



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

Ajuntament de Mont-roig del Camp
Servei de Recursos Humans

ANUNCI

D'acord amb el que disposen l'article 286.2 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement del Decret d'Alcaldia número 2024-0830, de 29 de febrer de 2024, pel qual s'aproven les bases específiques i convocatòria pública del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició lliure, d'una plaça de funcionari de carrera de Tècnic/a mitjà/ana en Residus, escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A2, a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, les quals es transcriuen seguidament en aquest anunci:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONVOCATÒRIA PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA EN GESTIÓ DE RESIDUS, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP A, SUBGRUP A2, DE L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Definició

La convocatòria té per objecte regular el procés de selecció per a la provisió, amb caràcter de personal funcionari de carrera, d'una plaça de tècnic mitjà en Gestió de Residus, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure.

- Denominació lloc de treball: Tècnic/a mitjà/ana en Gestió de Residus
- Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
- Grup: A
- Subgrup: A2
- Escala: Administració especial. Subescala: Tècnica.
- Nivell de complement de destí: 20
- Complement específic: 12.400,78 € bruts anuals.

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

D-S001/V-2.2/02.18

Ctra. de Coldejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 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

1



Codi Validació: 54J9HTZK3QW7S4XSIN67MGZKA
Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 22

Fran Moranco López (1 de 1)

Alcalde
Data Signatura: 01/05/2024
HASH: 00664720a77c1c1d4722814374dd371d7





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

Les funcions del lloc de treball de Tècnic/a mitjà/ana en Gestió de Residus, seran les pròpies de la categoria.

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

FUNCIONS GENERALS:

- Seguiment de l'execució dels serveis de recollida d'acord amb el previst en els plecs de condicions que hagin regit la contractació (resta, form, vidre, paper, envasos i deixalleries). El seguiment serà principalment a nivell de carrer, amb suport dels diferents softwares de gestió.
- Realitzar l'atenció de les incidències, consultes i altres tràmits amb els usuaris dels serveis (particulars i generadors singulars) rebudes per diferents canals, incloent, si escau, la distribució de bujols o cubells per a la recollida.
- Realitzar actuacions d'inspecció i correcció d'abocaments (obertura de bosses introducció de residus als contenidors i neteja) davant accions d'incivisme.
- Col·laborar en les campanyes d'implantació de serveis de recollida o de seguiment dels mateixos que puguin realitzar-se des del Consorci, participant en reunions, presentacions i punts informatius i donant suport logístic.
- Gestionar i explotar les dades generades pels serveis en col·laboració amb la resta de serveis tècnics del Consorci i realitzar el seguiment estadístic dels serveis, bé en eines de software específic, bé en fulls de càlcul.
- Donar suport als processos de contractació quant a la determinació de criteris tècnics relacionats amb els serveis de recollida, d'acord amb l'experiència i dades recollides dels serveis
- Suport a l'ambientalització d'actes públics d'ajuntaments consorciats.
- Gestió de les queixes i demandes de la ciutadania que arriben i registren al servei d'atenció ciutadana respecte de la recollida de residus i neteja viària.
- Responsable de comunicació del servei de residus i neteja del municipi, direcció de campanyes específiques, community manager dels sistemes 2.0 amb el ciutadà i pels nous sistemes d'individualització de residus.
- Elaboració de articles, newsletters, programes de formació del servei de neteja i recollida.
- Responsable i coordinador de la gestió dels residus de les diferents regidories, gestió del residus, en festes, activitats esportives, edificis municipals...
- Seguiment de l'estat dels carrers i dels punts de majors incidències, i planificació de la resolució, documentació d'incidències amb sistema GIS (control de l'estat dels contenidors)
- Seguiment i control del serveis de neteja i recollida de residus de l'empresa que realitza el servei. Seguiment dels equips i rutes, control del moviment amb GPS, control del destí dels residus.
- Elaboració de les estadístiques de residus del municipi.
- Seguiment i control d'altres projectes de residus propis del municipi: Trastos fora, autocompostatge/estella, campanyes ecoembes, ecovidre, càmpings ecolabel.....
- Gestió de les subvencions en matèria de residus: recerca, sol·licitud, aplicació i justificació.
- Control i seguiment del costos del servei de neteja i recollida, elaboració del pressupost anual, suport en l'elaboració de les taxes fiscals i ordenances de residus.
- Contractació dels serveis externs de la regidoria de residus.
- Implementació de nous serveis per assolir objectius del municipi en matèria de prevenció i reciclatge de residus.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

- Recolzament a elaborar de propostes i execució, seguiment i control de projectes d'eficiència energètica i energies renovables.
- Recolzament a la gestió de subvencions en matèria d'eficiència i energies renovables i recerca, sol·licitud, aplicació i justificació.

