AJUNTAMENT DE MONTBLANC
Plaça Major, 1 - 43400 Montblanc
Telèfon: 977 860 009 - Fax: 977 862 802
www.montblanc.cat - info@montblanc.cat

ANUNCI

BASES REGULADORES PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR, AMB CARÀCTER INTERÍ, VACANTS I SUBSTITUCIONS DE LA PLAÇA DE SECRETARIA (ESCALA FHCN, SUBESCALA SECRETARIA, CATEGORIA D'ENTRADA) DE L'AJUNTAMENT DE MONTBLANC (CONCA DE BARBERÀ) Expedient:

Expedient: 4308620002-2026-0004373

1a. Objecte de la convocatòria

La creació d'una borsa de treball per cobrir, amb caràcter interí, vacants i substitucions de la plaça de Secretari d'aquest Ajuntament, reservada a FHCN, Subescala de Secretaria, Categoria d'Entrada, Grup i Subgrup de funció A1, nivell CD 28 i Complement Específic anual de 42.050,54 €.

2a. Procés de selecció

El procés de selecció dels aspirants s'articularà en una primera fase de caràcter teòric – pràctic, una segona fase d'acreditació de coneixement de la llengua catalana i una tercera de valoració dels mèrits al·legats, de les quals les dues primeres seran eliminatòries.

3a. Requisits de les persones aspirants

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola.
b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
c) Estar en possessió d'algun dels títols acadèmics següents, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, : Llicenciat, Enginyer, Arquitecte o Grau, segons allò previst a la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, Text Refós aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per a l'ingrés en els cossos i escales classificats en el Subgrup de Funció A1.
d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
e) No haver estat separades mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.
f) No estar afectades per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
g) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1 MCER - coneixements de nivell de suficiència de català, antic nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i les Ordres VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, i PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE A88D941D203840D08664C85B5B12DA0C i data d'emissió 11/11/2026 a les 15:25:56

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Marc Vinya Miralles - DNI ** (TCAT) el dia 10/11/2026 a les 09:25:16

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 16-11-2026 | CVE 2026-10734 | Pàg. 1-12 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

AJUNTAMENT DE MONTBLANC
Plaça Major, 1 - 43400 Montblanc
Telèfon: 977 860 009 - Fax: 977 862 802
www.montblanc.cat - info@montblanc.cat

públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Per a les persones aspirants que no acreditin la possessió del nivell de català exigit, el procés de selecció habilitarà una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- Les persones aspirants que haguessin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de l'Ajuntament de Montblanc, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria, o,

- Les persones aspirants que haguessin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Montblanc dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

Tots aquests requisits s'han de complir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.

4a. <u>Presentació de sol·licituds</u>

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar sol·licitud mitjançant el model d'instància genèrica i liquidar la taxa dels drets d'examen.

En la sol·licitud els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base 3a, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. Això no obstant, en cas que els aspirants tinguin el nivell exigit de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

Les sol·licituds es podran presentar:

A. <u>Al Registre General de l'Ajuntament</u>

1. De forma electrònica, al registre electrònic de l'Ens. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent. Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

2. Presencialment, mitjançant instància signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, de 9h a 14h (Plaça Major, 1, 43400, Montblanc).

B. A qualsevol dels llocs a què fa referència l'article l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques (LPAC).

La sol·licitud s'ha d'acompanyar de la següent documentació:

a) Còpia del Document Nacional d'Identitat.
b) Còpia del títol acadèmic.
c) Declaració de mèrits i capacitats o Currículum vitae del sol·licitant.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE AB8D941D203840D0866C5B5B12DA0C i data d'emissió 11/11/2026 a les 15:25:56

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Marc Vinya Miralles - DNI ** (TCAT) el dia 10/11/2026 a les 09:25:16

AJUNTAMENT DE MONTBLANC
Plaça Major, 1 - 43400 Montblanc
Telèfon: 977 860 009 - Fax: 977 862 802
www.montblanc.cat - info@montblanc.cat

d) Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats. Caldrà acreditar tots els mèrits al·legats que hagin de ser valorats, sense que pugui ser objecte de valoració la documentació acreditativa dels mèrits al·legats aportada un cop finalitzat el termini per presentar les sol·licituds de participació en el present procés selectiu.
e) Certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana.
f) Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen.

