



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 dóna coneixement del Decret número 2025-4747, de 20 d'agost de 2025, pel qual es modifiquen les bases específiques i convocatòria pública que regeixen el procés selectiu per a la provisió, amb caràcter de personal funcionari de carrera, pel sistema de concurs– oposició, de 3 places de personal funcionari del cos tècnic de gestió, escala d'administració general, subescala gestió, grup A, subgrup A2, de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp (2 places pel torn lliure, de les quals, 1 reservada a persones amb discapacitat; i 1 plaça per torn de promoció interna), i constitució d'una borsa de treball, les quals es transcriuen seguidament en aquest anunci:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONVOCATÒRIA, PEL SISTEMA DE CONCURS–OPOSICIÓ, DE TRES PLACES DE PERSONAL FUNCIONARI DEL COS TÈCNIC DE GESTIÓ, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA GESTIÓ, GRUP A, SUBGRUP A2, DE L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP (DUES PLACES PEL TORN LLIURE, DE LES QUALS 1 RESERVADA A PERSONES AMB DISCAPACITAT, I 1 PLAÇA PER TORN DE PROMOCIÓ INTERNA), I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte regular el procés de selecció per a la cobertura, amb caràcter de personal funcionari de carrera, de dues places de tècnic/a de Gestió, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, i constitució d'una borsa de treball.

- Denominació lloc de treball: Tècnic/a de Gestió
- Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
- Grup: A
- Subgrup: A2
- Escala: Administració general. Subescala: Gestió
- Nivell de complement de destí: 20
- Complement específic: 12.661,08 € bruts anuals
- Places: 3
- Unitats o Serveis d'adscripció: 1 plaça Àrea de les Persones, 1 plaça a Turisme i Impuls Econòmic i 1 plaça al Servei de Contractació

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

- Torn de lliure accés: 2 places. D'aquestes places, 1 es reserva per a les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de persones amb discapacitat.



- Torn de promoció interna: 1 plaça

El que no estigui previst en aquestes bases específiques estarà regulat per les *Bases Generals dels processos selectius per a l'accés, amb caràcter de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i els seus ens dependents* (d'ara 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 del lloc de treball objecte de la convocatòria són, a títol enunciatiu, i entre d'altres, les següents:

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL:

Assessorar jurídicament a les unitats o àrees d'adscripció, pel que fa a contractació pública, subvencions, convenis, i en la matèria sectorial que afecti a la unitat d'adscripció.

FUNCIONS GENERALS:

1. Donar suport tècnic en matèria jurídica a les unitats administratives o àrees d'adscripció.
2. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de les unitats administratives o àrees d'adscripció.
3. Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
4. 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.
5. 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).
6. Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga, adequada al cos funcional i que dins de l'àmbit material, li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

1. Donar suport tècnic en matèria jurídica a les unitats administratives o àrees d'adscripció.

- Dona suport jurídic general a l'activitat ordinària de les unitats administratives o àrees d'adscripció.
- Assessora, ofereix col·laboració continuada i resol dubtes de caràcter jurídic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació.
- Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les quals sigui assignat.

2. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de les unitats administratives o àrees d'adscripció:

- Estudia la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada.
- Analitza els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.
- Prepara la documentació jurídica que, dins l'àmbit de les unitats administratives o àrees d'adscripció, s'eleva a la Comissió Informativa, a la Junta de Govern i al Ple.

3. Elaborar i redactar decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, així com prestar suport jurídic en la redacció dels plecs de prescripcions tècnics de contractes i d'altra documentació jurídica que sigui necessària:

