



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

ANUNCI

D'acord amb el que disposen l'article 286.2 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement de la Resolució de l'Alcaldia número 2022-1812, de 27 d'abril de 2022, per la qual s'aproven les bases específiques i convocatòria, mitjançant concurs-oposició per a la constitució d'una Borsa de Treball de Tècnic Mig en Promoció Econòmica per tal de cobrir les necessitats de caràcter urgent de recursos humans que es puguin produir a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

BASES PER AL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC MIG EN PROMOCIÓ ECONÒMICA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Definició

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 Mig en Promoció Econòmica, amb caràcter temporal, per tal de cobrir les necessitats urgents de recursos humans de l'Ajuntament.

- Denominació lloc de treball: Tècnic mig en Promoció Econòmica.
- Règim jurídic: FUNCIONARI INTERÍ
- Grup de classificació: A2
- Escala Administració Especial. Subescala tècnica.
- Retribució: segons normativa aplicable d'acord amb el seu règim jurídic.

El procés selectiu es regirà 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 de 20 d'abril de 2020.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

1. Reconèixer, detectar i investigar els recursos i possibilitats de desenvolupament econòmic del municipi:

- Analitzar i estudiar el teixit econòmic i social del municipi.
- Recopilar informació i elabora indicadors sobre el mercat de treball municipal, així com les problemàtiques dels diferents col·lectius i dels diferents sectors econòmics.
- Realitzar prospeccions de projectes empresarials de promoció econòmica.
- Analitzar i fer la valoració de les dinàmiques i metodologies que altres organitzacions estan emprant en l'àmbit.
- Emetre informes d'anàlisi i elaborar treballs d'ordre tècnic en relació a les necessitats municipals en matèria de promoció econòmica.

D-S001/V-2.2/02.18



Codi Validació: 7M7HC3RWEPSMZN2PFREXP7KTN | Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 10





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

- Impulsar i participar en la cerca de finançament extern per impulsar projectes i actuacions en l'àmbit de la dinamització econòmica.

2. Promocionar, difondre i estimular, en cooperació amb altres agents, programes i mesures que afavoreixin la promoció econòmica i la dinamització empresarial i turística del municipi, cercant un creixement econòmic sostenible:

- Donar suport en la gestió dels expedients de sol·licitud i justificació de subvencions per tal de cofinançar les actuacions de l'Ajuntament en matèria de promoció econòmica, comerç i turisme.

- Facilitar i impulsar la creació d'empreses innovadores i amb un important valor afegit.

- Dissenyar i confeccionar campanyes de caràcter tècnic per a la promoció local destinades a promocionar i difondre les potencialitats de desenvolupament del territori per tal de generar nova activitat econòmica, crear ocupació i atraure inversions generadores de riquesa i ocupació.

- Visitar i fer divulgació en empreses per a donar a conèixer els programes i accions que desenvolupa el servei de promoció econòmica municipal.

3. Dissenyar i coordinar projectes d'inserció laboral i foment de l'ocupació a nivell local, aplicant una metodologia sistemàtica de concertació amb els agents socials i econòmics:

- Impulsar i col·laborar en el disseny, implementació i la gestió de les polítiques d'intermediació i inserció laboral, en coordinació amb la resta d'agents implicats.

- Visitar i negociar amb institucions i organismes (gremis, universitats, escoles de negoci, etc.) per tal d'establir vies de col·laboració generadores de riquesa i ocupació.

- Facilitar i desenvolupar nous mecanismes, recursos i espais de trobada per a professionals i empreses.

- Establir relació i manté contactes amb representants d'entitats, associacions, empreses i organismes de l'àmbit d'ocupació i formació, així com mitjans de comunicació per tal de difondre les activitats planificades.

- Fomentar les relacions amb el teixit productiu i empresarial per facilitar la inserció laboral.

