari de 40 preguntes tipus test relatives al temari annex amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, en un temps màxim de cinquanta minuts.

La puntuació serà de 0 a 40 punts, sent necessari obtenir un mínim de 20 punts per a superar la prova, que té caràcter eliminatori.

La valoració es realitzarà segons el següent barem:

- Cada pregunta encertada suma 1 punt.

- Cada resposta errònia resta 0,33 punts.

- Les preguntes no contestades no resten ni puntuen.

Concurs de mèrits (màxim 15 punts):

Per a la puntuació dels mèrits al·legats caldrà que els i les aspirants els acreditin fefaentment en el moment de presentar la sol·licitud de participació en el procés selectiu. Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

a) Experiència professional (màxim 6 punts):

- Serveis efectius prestats l'administració pública, o al seu sector públic, com a administratiu/iva, grup C, subgrup C1: 0,10 punts per mes complet treballat.

- Serveis efectius prestats en empresa privada com a administratiu/iva, grup de cotització 5: 0,06 punts per mes complet treballat.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats emès per les administracions públiques corresponents on s'hagin prestat serveis, o mitjançant els contractes, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats en empreses privades, amb indicació de la data d'inici i de finalització d'aquesta prestació i la vida laboral*.

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

b) Formació i perfeccionament (màxim 5 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.

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

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els

cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.

L'òrgan tècnic de valoració 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.

- Cursos de formació i perfeccionament que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball en qüestió:

De 10 a 19 hores: 0,25 punts per curs.

De 20 a 40 hores: 0,50 punts per curs.

De 41 a 80 hores: 0,75 punts per curs.

De 81 a 250 hores o superior: 1 punt per curs.

Només seran valorats els cursos dels últims 10 anys (data emissió diploma o certificat).

c) Titulacions acadèmiques (màxim 2 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 i que no siguin de nivell inferior, segons el següent detall:

2 punts per doctorat.

1,6 punts per mestratges.

1 punt per postgraus.

1,8 punts per diplomatura, llicenciatura o grau universitari.

d) Nivell de català superior a l'exigit (màxim 1 punt):

Posseir el certificat de nivell superior de català C2 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

e) Competències ACTIC (màxim 1 punt), segons el següent detall:

Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,50 punts.

Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,75 punts.

Nivell 3 – Certificat avançat: 1 punt.

En cas de posseir diversos certificats, només es puntuarà el de nivell superior.

10. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

Un cop finalitzat el procés selectiu el Tribunal exposarà al tauler electrònic de l'Ajuntament els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda.

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. Si la persona aspirant a la qual li correspongués el nomenament no fos nomenada, bé per desistiment o per no reunir els requisits exigits, es convocarà a la següent candidata que hagués superat el procés de selecció.

El nomenament derivat d'aquest procés de selecció en cap cas donarà lloc al reconeixement de la condició de funcionari/ària de carrera.

11. CRITERIS DE DESEMPAT

En cas d'empat entre dos o més aspirants en la puntuació total obtinguda, caldrà aplicar els criteris de desempat següents:

- En primer lloc, se seleccionarà l'aspirant que acrediti més dies de serveis prestats a l'Ajuntament de Mont-roig com a funcionari/ària de carrera, interí/ina, personal laboral indefinit o temporal en les mateixes

CVE-DOGC-A-25048097-2025

places/llocs objecte de la convocatòria, amb la mateixa escala, subescala i subgrup i classe per a personal funcionari i grup professional per a personal laboral.

- En segon lloc, en cas de persistir l'empat o per al cas en què no sigui possible aplicar el criteri referit en el punt anterior, se seleccionarà l'aspirant que acrediti més dies de serveis prestats a altres Administracions Públiques (Estat, Comunitat Autònoma i Local) com a funcionari/ària interí/ina, personal laboral temporal o laboral en les mateixes places/llocs objecte de la convocatòria, amb la mateixa escala, subescala i subgrup i classe per a personal funcionari i grup professional per a personal laboral).
- En tercer lloc, en cas de persistir l'empat o per al cas en què no sigui possible aplicar el criteri referit en el punt anterior, se seleccionarà l'aspirant que obtingui més puntuació en l'apartat Formació i perfeccionament.
- En quart lloc, en cas de persistir l'empat o per al cas en què no sigui possible del criteri referit en el punt anterior, se seleccionarà l'aspirant que obtindria més puntuació en l'apartat Titulacions acadèmiques, si no s'apliqués el topall de puntuació màxima de 5 punts previst a les bases.

12. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Totes les persones que superin el procés de selecció seran incloses en una borsa de treball per a les futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir les vacants exposades en la base primera i seran cridades seguint l'ordre establert en el llistat corresponent.

Aquestes persones formaran part de la primera ampliació de la Borsa de Treball d'Administratiu/ves, escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, de conformitat amb les següents regles:

- Aquestes persones s'integraran pel rigorós ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció respecte els aspirants aptes d'aquesta primera ampliació, però en bloc i en ordre posterior als aspirants aprovats a resultes de la Borsa de Treball de personal administratiu (C1) de l'Ajuntament. Per tant, se'ls hi oferiran les cobertures temporals urgents i inajornables que sorgeixin i que hagin estat rebutjades pels aspirants aprovats de la Borsa de Treball de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, establerta al Decret d'Alcaldia 2024-0962, de 6 de març de 2024.

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 dels candidats/ates, 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 per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat pel candidat/ata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.

Si no es pogués contactar amb el candidat/ata, es repetirà la trucada 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, 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, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat pel candidat/ata.

Si la comunicació és impossible, es passarà al següent candidat/ata 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, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'oferiment justificant-ho degudament mantindrà el seu lloc dins la borsa. Si existeix reiteració en aquesta refusa, la persona passarà a ocupar el següent lloc a la llista.

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

CVE-DOGC-A-25048097-2025

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, 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 passa 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 vacants que ho necessitin i 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 3 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.

13. 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 prova.
- L'acomiadament disciplinari i suspensió ferma de funcions, en el supòsit de contractació laboral, i la separació del servei en casos de funcionaris/àries interins/ines, així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- La baixa voluntària de l'empleat/ada que hagi estat nomenat/ada o contractat/ada per la present borsa.

14. APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

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

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

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de deu dies naturals a partir de l'endemà de la data de comunicació de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, 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

CVE-DOGC-A-25048097-2025

declaració que se sol·licitarà al Ple de l'Ajuntament l'autorització de compatibilitat.

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

d) Certificat de no tenir cap delictes de naturalesa sexual ni antecedents penals, només en cas que el lloc a ocupar comporti relacionar-se amb menors d'edat, cas en que se sol·licitarà expressament.

e) 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 juntament amb un certificat emès per l'organisme oficial corresponent segons els estudis s'han finalitzat. Aquests documents no poden tenir una vigència superior a 2 anys. Un cop obtingut el títol original, la persona que hagi estat nomenada contractada haurà d'aportar el corresponent títol al departament de recursos humans de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

f) Número de filiació a la Seguretat Social, si en disposa.

g) Número de compte corrent.

L'aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits, no podrà ser nomenat/ada 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.

15. PERÍODE DE PROVA

La persona aspirant nomenada o contractada tindrà un període de prova de dos (2) mesos, sempre que la durada del nomenament o contractació sigui igual o superior al doble del període de prova previst, en cas contrari el període de prova es reduirà a la meitat.

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

Durant aquest període, la persona treballadora té els mateixos drets i obligacions propis al seu lloc de feina i categoria professional, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que podrà dur-se a terme per qualsevol de les parts implicades durant el seu transcurs, sense necessitat d'indemnització o preavis.

Els processos d'incapacitat temporal suspeneu el còmput del període de pràctiques.

16. INFORMACIÓ PÚBLICA

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

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

17. 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

CVE-DOGC-A-25048097-2025

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.

18. AUTORITZACIÓ TRACTAMENT I CESSIÓ DE DADES A LES ENTITATS PÚBLIQUES MUNICIPALS DEPENDENTS DE L'AJUNTAMENT (NOSTRAIGUA I NOSTRESERVEIS) PER A LA INCLUSIÓ D'ASPIRANTS APROVATS A LES BORSES DE TREBALL TEMPORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIU DE NOSTRAIGUA I NOSTRESERVEIS

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 les borses de treball de categories assimilables (Administratiu/iva) de les entitats públiques empresarials dependents de l'Ajuntament (Nostraigua i Nostreserveis), d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i el Tribunal Qualificador facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, de manera que no hagin de presentar cap documentació, llevat que manifestin el contrari en la sol·licitud d'admissió del procés de selecció.

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 les Entitats Públiques Municipals dependents de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, Nostraigua i Nostreserveis.

Responsable del tractament: les Entitats Públiques Municipals dependents de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, Nostraigua i Nostreserveis.

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

Finalitat: gestionar els processos de selecció de personal de les Entitats Públiques Municipals dependents de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, Nostraigua i Nostreserveis.