- S'ocupa de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
- Elabora els escrits relatius als procediments judicials que li siguin requerits des de Serveis Jurídics per a la defensa de la Corporació en procediments que afectin l'àmbit material de la unitat d'adscripció.
- Elabora informes en matèria jurídica, així com propostes, resolucions i decrets.
- Redacta i tramita convenis, memòries justificatives, plecs de prescripcions tècniques així com la resta de documentació que se li requereixi com a unitat promotora de la contractació.
- Redacta les propostes d'Ordenances i Reglaments municipals que afectin l'àmbit material de la unitat d'adscripció.
- Elaboració i manteniment dels models de documents relacionats amb els procediments de subvencions.
- Elaborar el modelatge dels convenis derivats de les subvencions nominatives concedides per l'Ajuntament.
- Preparació i disseny de les bases i convocatòries de totes les línies de subvencions de l'àmbit material de la unitat d'adscripció.
- Redacció de informes—proposta de bases i convocatòries de subvencions.
- Revisar la documentació aportada pels sol·licitants de subvencions convocades per l'Ajuntament.

4. 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.



5. 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).

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

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Tots els requisits generals i específics s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a personal funcionari.

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

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

3.1 Requisits per participar al torn lliure:

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

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

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

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

c) **Titulació.** Estar en possessió del títol universitari de grau en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Economia, ADE o equivalent.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació.

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 accomplir 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 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'escrita, 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 d'efectuar el pagament de la taxa de participació corresponent, d'acord amb el previst a la base 4, llevat dels supòsits d'exempció.

i) **Incompatibilitats:** no concórrer en cap causa d'incompatibilitat continguda en la *Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas*, ni en la *Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat*.

3.2. Requisits per participar al torn lliure, amb reserva per a persones amb discapacitat:

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

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



3.3. Requisits per participar al torn de promoció interna:

Les persones que vulguin participar pel **torn de promoció interna**, hauran de complir, a més a més dels estipulats per a l'accés pel torn lliure, els següents requisits:

- 1) **Condició de personal funcionari de carrera cos administratiu (C1).** Ser personal funcionari de carrera del cos administratiu de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, escala d'administració general, subescala administrativa, grup de titulació C, subgrup C1.
- 2) **Antiguitat.** Tenir una antiguitat d'almenys dos anys de servei actiu com a personal funcionari de carrera o interí en el cos administratiu, escala d'administració general, subescala administrativa, grup de titulació C, subgrup C1.
- 3) **Situació administrativa.** Trobar-se respecte a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, en la situació administrativa de servei actiu en el grup C, subgrup C1, en serveis especials, en servei en altres administracions o en situació d'excedència per incompatibilitats.

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'article 7 de l'Ordenança fiscal número 7 aprovada pel Ple del 13 de maig del 2024 i publicada al BOPT núm. 2024-05989, de data 12 de juliol del 2024.

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

La falta de pagament en termini de la taxa, excepte que la persona interessada es pugui incloure en un dels supòsits d'exempció, no podrà esmenar-se, i serà causa d'exclusió del procés selectiu.

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

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

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

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



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

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

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud per una de les següents vies:

1. Electrònicament:

- A la Seu electrònica de l'Ajuntament, sent aquest mitjà la forma preferent de presentació:

Caldrà identificar-se amb certificat digital mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web següent <http://mont-roig.eadministracio.cat>

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

La presentació de sol·licituds de participació per mitjans electrònics s'ha d'efectuar **obligatòriament pel TRÀMIT ESPECÍFIC habilitat a la Seu electrònica per a la convocatòria en qüestió**, tràmit que serà enllaçat al web de l'Ajuntament, a l'apartat *Processos selectius* <https://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/processos-selectius-de-lajuntament/>, mitjançant el formulari normalitzat que es posarà a disposició el dia hàbil següent a la publicació d'aquesta convocatòria, de conformitat amb el que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

Aquest formulari i canal de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, i no es consideraran vàlidament presentades aquelles sol·licituds que s'efectuïn amb un altre formulari, instància genèrica o format i/o que es trametin per un altre canal, d'acord amb el que preveuen els articles 16.8 i 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si no presenta la sol·licitud de participació, així com la documentació adjunta requerida, pel tràmit específic indicat dins del termini de presentació de sol·licituds, es tindrà a la persona interessada per desistida en la seva sol·licitud, amb els efectes previstos a l'article 21 Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

2. Presencialment:

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



En aquest cas s'haurà de demanar cita prèvia a la pàgina web <https://citaprevia.mont-roig.cat/mont-roig/> 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 l'error en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp de qualsevol canvi que es produeixi.