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

Les sol·licituds es podran presentar durant el termini de **20 dies naturals**, comptats a partir del dia següent al de la seva publicació, juntament amb la convocatòria, en el Diari Oficial de la Província Tarragona, sense perjudici de la publicació a la Seu Electrònica i l'e – Tauler.

Les persones aspirants amb la condició legal de persona amb discapacitat, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a l'adaptació de les proves, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, i les que s'especifiquen en aquesta base.

Participació de persones aspirants amb discapacitat

Per obtenir l'adaptació de les proves, cal disposar d'un dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions dels llocs de treball, i que informi sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

La manca de dictamen de les persones que han demanat l'adaptació de les proves per causa imputable a la persona aspirant comporta l'exclusió de l'adaptació.

Les persones aspirants poden autoritzar l'ens local a sol·licitar, en nom seu, l'emissió d'aquest dictamen marcant la casella corresponent de la sol·licitud d'admissió en el procés de selecció, la qual cosa l'eximeix de presentar-lo documentalment.

Quan les dades de la persona aspirant no constin en la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, o l'òrgan corresponent, o bé quan la persona aspirant no autoritzi expressament a l'ajuntament per sol·licitar-les, la persona aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar l'original del dictamen o una còpia d'aquesta sol·licitud a l'Ajuntament en el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés de selecció.

5a. Drets d'examen

5.1- Els drets d'examen d'aquesta convocatòria es fixen en 44,29 €, d'acord amb l'establert en l'Ordenança fiscal núm. 17 – Taxa per expedició de documents administratius, prestació de serveis tècnics i emissió d'informes, Epígraf B. Per la participació en sistemes de selecció de personal del Grup A1 i A2.

5.2.- El pagament es pot fer efectiu a la tresoreria de la Corporació, per ingrés en caixa, o transferència bancària en el compte corrent BANC SANTANDER ES68 0049 2511 4720 1406 4952, BANC SABADELL ES68 0081 0567 9100 0101 0409 o BBVA ES09 0182 5634 1402 0043 0520.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE AB8D941D203840D08664C85B5B12DA0C i data d'emissió 11/11/2026 a les 15:25:56

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Marc Vinya Miralles - DNI ** (TCAT) el dia 10/11/2026 a les 09:25:16

AJUNTAMENT DE MONTBLANC
Plaça Major, 1 - 43400 Montblanc
Telèfon: 977 860 009 - Fax: 977 862 802
www.montblanc.cat - info@montblanc.cat

Quan el pagament s'efectuï mitjançant ingrés en caixa, passarel·la de pagament electrònica o transferència bancària s'han de fer constar el nom i els cognoms de la persona aspirant, el número de la convocatòria i l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar una còpia del resguard de la imposició a la sol·licitud.

De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió per causa imputable a la persona interessada.

5.3.- Estan exemptes del pagament de la taxa les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%. També estan exemptes les persones que figurin com a demandants de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de la convocatòria; seran requisits per gaudir de l'excepció que en aquell termini no hagin rebutjat cap oferta d'ocupació adequada ni s'hagin negat a participar, llevar de causa justificada, en accions de promoció, formació o reconversió professionals i que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional, de conformitat amb l'article 18.5 de la Llei 66/1997, de 30 de desembre, de mesures fiscals, administratives i d'ordre social.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de l'aspirant.

6a. <u>Admissió d'aspirants i publicitat</u>

L'Alcaldia dictarà Resolució en el termini màxim d'un mes per declarar aprovades provisionalment les llistes de persones aspirants admeses i excloses. L'esmentada Resolució es farà publica a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Montblanc (https://seu-e.cat/ca/web/montblanc/seu-electronica), i a l'e – Tauler, i concedirà un termini de 10 dies hàbils per a presentar esmenes i possibles reclamacions. En cas de no haver-hi exclosos, directament es dictarà resolució definitiva.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la LPAC.

Les al·legacions o reclamacions presentades seran resoltes per la mateixa autoritat en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per a la presentació d'aquestes, transcorregut el qual, si no s'ha dictat resolució, s'entendran desestimades.

Es considera que desisteixen de la seva petició les persones aspirants que figurin com a excloses en aquesta llista provisional i no esmenin dins d'aquest termini, el defecte que els sigui imputable i que hagi motivat la seva exclusió.