Complementàriament, el lloc de treball realitzarà altres funcions com les següents:

- Altres tasques tècniques i administratives que se li assignin derivades de l'activitat

Execució

- Atendre, informar i assessorar en totes aquelles consultes i qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Executar els projectes i programes planificats.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar i proposar projectes i programes d'actuacions.
- Fer el seguiment de l'execució dels projectes i programes planificats.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Relacions

- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.

Revisió

- Revisar les pròpies tasques.

Millora

- Proposar millores en les pròpies tasques.

General

- Qualsevol altra que contribueixi a garantir la seva missió principal.

En general, totes aquelles funcions de caràcter específic que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

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.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció, restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

Per participar en aquest procés de selecció, a més dels expressament establerts en les Bases Generals, s'han de complir els requisits que s'indiquen a continuació:

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 del títol universitari oficial de diplomatura o grau en Ciències Ambientals, Biologia, Geografia, Geologia, Química, o el títol universitari oficial en Enginyeria, Arquitectura, o qualsevol altre titulació universitària oficial que es consideri equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, si escau, 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 haver estat inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

impedeixi en l'estat d'origen, 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 30 euros, segons estableix l'Ordenança fiscal número 7 aprovada pel Ple del 2 de novembre del 2020 i publicada al BOPT núm. 2020-10194, de data 31 de desembre del 2020.

Aquesta taxa no serà retornada per manca d'algun dels requisits per prendre part d'aquesta, ni per instàncies presentades fora de termini. Només es retornaran en el cas d'anul·lació de la convocatòria.

Resten exemptes del pagament de la taxa les persones en situació legal d'atur, les que són beneficiàries del subsidi de renda garantia de ciutadania i/o les persones amb una discapacitat reconeguda del 33% o superior.

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

- Certificat de la situació legal d'atur.
- Certificat del subsidi de renda garantia de ciutadania.
- Resolució de reconeixement d'un grau de discapacitat del 33% o superior, emesa per l'òrgan competent.

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

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

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

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

D-S001/V-2.2/02.18

Ctra. de Collejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 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: 54J9HTZK3QW7S4XS67MGZKA
Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 22



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

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 admeses 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 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.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

- 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) Full d'autovaloració de mèrits emplenat (en format excel).

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. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

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

7. RELACIÓ DE PERSONES ADMESES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista de persones admeses i excloses es farà pública mitjançant la seva exposició en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i al web

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

disposant-se un termini de 10 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 del concurs oposició es regirà per allò previst al punt 9 de les Bases generals que han de regir els processos selectius per a l'accés, amb caràcter de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i els seus ens dependents estarà constituït de la següent forma:

President: Un/a funcionari de carrera i suplent.
Secretari : Un funcionari de carrera de l'Ajuntament 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

D-S001/V-2.2/02.18

7

Ctra. de Collejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 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



Codi Validació: 54J9HTZK3QW7S4XSN67MGZKA
Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 22



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

Catalunya i suplent.

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.

El tribunal comptarà amb la participació d'especialistes per als exercicis, proves i/o entrevistes específiques amb la funció d'assessorar el tribunal, amb veu però sense vot.

9. PROCÉS SELECTIU

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

9.1. Fase oposició (màxim 60 punts).

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

- **Primer exercici. Prova 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 que estan en possessió del certificat que es cita a l'apartat 2.d) 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. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal qualificador.

Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana.

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.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

- **Segon exercici:** Consistirà en respondre per escrit, en un període màxim d'una hora, tres preguntes concretes sobre el contingut del programa de temes que figura a l'annex I.