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

- a) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Currículum vitae actualitzat.
- c) Titulació exigida a la convocatòria, o autoritzar expressament a l'Ajuntament la seva consulta per les aplicacions d'interoperabilitat amb altres administracions.
- d) Documentació acreditativa del nivell exigít (o superior) de llengua catalana, i en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, documentació acreditativa del nivell exigít (o superior) de llengua castellana.
- e) Les persones que participin al torn lliure, **amb reserva per persones amb discapacitat, hauran de presentar**, a més a més de la documentació prevista als apartats anteriors, la següent documentació:

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

- Dictamen dels equips de valoració multiprofessional a què es refereix l'article 4.3 i 5.2. del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. Aquest dictamen es pot sol·licitar electrònicament a





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

través del següent enllaç: <https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Dictamen-vinculant-dadequacio-del-lloc-de-treball-per-a-la-Funcio-Publica>

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

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

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

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

Caldrà presentar una còpia simple d'aquests documents, els originals dels quals podran ser requerits per l'Ajuntament en qualsevol moment per acreditar-ne l'autenticitat.

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

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

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

6. 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* i estarà constituït de la següent forma:

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

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

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

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

Un/a membre designat per l'Escola d'Administració Pública de 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:

9.1.a) Per a les persones aspirants del torn lliure:

- **Primer exercici:** Prova teòrica - tipus test.

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



La puntuació serà de 0 a 15 punts, sent necessari obtenir un mínim de 7,5 punts per a superar la prova, que té caràcter eliminatori.

La valoració es realitzarà segons el següent barem:

- Cada pregunta encertada suma 0,375 punts.
- Cada resposta errònia resta 0,125 punts.
- Les preguntes no contestades, no resten ni puntuen.

- **Segon exercici:** Prova pràctica – casos pràctics.

Consistirà a 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 (ni apunts, ni manuals del temari, jurisprudència, doctrina, etc.).

La durada màxima d'aquesta prova serà 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.

- **Tercer 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.

Només es convocarà a aquesta(es) prova(es) a les persones aspirants que hagin



resultat aptes en el primer i segon exercici de la fase d'oposició i que no estiguin exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengües. El resultat d'aquest exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A. Si no es resulta apte no es podrà continuar en el procés selectiu, en ser el coneixement d'aquesta llengua un requisit de participació en el procés.

La no compareixença de les persones aspirants convocades a la realització de la prova comporta, si no s'acredita documentalment aquest requisit de participació, l'exclusió de la persona aspirant del corresponent procés de selecció en què es participa i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

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 les quals no superin algun dels exercicis eliminatoris, es consideraran no aptes en aquella prova i, per tant, no se es corregiran els exercicis següents.

9.1.b) Per a les persones aspirants del torn de promoció interna:

- **Primer exercici:** Prova pràctica – Casos pràctics.

Consistirà a 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 II.

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 (ni apunts, ni manuals del temari, jurisprudència, doctrina, etc.).

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

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 60 punts i s'ha d'obtenir un mínim de 30 punts per superar aquesta prova.

- **Segon exercici. Prova coneixement de llengües:**

- Llengua catalana:

Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, nivell C1. La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. 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.

Només es convocarà a aquesta(es) prova(es) a les persones aspirants que hagin resultat aptes en el primer i segon exercici de la fase d'oposició i que no estiguin exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengües. El resultat d'aquest exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A. Si no es resulta apte no es podrà continuar en el procés selectiu, en ser el coneixement d'aquesta llengua un requisit de participació en el procés.

La no compareixença de les persones aspirants convocades a la realització de la prova comporta, si no s'acredita documentalment aquest requisit de participació, l'exclusió de la persona aspirant del corresponent procés de selecció en què es participa i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

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 les quals no superin algun dels exercicis eliminatoris, es consideraran no aptes en aquella prova i, per tant, no se es 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 de concurs consistirà en la valoració per part del tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment per les persones aspirants, així com de la valoració de les proves i entrevistes de les quals consta la fase de concurs.