Transcorregut el termini anterior, el President de la corporació aprovarà mitjançant una resolució, que es publicarà a través de la Seu electrònica de l'ens local i a l'e-Tauler, la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses en el procés de selecció, així com l'ordre d'actuació de les persones aspirants, i la data, l'hora i el lloc de realització de les proves.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de la prova de coneixements en crida única i quedaran excloses del procés les que no hi compareguin.

7a. <u>Tribunal qualificador</u>

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE A88D941D203840D08664C5B5B12DA0C i data d'emissió 11/11/2026 a les 15:25:56

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Marc Vinya Miralles - DNI ** (TCAT) el dia 10/11/2026 a les 09:25:16

AJUNTAMENT DE MONTBLANC
Plaça Major, 1 - 43400 Montblanc
Telèfon: 977 860 009 - Fax: 977 862 802
www.montblanc.cat - info@montblanc.cat

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu es nomenarà per l'Alcaldia en la mateixa Resolució d'aprovació de la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, i tindrà la següent composició:

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

La pertinença al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

La composició del Tribunal ha d'ésser com a mínim de tres membres:

- Presidència: Titular i suplent, un/a funcionari/ària d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- Vocal 1: Titular i suplent, un/a funcionari/ària, de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat de qualsevol administració.
- Vocal 2: Titular i suplent: un/a funcionari/ària de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat, proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari: Pot exercir de secretari/ària o bé un/a funcionari/ària de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat nomenat per l'administració convocant sense dret a vot o bé el tribunal pot designar un secretari/ària d'entre els seus membres.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot.

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del desenvolupament del procediment en allò de la seva competència. La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del Tribunal estan subjectes als supòsits d'abstenció i recusació previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i de l'article 54.3 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. En tot cas, el funcionament del Tribunal s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE A88D941D203840D08664C85B5B12DA0C i data d'emissió 11/11/2026 a les 15:25:56

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Marc Vinya Miralles - DNI ** (TCAT) el dia 10/11/2026 a les 09:25:16

AJUNTAMENT DE MONTBLANC
Plaça Major, 1 - 43400 Montblanc
Telèfon: 977 860 009 - Fax: 977 862 802
www.montblanc.cat - info@montblanc.cat

8a. <u>Prova de coneixement de la llengua catalana</u>

Estan exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o un dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 de llengua catalana de l'òrgan competent en matèria de política lingüística o alguna de les titulacions equivalents, o en el supòsit previst a l'article 5 del Decret 161/2002, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori i consta de dues parts:

<u>Primera part</u>: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.

<u>Segona part:</u> S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat exigit en aquestes bases, amb el sistema d'avaluació fixat al Decret 152/2001. Les persones aspirants seran qualificades com a APTES o NO APTES. Les persones aspirants qualificades com a no aptes no passaran al procés de selecció.

La prova de coneixements de llengua catalana es durà a terme al finalitzar la fase d'oposició.

9a. <u>Procés de selecció</u>

El procediment de selecció està constituït per les fases que s'indiquen a continuació:

<u>9.1. Fase oposició (màxim 20 punts)</u>

Constarà d'un, o més exercicis -que podran ser tant de tipus test com un o més casos pràctics- i relacionada amb les funcions del lloc de treball descrites als arts. 3 a 5 del RD 128/2018 de 16 de març, sobre alguna de les matèries que es relacionen a continuació i, respecte de les quals, podrà tenir caràcter transversal:

-Organització i funcionament de les entitats locals.
-Hisendes locals
-Subvencions i transferències
-Contractació administrativa
-Patrimoni dels ens locals.
-Procediment administratiu i règim jurídic del sector públic.
-Urbanisme.
-Personal al servei dels ens locals.
-Obres, activitats i serveis de les entitats locals.
-Accés a la informació pública, transparència i protecció de dades personals.
-Expropiació forçosa.
-La Jurisdicció contenciosa-administrativa

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE A88D941D203840D0866C85B5B12DA0C i data d'emissió 11/11/2026 a les 15:25:56

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Marc Vinya Miralles - DNI ** (TCAT) el dia 10/11/2026 a les 09:25:16

AJUNTAMENT DE MONTBLANC
Plaça Major, 1 - 43400 Montblanc
Telèfon: 977 860 009 - Fax: 977 862 802
www.montblanc.cat - info@montblanc.cat

El contingut de la prova a resoldre serà fixat pel Tribunal immediatament abans de la seva realització.

Si l'exercici és de caràcter pràctic es valorarà, fonamentalment, la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i de la normativa aplicable.