Cada pregunta es valorarà com a màxim 5 punts. **La qualificació de l'exercici serà de 0 a 15 punts.** Les persones aspirants que no assoleixin com a mínim 7,5 punts en aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.

- **Tercer exercici:** Consistirà en resoldre un o dos casos pràctics proposats i a criteri del tribunal, relacionats amb les tasques a desenvolupar, referits el temari que figura a l'annex I.

Durant el desenvolupament d'aquest exercici les persones aspirants podran, en tot moment, fer ús de textos legals en què vagin proveïdes. No es podrà fer ús de formularis o similars ni de textos concordants.

La durada màxima d'aquesta prova serà de màxim de 2 hores.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 45 punts i s'ha d'obtenir un mínim de 22,5 punts per superar aquesta prova.

Per a valorar el cas pràctic es tindrà en compte:

- Fins a un 10 % de la valoració total, el coneixement general de la normativa que afecta la resolució del cas.
- Fins a un 10 % de la valoració total, la claredat en l'exposició i la utilització d'un llenguatge correcte.
- Fins un 10% de la valoració total les solucions de caràcter relacional i interpersonal aportades en base a les habilitats i competències requerides pel lloc de treball.
- Fins a un 20 % de la valoració total, l'argumentació i justificació de les solucions aportades.
- Fins a un 50 % de la valoració total, la correcció de la resposta.

Les proves de la fase oposició tindran lloc el mateix dia, segons l'ordre de proves establert en aquestes bases, de manera que les persones aspirants que no superin algun dels exercicis eliminators, es considerarà no apta en aquella prova, quedarà eliminada del procés i, per tant, no se li corregiran els exercicis següents.

9.2. Fase concurs (màxim 40 punts)

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

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

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

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

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





9.2.1. Experiència (màxim 15 punts):

- Serveis efectius prestats a l'administració pública o a entitats vinculades o dependents (del seu sector públic) com a tècnic, subgrup A2, en règim funcional o laboral, en l'àmbit de la Gestió de Residus o desenvolupant les funcions relacionades amb el lloc de treball: 0,10 punts per mes complet treballat.
- Serveis efectius prestats en empresa privada desenvolupant les funcions relacionades amb el lloc de treball, emmarcat en els grups de cotització 01 o 02: 0,06 punts per mes complet treballat.

L'experiència professional a l'àmbit públic s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats emès per les administracions públiques corresponents on s'hagin prestat serveis, on s'acreditin les funcions desenvolupades, el subgrup de titulació i la durada de la prestació de serveis.

L'experiència professional a l'àmbit privat s'acreditarà mitjançant els contractes, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà on s'acreditin les funcions desenvolupades, el subgrup de titulació i la durada de la prestació de serveis, així com també l'informe de la vida laboral emès per la Seguretat Social*.

* 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.

9.2.2. Formació i perfeccionament (màxim 8 punts)

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

- | | |
|---|------------|
| • Per cada curs de menys de 10 hores | 0'05 punts |
| • Per cada curs de 10 a 30 hores..... | 0'25 punts |
| • Per cada curs de més de 31 hores i fins a 70 hores..... | 0,35 punts |
| • Per cada curs de més de 71 hores | 0,50 punts |

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

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

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





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

9.2.4. Certificats de coneixement en ofimàtica i tecnologies de la informació i de la comunicació (màxim 0,5 punts)

Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents, amb un màxim de 0,5 punts, d'acord amb la distribució següent:

- a) Certificat de nivell avançat: 0,5 punts.
- b) Certificat de nivell mitjà: 0,2 punts.
- c) Certificat de nivell bàsic: 0,1 punts.

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

9.2.5. Titulacions acadèmiques (màxim 7,5 punts)

Per les titulacions acadèmiques, diferents de l'exigida per a prendre part en el procés selectiu, que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, segons el següent detall:

- 2 punts per doctorat.
- 1,6 punts per mestratges.
- 0,7 punts per postgraus.
- 1,8 per llicenciatura, diplomatura o grau.