El tribunal 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 18 punts):

- Serveis efectius prestats a les administracions públiques com tècnic/a superior, escala d'administració general (TAG), subgrup A1, o com a tècnic/a de gestió, escala d'administració general, subgrup A2, en règim funcional: 0,35 punts per mes complet treballat.



- Serveis efectius prestats a entitats vinculades o dependents de les administracions públiques (sector públic) com a tècnic/a superior, tècnic/a mitjà/ana o de gestió, en els subgrups A1 o A2, en règim funcionarial o laboral, realitzant funcions d'assessorament jurídic: 0,20 punts per mes complet treballat.

En cas d'acreditar els mèrits com a personal laboral, han d'haver estat inclosos en el grup de cotització 01 o 02.

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

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

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

9.2.2. Formació i perfeccionament (màxim 4 punts)

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives i l'any de finalització.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, 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.

El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Únicament es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

No es valoraran els cursos de menys de 10 hores de durada. Només es valoraran els cursos realitzats els últims deu anys (la data de realització ha de constar en el diploma o certificat), respecte a la data de l'última de les publicacions de la convocatòria del procés al BOPT o al DOGC.

Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'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 o llenguatge jurídic: 0,5 punts.

b) Certificat del nivell C2 de català: 0,5 punts.

9.2.4. Certificats de coneixement en ofimàtica i tecnologies de la informació i de la comunicació (màxim 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 4,5 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.
- 1 punt 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 aconseguint del lloc de treball segons la seva descripció funcional. El perfil professiogràfic 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.
- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- **Gestió de la informació:** capacitat de recarcar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- **Recerca de solucions:** capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.
- **Compromís amb l'organització:** capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

Aquestes proves no són 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 analítica
- Orientació client intern i extern
- Adaptació
- Orientació a la qualitat del resultat
- Organització del treball

Aquesta entrevista no es eliminatòria i es qualificarà de **0 a 6 punts**.



10. PRESENTACIÓ DELS MÈRITS

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

S'haurà de presentar una relació de mèrits segons el formulari que estarà disponible en format excel en l'apartat de la convocatòria al web de l'Ajuntament una vegada s'hagi obert el termini per a la presentació d'aquesta documentació, que conté una declaració responsable sobre la veracitat de la informació aportada, la disponibilitat de la documentació que l'acredita i el compromís de conservar aquesta documentació i aportar-la en el moment que sigui requerida. Aquesta relació de mèrits s'haurà d'acompanyar de la còpia simple de la documentació acreditativa dels mateixos.

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

Si per qualsevol motiu no poden fer-ho d'aquesta manera, es podran adreçar en el mateix termini a les dependències del Servei de Recursos Humans, en horari de 9 a 14 hores, per presentar aquesta documentació.

11. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

Finalitzada la fase de concurs, s'ha de fer pública la llista de persones que han resultat aptes en el procés selectiu per ordre de puntuació, en cadascun dels torns (lliure i promoció interna). Els òrgans de selecció no podran proposar l'accés a la condició de personal funcionari d'un nombre superior d'aprovats/des al de places/llocs de treball convocats.

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

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

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

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

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el Tribunal qualificador formularà una proposta a favor de la persona



aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades a conseqüència de l'anul·lació esmentada.

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

12. CRITERIS DE DESEMPAT

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

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

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

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

13. ADJUDICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

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

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

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

En primer lloc, escullen les persones aptes que participen pel torn de promoció interna.

En segon lloc, escullen les persones aptes que participen pel torn de persones amb discapacitat, del torn de lliure accés.

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

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

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.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de **vint dies hàbils** a partir de l'endemà de la data de comunicació de la proposta de nomenament, sense necessitat de requeriment previ, i per qualsevol de les formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits següents:

- a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- b) Declaració de no concórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o bé declaració que se sol·licitarà al Ple de l'Ajuntament l'autorització de compatibilitat.
- c) Certificat mèdic oficial 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 substituït 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 Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.
- e) Número d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) Número de compte corrent.