El temps de realització de la prova el fixarà el Tribunal en funció del seu contingut i n'informarà les persones aspirants.

La puntuació d'aquest apartat serà de **20 punts**, essent necessària una puntuació mínima de 10 per a superar-la.

Per a la resolució d'aquesta prova, les persones aspirants podran fer ús de normativa no comentada, així com màquines de càlcul estàndard i científiques, però sense funcions de programació ni financeres.

La normativa podrà ser consultada en suport paper o en format electrònic mitjançant dispositiu electrònic de tractament de la informació (ordenador portàtil, e-reader o tàblet exclusivament, en cap cas mòbil i smartphone), alimentats per bateria (no es facilitarà connexió a xarxa elèctrica), i sense cap tipus de connectivitat (Dades, SIM, Internet, dispositius externs, bases de dades i arxius en núvol). La seva utilització serà exclusivament per a consulta de lectura (no d'audio) de la normativa aplicable.

El Tribunal actuarà assistit d'expert informàtic per a la comprovació d'aquests requisits en els dispositius que eventualment puguin portar les persones aspirants, les quals, abans d'iniciar la prova, hauran de signar un document autoritzant aquesta comprovació.

L'incompliment d'aquestes limitacions en l'ús per consulta dels dispositius portats suposarà l'exclusió automàtica de la selecció.

La normativa aplicable a la resolució de l'exercici serà la vigent en el moment de la seva realització.

El Tribunal podrà disposar que l'exercici sigui llegit per les persones aspirants.

9.2. Fase de concurs (màxim 10 punts)

Valoració dels mèrits següents:

a) Experiència professional en l'Administració local exercint funcions en qualsevol de les subescales de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional amb qualsevol de les formes de nomenament previstes al RD 128/2018: 0,10 punts per mes treballat, fins a un **màxim de 2 punts**.

b) Experiència professional en altres funcions en els àmbits jurídic, econòmic i/o organitzatiu a les administracions locals o altres administracions públiques, en places dels subgrups A1 i A2, o laborals equivalents: 0,05 punts per mes treballat, fins a un **màxim d'1 punt**.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant el corresponent certificat de serveis prestats emès per l'Administració corresponent, en el qual hi ha de figurar necessàriament la denominació del lloc ocupat, l'escala, subescala i categoria, el nivell, la vinculació, les funcions i el període de temps de servei concretant els anys, mesos i dies.

c) Formació i perfeccionament: Es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE AB8D941D203840D08664C85B5B12DA0C i data d'emissió 11/11/2026 a les 15:25:56

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Marc Vinya Miralles - DNI ** (TCAT) el dia 10/11/2026 a les 09:25:16

AJUNTAMENT DE MONTBLANC
Plaça Major, 1 - 43400 Montblanc
Telèfon: 977 860 009 - Fax: 977 862 802
www.montblanc.cat - info@montblanc.cat

i aprofitament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes públics sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc que es convoca fins a un **màxim d'1'5 punts** i d'acord amb el següent barem:

- Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,05 punts
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,10 punts
- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,15 punts
- Per cursos de durada de 80 o més hores: 0,20 punts

Només es tindran en compte els cursos dels darrers 10 anys. Els candidats han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els que consti de forma expressa el nombre d'hores. En el cas que no consti la durada del curs, no es valorarà.

En els supòsits de formació repetitiva, el Tribunal valorarà la identitat o similitud d'objecte entre les activitats formatives i decidirà, de manera raonada, si és procedent la seva valoració diferenciada.

d) Per estar en possessió de titulació de postgrau relacionada amb les funcions pròpies del lloc que es convoca, fins a un **màxim de 2 punts** i d'acord amb el següent barem:

- Per postgraus de més de 80 hores: 0'75 punts
- Per màsters: 1 punt
- Per doctorats: 1,25 punts

e) Per estar en possessió de titulació acadèmica (llicenciatura/grau o diplomatura) diferent de l'aportada per participar en la convocatòria i relacionada amb les funcions pròpies del lloc que es convoca, fins a un **màxim d'1 punt** i d'acord amb el següent barem:

- Per diplomatura: 0,25 punts
- Per llicenciatura o grau: 0,50 punts

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que estigui homologada pel Ministeri. Les equivalències hauran de ser acreditades per la persona aspirant.

f) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, fins un **màxim d'1 punt**, segons la distribució següent:

- Certificat nivell bàsic: 0,40 punts
- Certificat nivell mitjà: 0,75 punts
- Certificat nivell avançat: 1 punt

g) Per coneixements específics de llengua catalana, fins a un **màxim de 0,50 punts** i d'acord amb el barem següent:

- Certificat de nivell superior de català (C2): 0,20 punt
- Certificat de coneixements específics de llenguatge jurídic català: 0,30 punts

h) Per haver superat algun dels exercicis de la fase d'oposició en els processos de selecció de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional dins les tres darreres convocatòries: 1 punt.