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 les Entitats Públiques Municipals dependents de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, Nostraigua i Nostreserveis.

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.

ANNEX I. TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.

CVE-DOGC-A-25048097-2025

2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
3. Organització territorial de l'Estat. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. El Municipi (I). Concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El Padró d'habitants. Els drets dels estrangers. El dret a l'empadronament.
1. El Municipi (II). L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Atribucions. Reglament Orgànic. El Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre.
2. El Municipi (III). Els grups polítics. El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
7. El Municipi (IV) Les competències municipals: sistema de determinació. Competències municipals: tipologia. Els serveis mínims.
8. El dret a la protecció de dades de caràcter personal: definició. Categories de dades de caràcter personal. El consentiment. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. El delegat de protecció de dades.
9. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics.
10. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.
11. La transparència i l'accés a la informació pública i bon govern. De la transparència. Obligacions, límits i publicitat activa. Accés i límits a la informació pública. Exercici del dret d'accés.
12. Hisendes locals. Els ingressos públics.
13. Aspectes generals dels contractes del sector públic: tipologia, característiques essencials, procediments d'adjudicació i característiques de la contractació electrònica.
14. L'acte administratiu: concepte, requisits, elements i classes.
15. Les relacions juridicoadministratives: concepte. El subjectes: administració i administrat. Capacitat i representació. Drets del ciutadà en les relacions davant les administracions públiques. Els actes jurídics de l'administrat.
16. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat i els seus límits. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa administració: supòsits.
17. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
18. El procediment administratiu. Fases. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.
19. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats i dels ciutadans en el procediment: especial referència als drets electrònics i de transparència.
20. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.
21. La seu electrònica, el tauler electrònic, els sistemes d'identificació de les administracions públiques. L'actuació administrativa automatitzada. La signatura electrònica del personal al servei de les administracions públiques.
22. Gestió documental. L'expedient administratiu. La presentació de còpies i documents originals. La digitalització de documentació. La notificació electrònica i presencial. L'arxiu electrònic únic. La publicació dels actes administratius.
23. Els delictes contra l'Administració pública: la infidelitat en la custòdia de documents i violació de secrets, el suborn, i el tràfic d'influències. Les negociacions i activitats prohibides als funcionaris i funcionàries públics i els abusos en l'exercici de la seva funció.

ANNEX II. TEMARI ESPECÍFIC

24. El Reial Decret 500/1990, de 20 d'abril de 1990. Les modificacions de crèdit: concepte, classes i tramitació. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.
25. Les despeses de caràcter plurianual. La liquidació del Pressupost. Tramitació. El romanent de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.
26. Les ordenances fiscals. Impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics i altres ingressos. La gestió i recaptació d'ingressos.
27. El Text Refós de la Llei d'urbanisme. Règim d'intervenció pels usos i les obres: la llicència urbanística, la comunicació i la declaració responsable. Les ordres d'execució.
28. Llicències en domini públic: serveis, guals, rètols, terrasses.
29. L'activitat de foment de les administracions públiques. La subvenció. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions.
30. Competència de l'administració local en matèria de serveis socials. Funcions dels serveis socials bàsics i els seus destinataris. Funcions de l'administratiu dins de l'equip de serveis socials bàsics.
31. Competències municipals en matèria d'educació. Manteniment i conservació de centres públics. Les llars d'infants municipals.
32. Les competències municipals en equipaments esportius.
33. La Llei 33/2010, de l'1 d'octubre, de polítiques de Joventut. Les administracions públiques amb competències en matèria de joventut.
34. Les competències municipals en matèria de cultura i festes. Avaluació dels projectes. Tipologies, metodologies, indicadors.
35. La relació de l'administració amb els ciutadans: formes de participació en la gestió municipal. Consells de participació, procés d'elaboració i característiques.
36. Règim de les activitats turístiques a Catalunya. Règim d'intervenció administrativa. Controls, registres i altres instruments de les administracions públiques.
37. Especialitats de l'activitat de foment en el turisme. Principals subvencions en l'àmbit del turisme de Catalunya. Principis generals sobre els fons europeus i la seva aplicació a l'àmbit turístic.
38. Mont-roig del Camp i Miami Platja (I). La seva situació geogràfica, el terme municipal, la seva població, els principals sectors productius, els seus símbols, cultura i identitat local.
39. Mont-roig del Camp i Miami Platja (II). 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, 17 de febrer de 2025

Fran Morancho López

Alcalde

(25.048.097)