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

La persona aspirant proposada al nomenament haurà de superar, sota la supervisió de la persona responsable on sigui destinada, un període de pràctiques de sis (6) mesos, que tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. En aquest cas serà nomenat personal funcionari en pràctiques.

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

Un cop transcorregut el període de pràctiques, les persones aspirants que el superin satisfactòriament han de ser nomenades personal funcionari de carrera.

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

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

16. NOMENAMENT COM A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA

Un cop superat satisfactòriament el període de pràctiques de sis (6) mesos, l'Alcaldia de la corporació ha de nomenar personal funcionari de carrera les persones aspirants proposades en el termini d'un mes.

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

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

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

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

17. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Totes les persones que superin el procés de selecció, però no sigui proposat el seu nomenament com a funcionari/ària en pràctiques, seran incloses en una borsa de treball per a les futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir les necessitats temporals del cos funcional o categoria professional, seguint l'ordre establert en el llistat corresponent. Aquesta Borsa de Treball es constituirà per a les necessitats temporals de l'Ajuntament, o per a les seves entitats públiques empresarials: Nostraigua i Nostreserveis.



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

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

També formaran part de la borsa de treball les persones aspirants que només hagin superat el primer exercici, segons l'ordre de puntuació obtingut en aquest i per darrera de les persones aspirants aptes en tot el procés que no hagin estat proposades per a nomenar-les com a funcionàries en pràctiques. En aquest cas, el nomenament es durà a terme per cobrir necessitats temporals, però mai com a personal funcionari en pràctiques.

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 en primer lloc per telèfon, per tal de permetre el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.

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

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

En casos de màxima urgència en què sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, si la comunicació al telèfon indicat pel candidat/ata fos 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 en el marc d'una altra proposta diferent, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'ofertament per alguna raó degudament justificada, mantindrà el seu lloc dins la borsa. Si existeix 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 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





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

nomenada per a cobrir una necessitat temporal en un lloc de treball estructural i aquesta causa finalitzi, originant-se seguidament una altra causa temporal en el mateix lloc de treball, o en la mateixa unitat administrativa d'adscripció, s'oferirà prioritàriament aquest segon nomenament temporal a la mateixa persona.

En tot cas, la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant instància genèrica degudament registrada, indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i la data en què sol·licita ser inclosa de nou. En aquest cas, quan la persona torni a incorporar-se a la borsa 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 2 anys des de l'endemà de la publicació de l'acta del Tribunal amb la relació de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu. No obstant això, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria per la mateixa categoria.

18. CRITERIS D'EXCLUSIÓ DE LA BORSA

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

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

19. 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.

20. 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.

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.

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

Informació bàsica sobre protecció de dades

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

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



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

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

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.

Destinataris: 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

ANNEX I. TEMARI PERSONES ASPIRANTS TORN LLIURE

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals. El Govern en el sistema constitucional espanyol: Composició i, funcions. El control parlamentari del Govern.
2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.
3. 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.
4. 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. Decrets-Llei. Reglaments.
5. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques.
6. Les comunitats autònomes: organització i competències. Vies d'accés a l'autonomia. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

7. 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.
8. 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.
9. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i distintes de les pròpies. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.
10. 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.
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.
15. 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.
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. 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.
18. 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. Sistemes de provisió de llocs de treball. La carrera professional. Les situacions administratives.
19. 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. Igualtat de tracte i no discriminació de les persones LGTBI.

20. 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.

21. 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

22. La potestat organitzativa de l'Administració. Creació, modificació i supressió dels ens i òrgans administratius. Classes d'òrgans. Especial referència a òrgans col·legiats. Els principis de l'organització administrativa: La competència i les seves tècniques de translació. La jerarquia, la coordinació i el control. Conflicte d'atribucions.

23. La potestat reglamentària de les entitats locals. Les ordenances i els reglaments de personal municipal. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans. Límits i control de la potestat reglamentària. L'Acord de condicions comunes del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

24. 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.

25. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Referència a les singularitats procedimentals.

26. 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.

27. La Hisenda Local. El règim jurídic de les Hisendes locals: criteris inspiradors de el sistema de recursos i principis pressupostaris. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les hisendes estatal, autonòmica i local. Els ingressos públics.

29. El Pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les Bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost. La sostenibilitat financera de la hisenda local com pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i la prestació de serveis municipals.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

29. Els contractes de sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes de Sector Públic. Àmbit objectiu i subjectiu dels contractes. Delimitació i regulació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats; jurisdicció. La doctrina dels actes separables. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.

30. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.

31. Les parts en els contractes de sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona de contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació publica a les entitats locals.

32. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació de el sector públic. Actuacions preparatòries del contractes del sector públic. Classes d'expedients de contractació, plecs i altra informació.

33. La selecció del contractista i l'adjudicació del contracte: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Notificació, formalització i publicitat del contracte. El Perfil de contractant.

34. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes, subrogació i subcontractació.

35. Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment. 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, justificació, reintegrament i control. Infraccions i sancions. Subvencions finançades amb càrrec a fons de la Unió Europea. Normativa sobre fons Next Generation EU.

36. Especialitats de les subvencions finançades amb càrrec a fons de la Unió Europea. El règim europeu dels ajuts d'Estat. El control de les subvencions. El reintegrament. La responsabilitat per dèficit comptable dels càrrecs i empleats públics davant del Tribunal de Comptes.

37. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: les seves classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable. L'activitat de foment de les entitats locals.

38. Els recursos de les entitats locals en el marc de la legislació de les hisendes locals. Règims especials. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic. Les taxes i preus públics locals. Les contribucions especials.

39. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

40. La gestió i liquidació de recursos locals. La revisió en via administrativa dels actes



de gestió dictats en matèria d'Hisendes locals, tant en municipis de règim comú com en municipis de gran població. La devolució d'ingressos indeguts.

41. Els convenis administratius regulats a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Tipus, requisits de validesa i eficàcia i contingut dels convenis. Tràmits preceptius per a la seva subscripció, extinció i efectes de la seva resolució.

42. Infància i Joventut. Els Serveis d'Informació Juvenil. Xarxa Catalana d'Informació Juvenil. Programes d'informació i dinamització als centres de secundària. Activitats d'educació en el lleure. Els Plans Educatius d'Entorn.

43. Cultura i identitat local. Línies bàsiques des de la gestió cultural. Col·laboració entre el sector públic i el sector privat. El Plans d'acció cultural com a eina de definició de les polítiques culturals locals. La col·laboració amb les associacions en el desenvolupament de polítiques. Equipaments culturals a Mont-roig del Camp i Miami Platja.

44. Esports. Competències locals en matèria d'esports. Pla d'usos d'una instal·lació esportiva. Línies fonamentals d'un pla d'acció esportiva per a un municipi com el de Mont-roig del Camp.

45. Igualtat de gènere en l'àmbit laboral. Plans d'igualtat en les Administracions Públiques. Polítiques contra la violència de gènere en les administracions públiques. Polítiques adreçades a l'atenció a persones amb discapacitat i / o dependents.

46. El marc constitucional i estatutari competencial en matèria d'ordenació del territori, urbanisme i habitatge. Els instruments d'ordenació del territori. El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel quals s'aprova el text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana. L'ordenació del territori a Catalunya.

47. La Llei de política territorial. La legislació urbanística a Catalunya: evolució. La legislació vigent. Les administracions i òrgans administratius amb competències urbanístiques. Els règims especials.

48. Règim urbanístic del sòl. Classificació del sòl. Règim de la propietat del sòl. Contingut del dret de propietat del sòl: facultats, drets i càrregues.

49. Procediment d'elaboració i aprovació dels plans urbanístics. Efectes de l'aprovació de les figures de planejament.

50. Classes de plans i la seva tramitació. Plans directors urbanístics. El pla d'ordenació urbanística municipal. Normes de planejament.