4. Assessorar i donar suport tècnic en el seu àmbit, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (ciutadans i empreses):

- Donar pautes i aconsellar sobre la viabilitat tècnica, econòmica i financera i, en general, sobre els plans de llançament de les empreses.

- Fer el guiatge tècnic i jurídic en la iniciació de projectes empresarials per a la seva consolidació en empreses generadores d'ocupació.

- Donar pautes per l'adaptació del món empresarial i laboral a l'entorn productiu canviant.

- Informar sobre les ajudes i subvencions disponibles en l'àmbit.

- Pautar i promocionar projectes per a la consolidació de les empreses presents al territori.

- Col·laborar en l'orientació i ajudar al desocupat mitjançant activitats d'assessorament per a la recerca de feina posant en contacte als desocupats amb les empreses que busquen personal.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

- Participar en jornades, seminaris i intercanvis de coneixements i experiències per tal d'afavorir el desenvolupament local, la innovació i l'ocupació, la creació d'activitat econòmica, la implementació de plans estratègics o d'acció de desenvolupament econòmic local, la difusió de les bones pràctiques i la cooperació entre la iniciativa pública i la iniciativa privada en el marc local.

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

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

3. REQUISITS DELS 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: Grau en Ciències empresarials, Turisme, Relacions laborals, Publicitat i Relacions Públiques, Gestió i administració pública, Ciències socials i humanitats o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació.

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 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





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

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.

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

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 les proves selectives 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 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/>





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

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:

- Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Fotocopia del document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen.
- Titulació exigida a les bases específiques.
- Currículum vitae.
- Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.
- Documentació acreditativa dels mèrits a al·legar en 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

D-S001/V-2.2/02.18

Ctra. de Colldéjou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 069 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

5



Codi Validació: 7M7HC3RWEPSMZN2PFREXP7KTN | Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 10



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

El termini per lliurar la sol·licitud es de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPTarragona o al DOGC, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

7. 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/des 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/les matèria/es 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 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

Oposició

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.

Queden exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin acreditat documentalment i que estan en possessió d'algun dels certificats que se citen a l'apartat 5.2.e) d'aquestes bases específiques o equivalent.

- 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.

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

Consistirà en desenvolupar un supòsit pràctic que proposi el Tribunal abans de començar l'exercici, relatiu al següent temari. El temps per desenvolupar aquest supòsit pràctic serà determinat pel Tribunal i com a màxim de 2 hores.

La puntuació serà de 0 a 30 punts, essent necessari obtenir un mínim de 15 punts per a superar la prova.

Temari general:

D-S001/V-2.2/02.18

Ctra. de Collejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 069 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

6



Codi Validació: 7M7HC3RWEPSMN2PFREXP7KTN | Verificació: <https://mont-roig.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 10



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

1. El municipi. Concepte. Competències municipals i serveis mínims obligatoris.
2. L'acte administratiu. Règim jurídic. Concepte, elements i classes. La notificació i la motivació.
3. L'organització municipal. Règim de funcionament. Competències dels òrgans municipals. Règim de delegació.
4. Els contractes del sector públic. El procediments d'adjudicació.
5. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords. Notificacions.

Temari específic:

1. La gestió de projectes. Conceptes i fases. Pressupost i finançament.
2. L'avaluació de programes: concepte i enfocaments teòrics. Fases del procés d'avaluació.
3. La responsabilitat social a l'administració pública (RSA) i a l'empresa (RSE).
4. La gestió de la qualitat en els serveis de Promoció Econòmica.
5. Les característiques socioeconòmiques del municipi de Mont-roig del Camp.
6. El desenvolupament local. Concepte i definició. El paper dels ajuntaments en el desenvolupament local: marc competencial i formes d'actuació.
7. Els agents d'ocupació i desenvolupament local (AODL). Funcions i paper en els serveis de promoció econòmica.
8. La planificació estratègica i la seva incidència en el desenvolupament econòmic local.
9. El mercat de treball. Conceptes bàsics i principals indicadors d'anàlisi. Observatoris locals del mercat treball. Les fonts d'informació per a l'anàlisi del mercat de treball. La situació del mercat de treball al municipi de Mont-roig del Camp.
10. L'atur. Tipus i causes de l'atur. Els col·lectius de risc. Estratègies de lluita contra l'atur.
11. El Servei d'Ocupació de Catalunya: objectius i polítiques generals.
12. El paper de la prospecció d'empreses en els serveis locals d'ocupació. La cerca de candidats per al treball segons els perfils demanats per l'empresa mitjançant eines de prospecció.
13. Les metodologies de l'orientació laboral.
14. Les empreses d'inserció. Definició i contingut.
15. La formació al llarg de la vida com a factor per a la millora de l'ocupabilitat: la formació ocupacional, la formació
16. Les borses de treball. Concepte, organització i funcionament.
17. Les pràctiques en empreses i la inserció. Característiques principals dels convenis de pràctiques compartides a l'empresa.
18. Els plans d'ocupació com a instrument de dinamització econòmica.
19. Les polítiques de suport al teixit productiu i les competències municipals.
20. Models de gestió de les polítiques de suport al teixit productiu.
21. Polítiques públiques de suport a la creació d'empreses.
22. Programes adreçats a persones emprenedores i empresàries. La sensibilització per a nous emprenedors.
23. Els elements bàsics del pla de viabilitat d'empresa.
24. Serveis de foment de noves empreses: centres i viviers d'empreses.
25. La creació d'empreses com a forma d'inserció laboral.
26. Els serveis d'informació i assessorament a les noves empreses.

Fase concurs

D-S001/V-2.2/02.18

Ctra. de Collejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 069 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

7



Codi Validació: 7M7HC3RWEPSMZN2PFREXPJKTN | Verificació: <https://mont-roig.eadadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 10



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

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

Experiència professional (màx. 6 punts):

- Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques o ens dependents com a tècnic, subgrup A2 com a mínim desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball, a raó de 0,20 punts per cada any treballat de serveis.

- Es computen els serveis efectius en empresa privada desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball, a raó de 0,10 punts per cada any treballat de serveis.

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

- Vida laboral actualitzada, contractes de treball, certificats d'empresa acreditatius d'haver exercit les funcions requerides..

Formació (màx. 4 punts):

- Cursos de formació i perfeccionament impartits per centres oficials o homologats, 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	1 punt per curs

Només seran valorats els cursos dels últims 10 anys.

- Entrevista (màx. 10 punts):

Es realitzarà una entrevista per habilitats i competències dels candidats, el coneixement de la localitat i de les funcions pròpies del lloc de treball.

Aquesta entrevista no és de caràcter eliminatori i es qualificarà de 0 a 10 punts.

Les habilitats i competències a valorar són:

- Habilitats comunicatives
- Empatia i assertivitat
- Treball en equip
- Iniciativa i resolució de conflictes
- Capacitat d'organització i adaptació
- Motivació
- Capacitat de control i de gestió de l'estrès
- Responsabilitat i compromís amb la feina
- Coneixements d'ofimàtica
- Altres relacionats amb les tasques a desenvolupar.

En la publicació de la puntuació s'indicaran els punts obtinguts en l'apartat

D-S001/V-2.2/02.18





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

d'experiència professional i en l'apartat de formació i a l'entrevista.

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 contractació, l'òrgan competent per a la contractació haurà de seguir la relació fixada en l'esmentada borsa, per rigorós ordre de puntuació.

Si es rebutja la proposta de contractació, 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 2 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 contractats per l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, ni per un termini de temps ni per lloc de treball concret.

10. LLISTAT D'ADMESOS/AS 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 correspon al número de registre d'entrada de la seva sol·licitud.

Els aspirants aprovats abans de ser contractats o 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 al Ple de l'Ajuntament l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

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 o contractada laboral 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 d'aquestes 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

Document signat electrònicament al marge.