Els mèrits s'acreditaran pels aspirants mitjançant **certificats** emesos pels òrgans competents o fotocòpies dels títols o diplomes.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE A88D941D203840D08664C85B5B12DA0C i data d'emissió 11/11/2026 a les 15:25:56

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Marc Vinya Miralles - DNI ** (TCAT) el dia 10/11/2026 a les 09:25:16

AJUNTAMENT DE MONTBLANC
Plaça Major, 1 - 43400 Montblanc
Telèfon: 977 860 009 - Fax: 977 862 802
www.montblanc.cat - info@montblanc.cat

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova de coneixements. Si persistís l'empat, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat d'experiència professional. Si persisteix l'empat, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació en l'apartat de formació.

10a. <u>Presentació de documents</u>

10.1. En tractar-se d'un procés per a la constitució d'una borsa de treball, la superació del procés selectiu no atorga dret a un nomenament immediat ni implica l'aportació immediata de la documentació acreditativa dels requisits de participació, llevat d'aquella que ja s'hagi hagut d'aportar necessàriament amb la sol·licitud.

10.2. Únicament quan es produeixi una necessitat de provisió temporal per cobrir una vacant o substitució i es faci la crida efectiva a la persona aspirant que correspongui segons l'ordre de prelació de la borsa de treball, aquesta haurà de presentar, en el termini de 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de l'acceptació de l'oferta, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la base 3a de la convocatòria:

Així mateix haurà d'aportar:

-Declaració responsable de no estar inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
-Declaració responsable de no estar afectada per la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Llevat força major impeditiva apreciada per l'òrgan convocant, en cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer, per a l'esbrinament de les quals l'òrgan convocant deduirà testimoni i donarà trasllat.

11a. <u>Nomenament i presa possessió</u>

Quan concorri una necessitat urgent i temporal de cobertura del lloc de treball de Secretaria, una vegada efectuada la crida, acceptada l'oferta i verificat el compliment de tots els requisits i la documentació establerts a la base 10a, l'Alcaldia de la Corporació formularà la corresponent proposta de nomenament interí a favor de la persona seleccionada davant la Direcció General d'Administració Local del Departament competent de la Generalitat de Catalunya.

Un cop dictada la resolució de nomenament interí per la Direcció General d'Administració Local, la persona nomenada haurà de prendre possessió del lloc de treball en el termini màxim de tres dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la notificació de la resolució.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE AB8D941D203840D08664C85B5B12DA0C i data d'emissió 11/11/2026 a les 15:25:56

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Marc Vinya Miralles - DNI ** (TCAT) el dia 10/11/2026 a les 09:25:16

AJUNTAMENT DE MONTBLANC
Plaça Major, 1 - 43400 Montblanc
Telèfon: 977 860 009 - Fax: 977 862 802
www.montblanc.cat - info@montblanc.cat

Amb caràcter previ a la presa de possessió, la persona aspirant haurà de prestar el corresponent jurament o promesa de compliment de les obligacions del càrrec, de conformitat amb el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i el Decret 359/1986, de 4 de desembre, pel qual s'estableix la fórmula de jurament o promesa en la presa de possessió de funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Si la persona proposada no pren possessió del lloc de treball en el termini assenyalat, llevat de cas de força major degudament justificat i apreciat per la Corporació, s'entendrà que renuncia al lloc ofert i es procedirà a tramitar la cobertura amb la següent persona de la borsa de treball d'acord amb l'ordre de prelació establert.

12. Incidències

L'alcalde de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'alcaldia/presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia.

13. Constitució de la borsa de treball

La relació de persones aprovades, sigui quin sigui el seu nombre, funcionarà com a borsa de treball per a la corporació convocant i tindrà una durada de dos anys, prorrogable de manera expressa mitjançant resolució pel mateix termini, a comptar des de la data de publicació de l'acord que aprova la borsa definitiva.