9.2.6. Proves competencials i psicotècniques

Es realitzen una o varies proves competencials per avaluar les aptituds i actituds del candidat/a necessàries per aconseguir amb èxit el lloc de treball segons les seves especificacions funcionals. Els tests emprats compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i guarden una connexió directa amb el perfil i les competències necessàries per un bon acompliment del lloc de treball segons la seva descripció funcional. El perfil professional del lloc exigeix comptar amb les competències i habilitats següents, que són les que es s'analitzaran en les proves psicotècniques i en l'entrevista:

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- Orientació client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
- Adaptació: capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.
- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.

Aquestes proves no son eliminatòries i es qualificaran **de 0 a 6 punts**.

9.2.7. Entrevista

Es realitza una entrevista competencial per a comprovar els mèrits professionals i acadèmics acreditats per cada aspirant, així com per determinar el nivell d'adequació i ajust entre el perfil professional i acadèmic de cada aspirant i les habilitats i competències professiogràfiques exigides per al lloc de treball.

El perfil professiogràfic del lloc exigeix comptar amb les competències i habilitats següents, que són les que s'analitzaran en les proves psicotècniques i en l'entrevista:

- Capacitat d'organització
- Desenvolupament de persones.
- Direcció de persones.
- Negociació.
- Presa de decisions.
- Visió estratègica.

Aquesta entrevista no es eliminatòria i es qualificarà de **0 a 2 punts**.

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.

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 d'Experiència professional (apartat 9.2.1.).
- 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 obtingui més puntuació en l'apartat Titulacions acadèmiques (apartat 9.2.5.).
- 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 obtingui més puntuació en l'apartat Formació i perfeccionament (apartat 9.2.2.).





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

12. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que hagin resultat aptes en el procés selectiu i que no hagin estat proposades per al nomenament, passaran a formar part d'una Borsa de Treball regulada a la clàusula 14 de les bases generals que regulen els processos de selecció de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, per a cobrir les necessitats temporals, urgents i inajornables, de personal funcionari d'aquest cos funcional i seran cridades seguint l'ordre establert en el llistat corresponent.

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'ofertament 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 cop finalitzada la relació de treball, hauran de sol·licitar-ho a l'Ajuntament, mitjançant instància genèrica degudament





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

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 borsa.

14. APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Pel que fa a l'aportació de documents, les persones aspirants podran fer ús de la





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

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 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) 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.
- e) Número de filiació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) Número de compte corrent bancari.

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 sis (6) 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.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

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 preavís.

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

16. INFORMACIÓ PÚBLICA I TRANSPARÈNCIA

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, se 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.

L'Ajuntament de Mont-roig del Camp publicarà, si escau, el nom i cognoms de la persona seleccionada al mateix portal de publicació de la convocatòria, així com al Portal de la Transparència, en virtut de l'obligació prevista a l'art. 21.1 i 2 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública. en relació amb l'art. 9.1.e de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).

En cas d'oposició, envieu un correu amb la causa especial que ho justifiqui a recursos.humans@mont-roig.cat amb la referència de la convocatòria.

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'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pel Tribunal.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

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 L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP

Informació bàsica sobre protecció de dades

Amb la presentació de la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, les persones aspirants donen el consentiment al tractament i a la cessió de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en les borses de treball de categories assimilables. Les dades personals dels i les aspirants s'incorporaran al fitxer "Convocatòries de selecció de personal", segons les especificacions següents:

Identificació del tractament: Convocatòries de selecció de personal de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

Responsable del tractament: L'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

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

Finalitat: Gestionar els processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

Conservació de les dades: Les dades es mantenen en el sistema indefinidament, llevat que la persona interessada en sol·liciti la supressió.

Legitimació: Missió en interès públic o exercici de poders públics, concretament la selecció del personal al servei de les administracions públiques i del seu sector públic, de conformitat amb el Títol IV, capítol I del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

Destinatari: El Departament o Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

Drets de les persones interessades: Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de limitació de les dades davant el responsable del tractament, mitjançant els formularis d'exercici de drets que trobareu al web de l'Ajuntament, a l'apartat Drets de les persones interessades. També podeu presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a www.apdcat.cat





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

ANNEX I.

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.
2. El Govern en el sistema constitucional espanyol: Composició i, funcions. El control parlamentari del Govern.
3. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.
4. El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
5. Les fonts del Dret Públic. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Llei orgàniques. Llei ordinàries. Llei marc. Llei d'harmonització. La delegació legislativa en favor del Govern. Els Decrets-Llei. El reglament.
6. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques.
7. L'Administració General de l'Estat: regulació, característiques generals i principis d'organització. Òrgans superiors i òrgans directius. L'Administració perifèrica de l'Estat. Els Delegats del Govern a les Comunitats Autònomes.
8. Les Comunitats Autònomes: organització i competències. Vies d'accés a l'autonomia. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control.
9. El Municipi: concepte i elements. L'autonomia local després de la Constitució de 1978. La regulació de les competències a la Llei de Bases de Règim Local. L'organització municipal. L'organització política i l'organització executiva.
10. El terme municipal i les seves alteracions. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers. La participació ciutadana en la gestió municipal.
11. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i distintes de les pròpies. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.
12. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques. Altres tipus d'entitats públiques per a la gestió dels serveis públics.
11. L'Estatut de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

12. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.

13. El procediment administratiu comú. Les fases del procediment. L'ordenació i la instrucció del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú. La finalització del procediment: formes. El contingut de la resolució. La terminació convencional. El desistiment, la renúncia i la caducitat.

14. L'accés electrònic del ciutadà a l'Administració. L'atenció multicanal. La identificació i la signatura electrònica. L'espai digital del ciutadà i de l'empresa. El registre electrònic. Les oficines d'assistència en matèria de registre. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. Les eines de tramitació electrònica a Catalunya. La interoperabilitat. Les comunicacions i les notificacions electròniques. La seu electrònica i el tauler electrònic.

15. La potestat sancionadora: concepte i significat; diferenciació del dret penal. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment administratiu sancionador i les seves garanties: tramitació ordinària i simplificada. Tipus de sancions administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

16. La responsabilitat patrimonial de l'administració pública: evolució i règim actual. Principis i indemnització. Responsabilitat concurrent de les administracions públiques. Responsabilitat de dret privat. Responsabilitat de les autoritats i del personal. La responsabilitat per actes dels contractistes i els concessionaris que causen dany a tercers.

17. Els contractes del sector públic: àmbit objectiu i subjectiu. Delimitació i regulació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats; jurisdicció. La doctrina dels actes separables. El recurs especial en matèria de contractació.

18. Actuacions preparatòries del contractes del sector públic. Classes d'expedients de contractació, plecs i altre informació. La selecció del contractista i l'adjudicació del contracte: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Notificació, formalització i publicitat del contracte.

19. Efectes, compliment, modificació, suspensió i extinció dels contractes administratius. Menció a la cessió dels contractes i la subrogació.

20. El patrimoni de les entitats locals: concepte i classificació. Béns de domini públic i béns patrimonials. Alteració de la qualificació jurídica dels béns. Adquisició, alienació i cessió dels béns. Utilització i aprofitament dels béns. Conservació, protecció i defensa dels béns. Obligacions, prerrogatives i potestats de les entitats locals respecte els seus béns.

21. Hisendes locals. Els ingressos públics. Els pressupostos locals.

22. Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada, en particular principis i mitjans. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

prèvia. Les subvencions. Tramitació i concessió de subvencions d'altres administracions. Procediment de concessió. Fases del procediment subvencional. Finançament de les subvencions. Procediments de concessió de subvencions. Procediment de justificació.

23. 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. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.

24. L'accés a l'ocupació pública. L'oferta pública d'ocupació. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La promoció interna. La selecció de personal interí. Gestió de Residus i sistemes de provisió de llocs de treball. La carrera professional. Les situacions administratives.

25. El dret a la igualtat efectiva de dones i homes a la funció pública. Mesures de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes (Títol V) i de la Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes (Capítol III). Principis generals i obligacions dels ens locals.

26. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. El portal de la transparència. Accés a la informació pública. Sistema de garanties de la transparència. Dret d'accés a la informació pública. Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.

27. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'Administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades. L'avaluació d'impacte de privacitat. L'anàlisi de riscos i l'aplicació de mesures de seguretat. Infraccions i sancions.

TEMARI ESPECÍFIC

28. Aspectes fonamentals de la Cimera de Rio, la carta d'Aalborg i la cimera de Johannesburg.

29. Medi Ambient en l'àmbit local. La legislació ambiental de l'administració local. Competències. Legislació. Instruments eines i sistemes.

30. La gestió dels residus a Catalunya. Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora dels residus i l'Agència de Residus de Catalunya.

31. Reial Decret 210/2018, de 6 d'abril, pel qual s'aprova el Programa de prevenció i gestió de residus i recursos de Catalunya (PRECAT20) (publicat al BOE núm. 92, de 16 d'abril).

32. L'economia circular i la gestió de residus.

33. Els residus: tipologia i caracterització. Reducció, reutilització, reciclatge i recuperació. Tipus de tractaments de valorització i eliminació de residus.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

34. Gestió de residus municipals. La recollida selectiva: metodologia i tipus..
35. Residus Orgànics. Gestió de la fracció orgànica (FORM). La fracció vegetal. Sistemes de recollida. L'autocompostatge.
36. La recollida selectiva del paper/cartró, vidre i envasos. Els Sistemes Integrats de Gestió (SIG). Marc legal. El cicle de les matèries primeres.
37. Les deixalleries municipals. Residus admesos. Classificació i gestió dels materials recollits a la deixalleria.
38. Gestió de la Fracció Resta i el rebuig. El Centre de Tractament de Residus Municipals (CTRM) i el Dipòsit controlat.
39. Decret 152/2017, de 17 d'octubre, sobre la classificació, la codificació i les vies de gestió dels residus a Catalunya.
40. La gestió dels residus municipals comercials. Normativa. Models de recollida.
41. Els residus industrials. Normativa.
42. Real Decret 180/2015, de 13 de març, pel que es regula el trasllat de residus en el interior del territori de l'Estat.
43. La prevenció de residus: definició i beneficis de la prevenció. Instruments de prevenció de residus a nivell local. Els sistemes de dipòsit, devolució i retorn (SDDR).
44. Criteris per a la redacció d'un plec de clàusules tècniques per a la recollida de residus municipals. Sistemes de control i seguiment.
45. Fiscalitat ambiental local aplicada als residus municipals. Ordenances fiscals. Taxes i preus públics de residus. Sistemes de pagament per generació i/o participació.
46. Educació ambiental. Planificació i realització de campanyes. Participació ciutadana.
47. Participació ciutadana. El paper de la ciutadania davant el desenvolupament sostenible.
48. L'estalvi i l'eficiència energètica als municipis. Pacte d'alcaldes i alcaldesses. Plans d'Acció per l'Energia Sostenible i Clima. Proposta de mesures a adoptar.
49. Llei 16/2017, de l'1 d'agost, del canvi climàtic. Situació actual. Finalitats i principis d'actuació.
50. Oportunitats d'inserció a través de la gestió dels residus i la promoció de l'economia circular.
51. La nova cultura de l'aigua. Directiva marc de l'aigua.
52. El cicle de l'aigua. Gestió sostenible de l'aigua.
53. La Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular.
54. El sistema documental de residus (SDR), la DARI i la DARIG.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

55. Naturalesa dels projectes d'obres. Contingut i procediment d'aprovació.
56. El Reial Decret 210/2018, de 6 d'abril, pel qual s'aprova el Programa de prevenció i gestió de residus i recursos de Catalunya (PRECAT20) (publicat al BOE núm. 92, de 16 d'abril).
57. La Directiva (UE) 2019/904 el Parlament Europeu i del Consell, de 5 de juny de 2019, sobre la reducció de l'impacte de determinats productes de plàstic al medi ambient
58. Incidència ambiental de les activitats. Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. Aplicacions en les tasques municipals. Òrgan Tècnic Ambiental Comarcal. Llei 16/2015, de 21 de juliol, de simplificació administrativa.
59. Compra pública ambientalment correcta. Criteris ambientals en la contractació pública. Aplicació de criteris ambientals als serveis municipals.
60. Els horts municipals. Oportunitats de gestió.

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

Fran Morancho López
Alcalde