51. El planejament derivat. Els plans parcials urbanístics. Els plans especials urbanístics. Els plans de millora urbana. Catàlegs i ordenances municipals urbanístiques.

52. Normativa aplicable al personal dels ens locals de Catalunya. Tipus de personal: funcionari, laboral, eventual, directiu professional i funcionaris amb habilitació de caràcter nacional.



53. Els instruments d'organització de personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
54. L'accés als llocs de treball públics: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El contracte de treball.
55. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. Les situacions administratives dels funcionaris locals.
56. La relació estatutària. Drets i deures dels funcionaris públics. Codi de conducta. Règim disciplinari.
57. Sindicació i representació. El dret de vaga. La negociació col·lectiva.
58. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
59. Conceptes generals dels delictes contra l'Administració pública: prevaricació dels funcionaris públics i altres comportaments injustos, abandó de destinació i omissió del deure de perseguir delictes.
60. Desobediència i denegació d'auxili, infidelitat en la custòdia de documents, violació de secrets, suborn, tràfic d'influències i malversació de cabals públics, frauds i exaccions il·legals, negociacions i activitats prohibides als funcionaris i funcionàries públics i abusos en l'exercici de la seva funció. Delicte de falsedat.

ANNEX II. TEMARI PERSONES ASPIRANTS PROMOCIÓ INTERNA

TEMARI GENERAL

1. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i distintes de les pròpies. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.
2. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques. Altres tipus d'entitats públiques per a la gestió dels serveis públics.
3. 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.
4. 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.



5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

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.

10. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.

11. 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. Igualtat de tracte i no discriminació de les persones LGTBI.

12. 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.

13. 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

14. La potestat organitzativa de l'Administració. Creació, modificació i supressió dels ens i òrgans administratius. Classes d'òrgans. Especial referència a òrgans col·legiats. Els principis de l'organització administrativa: La competència i les seves tècniques de translació. La jerarquia, la coordinació i el control. Conflicte d'atribucions.

15. La potestat reglamentària de les entitats locals. Les ordenances i els reglaments de personal municipal. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans. Límits i



control de la potestat reglamentària. L'Acord de condicions comunes del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

16. 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.

17. La hisenda local. El règim jurídic de les Hisendes locals: criteris inspiradors de el sistema de recursos i principis pressupostaris. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les hisendes estatal, autonòmica i local. Els ingressos públics.

18. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost. La sostenibilitat financera de la hisenda local com pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i la prestació de serveis municipals.

19. Els contractes de sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes de Sector Públic. Àmbit objectiu i subjectiu dels contractes. Delimitació i regulació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats; jurisdicció. La doctrina dels actes separables. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.

20. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.

21. Les parts en els contractes de sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona de contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals.

22. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació de el sector públic. Actuacions preparatòries del contractes del sector públic. Classes d'expedients de contractació, plecs i altra informació.

23. La selecció del contractista i l'adjudicació del contracte: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Notificació, formalització i publicitat del contracte. El Perfil de contractant.

24. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes, subrogació i subcontractació.

25. Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment. 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, justificació, reintegrament i control. Infraccions i sancions. Subvencions finançades amb càrrec a fons de la Unió Europea. Normativa sobre fons Next Generation EU.



26. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: les seves classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable. L'activitat de foment de les entitats locals.

27. Els recursos de les entitats locals en el marc de la legislació de les hisendes locals. Règims especials. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic. Les taxes i preus públics locals. Les contribucions especials.

28. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

29. La gestió i liquidació de recursos locals. La revisió en via administrativa dels actes de gestió dictats en matèria d'Hisendes locals, tant en municipis de règim comú com en municipis de gran població. La devolució d'ingressos indeguts.

30. Els convenis administratius regulats a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Tipus, requisits de validesa i eficàcia i contingut dels convenis. Tràmits preceptius per a la seva subscripció, extinció i efectes de la seva resolució.

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

Soledad Ramírez Martínez
Secretària accidental