14. Funcionament de la borsa de treball

Quan l'aspirant que figuri inicialment com aprovat/da sigui nomenat/da, un cop finalitzi la seva relació administrativa, en cas que la relació de treball s'hagi extingit per qualsevol causa no disciplinària aliena a la seva voluntat tornarà a integrar-se en el lloc que li correspongui en funció de la puntuació obtinguda, en la borsa de treball constituïda en aquest procés selectiu.

La resta d'aspirants que no hagin estat nomenats en un primer moment, podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació, pel seu nomenament per ocupar el lloc de treball objecte dela convocatòria, durant la vigència de la borsa de treball.

La crida dels seus integrants per proposar-los el nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que el/la participant hagi indicat en la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'ens local dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.

Quan s'ofereixi un nomenament interí per ocupar un lloc de treball vacant, l'aspirant que accepti aquesta oferta de treball tindrà reservat el manteniment en la borsa de treball en funció de la seva puntuació, durant tota la vigència de la borsa, als efectes de poder optar a noves ofertes, en cas que la relació de treball s'hagi extingit per qualsevol causa no disciplinària aliena a la seva voluntat.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE AB8D941D203840D08664C85B5B12DA0C i data d'emissió 11/11/2026 a les 15:25:56

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Marc Vinya Miralles - DNI ** (TCAT) el dia 10/11/2026 a les 09:25:16

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 16-11-2026 | CVE 2026-10734 | Pàg. 10-12 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

AJUNTAMENT DE MONTBLANC
Plaça Major, 1 - 43400 Montblanc
Telèfon: 977 860 009 - Fax: 977 862 802
www.montblanc.cat - info@montblanc.cat

Els/les integrants de la borsa hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça decorreu electrònic i/o del número de telèfon de contacte, mitjançant la modificació de les dades quan calgui, que s'haurà de comunicar per escrit via correu electrònic, a l'ens local.

Un cop inscrit en la borsa, cap participant serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de nomenament interí, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, mantindrà el mateix lloc de la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació.

Si la mateixa persona rebutja per segona vegada una proposta de nomenament interí, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelació de la borsa de treball. La tercera vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als/ a les integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'article 49.b) 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.
- Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- Tenir una relació contractual laboral en l'àmbit privat o prestar serveis en una administració pública.
- Qualsevol situació assimilable a les descrites als apartats anteriors, degudament acreditada.

Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- La renúncia voluntària al nomenament interí durant la seva vigència.
- La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma per la comissió de falta greu o molt greu.
- La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el
nomenament.
- La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'Administració Pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada i acreditada de contactar amb la persona interessada, pel fet que aquesta no hagi respost tres crides.

En tot cas, els integrants de la borsa únicament són titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats mentre no es realitzi un altre procediment selectiu.

15. Cessament

La persona nomenada cessarà per qualsevol de les causes de cessament dels funcionaris interins establertes a la normativa de funció pública i, en tot cas, en prendre possessió el/la funcionari/a amb habilitació de caràcter nacional que hagi estat nomenat mitjançant alguna

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE A88D941D203840D08664C85B5B12DA0C i data d'emissió 11/11/2026 a les 15:25:56

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Marc Vinya Miralles - DNI ** (TCAT) el dia 10/11/2026 a les 09:25:16

AJUNTAMENT DE MONTBLANC
Plaça Major, 1 - 43400 Montblanc
Telèfon: 977 860 009 - Fax: 977 862 802
www.montblanc.cat - info@montblanc.cat

de les formes previstes en el Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Disposicions finals

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat Públic.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- RD 128/2018 de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- Llei 39/2015, de 1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

Segona. Règim de recursos

Contra els actes i resolucions de la Junta de Govern Local, es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant el mateix òrgan, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Tribunal d'Instància de Tarragona, dins del termini de 2 mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i resolucions del Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Junta de Govern Local els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant la Junta de Govern Local en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Montblanc, a la data de la signatura electrònica

L'Alcalde

Marc Vinya Miralles

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE A88D941D203840D0866C65B5B12DA0C i data d'emissió 11/11/2026 a les 15:25:56

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Marc Vinya Miralles - DNI ** (TCAT) el dia 10/11/2026 a les 09:25:16

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 16-11-2026 | CVE 2026-10734 | Pàg. 12-12 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona