



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

Ajuntament de Mont-roig del Camp
Servei de Recursos Humans

ANUNCI

D'acord amb el que disposen l'article 286.2 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement del Decret d'Alcaldia número 2026-1372, de 13 de març de 2026, pel qual s'aproven les bases específiques que han de regir la convocatòria per a la provisió definitiva per concurs de mèrits específic del lloc de cap del Servei de Cultura i Festes de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, obert a mobilitat interadministrativa de personal funcionari de carrera d'altres administracions públiques espanyoles, les quals es transcriuen seguidament en aquest anunci:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ DEFINITIVA PER CONCURS DE MÈRITS ESPECÍFIC DEL LLOC DE CAP DEL DE CULTURA I FESTES DE L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP, PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte regular el procés de provisió definitiva, pel sistema de concurs específic de mèrits, del lloc de cap de Cultura i Festes, grup A, subgrup A2, adscrit a l'Àrea de Serveis a les Persones de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, entre personal funcionari de carrera de qualsevol administració pública espanyola que compleixi els requisits establerts a la base tercera.

- Denominació lloc de treball: cap de Cultura i Festes
- Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
- Tipus de lloc: de comandament
- Grup: A
- Subgrup: A2
- Sistema de provisió: concurs específic de mèrits
- Nivell de complement de destí: 24
- Complement específic: 18.442,20€ bruts anuals.
- Jornada i horari especial: Horari especial i Factor de disponibilitat fora jornada

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions del lloc de treball objecte de la provisió són, a títol enunciatiu, i entre d'altres, les següents:

FUNCIONS GENERALS:

1. Organitzar i supervisar l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.

FRAN MORANCHO LÓPEZ (1 de 1)

Alcalde

Data Signatura: 16/03/2026

HASH: 86e644edca39162818c18ac5ef7f184





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

2. Dissenyar, elaborar i organitzar programes d'actuació municipal en matèria de festes i activitats populars.
3. Implementar, gestionar i avaluar el programa de festes i les diverses activitats realitzades.
4. Difondre, divulgar i promocionar les activitats i festes organitzades per la Corporació potenciant la participació de la ciutadania.
5. Establir i mantenir contactes amb el món associatiu, amb les entitats culturals i festives del municipi i amb tercers.

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

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

7. 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:

1. Organitzar i supervisar l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.
 - Planifica i distribueix les tasques de la gestió administrativa del servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat.
 - Dissenya i implementa els processos (procediments, indicadors i documents) corresponents al seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb les directrius rebudes.
 - Proposa, analitza i implementa millores en els circuits administratius de treball.
 - Es responsabilitza i gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
 - Fa el seguiment i dona suport en la tramitació dels expedients de la Unitat.
 - Dona suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
 - Coordina i dirigeix el suport administratiu que es dona als/les tècnics/ques del servei d'adscripció.
 - Revisa i avalua els resultats de gestió de la Unitat, el personal adscrit a la mateixa i les activitats dels diferents llocs de treball.

2. Dissenyar, elaborar i organitzar programes d'actuació municipal en matèria de festes i activitats populars:
 - Elabora i dissenya programes culturals en matèria de festes (festes majors, festes populars i tradicionals, activitats culturals) i col·labora en l'elaboració, gestió i control del pressupost de l'àmbit.
 - Prepara la coordinació de les actuacions municipals en les diverses festes oficials de la ciutat i els actes que se'n deriven, com la prevenció de situacions d'emergència.
 - Preveu i planifica el material necessari per a la realització de les activitats i organitza els espais, les sales i les instal·lacions municipals on es realitzen les





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

activitats.

- Elabora plecs de clàusules per a l'adjudicació de projectes de l'àmbit i redacta les bases dels concursos i premis que s'organitzen amb motiu de les festes oficials i tradicionals del municipi.
- Participa en meses de contractació d'empreses i entitats prestadores d'un servei derivat del programa de festes i cultura.
- Convoca, prepara i redacta les actes de les comissions per tal que siguin presentades a la Junta de Govern.

3. Implementar, gestionar i avaluar el programa de festes i les diverses activitats realitzades:

- Desenvolupa i dinamitza les accions programades fent l'execució tècnica i orientant-les cap als objectius fixats.
- Gestiona la tramitació de tots els expedients relatius a festes de barris, tradicionals i oficials que se celebren al municipi.
- Prepara informes tècnics sobre el funcionament i avaluació del seu àmbit i les actuacions realitzades i elabora propostes de millora de la gestió.
- Coordina directament amb les entitats i les empreses adjudicatàries les tasques de recollida i muntatge de material utilitzat per a la realització de festes i esdeveniments populars, així com la compra i reparació de materials.
- Controla el procés de gestió de les subvencions atorgades a les entitats culturals per a l'execució i promoció de projectes.
- Tramita i gestiona les convocatòries de premis, concursos i certàmens de recolzament a la creació artística i cultural.

4. Difondre, divulgar i promocionar les activitats i festes organitzades per la Corporació potenciant la participació de la ciutadania:

- S'ocupa de l'organització i gestió de reportatges especials i anuncis per la televisió i els mitjans de comunicació locals o comarcals en motiu de festes majors, eleccions, actes festius o esdeveniments similars.
- Actualitza els continguts de la web de la Corporació en la matèria, com l'agenda d'activitats i el programa de festes.
- Atén les consultes de la ciutadania en la matèria mitjançant els dubtes rebuts a la web municipal, consultes telefòniques o presencials derivades de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà.
- Assessora i informa a la ciutadania que ho requereix, a les empreses i a les entitats, i els facilita impresos municipals, díptics i programes de festes, entre d'altres.

5. Establir i mantenir contactes amb el món associatiu, amb les entitats culturals i festives del municipi i amb tercers:

- Rep i canalitza les peticions d'activitats festives i de lleure per part de les entitats i associacions.
- Coordina la col·laboració i la relació amb les entitats culturals i de lleure del municipi en actes puntuals i en la seva programació anual.
- Redacta i fa el seguiment dels convenis de col·laboració amb les entitats culturals i de lleure del municipi.
- Participa en la comissió de festes com a representant tècnic de la Corporació.
- Facilita la realització de projectes culturals tant a nivell intern de la Corporació com entre les diferents administracions públiques i entitats culturals, i la cessió o lloguer d'espais públics per a tal fi.

6. 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.

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

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

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

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

a) **Condició funcionari de carrera:** Ésser funcionari/ària de carrera a de qualsevol Administració Pública pertanyent al grup professional A, subgrup A2.

b) **Situació administrativa:** Estar en la situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, segons la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.

c) **Titulació.** Estar en possessió del títol universitari de grau, o titulació equivalent, en l'àmbit de les ciències socials.

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 acomplir les funcions del lloc 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 lloc (presentació del certificat mèdic oficial acreditatiu de la capacitat funcionar una vegada s'ha superat el procés de provisió).

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. Tenir els coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (nivell C1) o superior, de conformitat amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i 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.

A efectes d'exempció de la realització de la prova de llengua catalana, les persones aspirants hauran de presentar documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:

- Certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior de la Secretaria de Política lingüística o de qualsevol dels títols, diplomes o certificats equivalents que estableix 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.
- També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana de l'esmentat nivell quan s'hagi participat anteriorment en un procés de selecció de personal o en un procés de provisió d'aquest Ajuntament, i dins d'aquest procés la persona aspirant va realitzar una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria, i va obtenir en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a". En aquest cas, no caldrà aportar cap documentació, ja que serà suficient amb esmentar-lo, indicant la convocatòria concreta i any de realització, i s'admetrà l'acreditació d'aquest requisit amb les dades que obrin a l'expedient personal del/de la candidat/a.

En cas que els candidats i les candidates no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució de persones admeses i excloses el dia i hora de la seva realització.

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) Temps permanència mínim: els funcionaris/àries que vulgui participar hauran d'haver romàs en el lloc de treball amb destinació definitiva des del



qual concursen un mínim d'1 any.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a l'adjudicació del lloc de treball a proveir.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés de provisió hauran de presentar la sol·licitud obligatòriament per mitjans electrònics, atesa la seva condició d'empleat/ada públic/a:

Electrònicament:

- A la seu electrònica de l'Ajuntament, sent aquest mitjà la forma obligatòria 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 per a aquesta convocatòria** a través del web de l'Ajuntament, 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 l'última de les publicacions oficials (al DOGC i BOPT) 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.

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) Document acreditatiu (acord /resolució/certificat) què la persona aspirant és funcionari/ària de carrera del grup A, subgrup A2, i document acreditatiu d'haver romàs en el lloc de treball amb destinació definitiva des del qual concursa un mínim d'1 any.
- f) Document d'Autobaremació de mèrits que es penjarà a l'apartat de la convocatòria del web municipal (Processos selectius) emplenat de conformitat amb allò previst a la base 9.
- g) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats, segons s'exigeix a la base vuitena (*Documentació a presentar per a l'acreditació de mèrits*).

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.

5. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per lliurar la sol·licitud és de **quinze (15) dies hàbils** a comptar de l'endemà de l'última de les publicacions de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.



6. 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.

7. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La comissió de valoració del concurs específic estarà constituït de la manera següent:

Presidència: La cap de Serveis Jurídics o suplent.
Secretaria: La cap de Recursos Humans o suplent.
Vocal: La tècnica de Comunicació o suplent.

La comissió de valoració podrà comptar amb assessors/es especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves. Aquests col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres de la comissió de valoració.

La comissió no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president i del secretari serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria.

Quan concorrin algun dels motius d'abstenció que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, els/les membres de la comissió de valoració no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els mateixos.

8. CONCURS DE MÈRITS ESPECÍFIC

Primera: Valoració de mèrits (màx. 40 punts)

Un cop aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses, la comissió de valoració valorarà els mèrits que al·leguin i acreditin documentalment els/les aspirants.

Només es valoraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés i que s'hagin al·legat i acreditat dins de l'esmentat termini. No es valoraran els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.

Si durant el procés, la comissió de valoració s'assabenta que algú dels/de les aspirants no reuneix els requisits exigits en la convocatòria, aquest/a en serà exclòs/a. Hi haurà



una audiència prèvia amb la persona interessada, es comunicarà a l'autoritat convocant i es passarà si escau, el tant de culpa a la jurisdicció ordinària, si hi hagués inexactitud o falsedat per part de l'aspirant.

Els mèrits que es valoren en aquesta fase són:

a) Pel treball realitzat en altres llocs de les diferents administracions públiques, **fins a 10 punts**, en funció dels nivells i el grau personal corresponents i especialment de les tasques realitzades en els llocs ocupats:

- Serveis efectius prestats a l'administració local com a cap d'una unitat administrativa de Cultura o Festes (Servei, Secció, Departament), grup A, en subgrup A1 o A2: 0,20 punts per mes complet de serveis.
- Serveis efectius prestats a l'administració local com a Tècnic mitjà o superior en unitats administratives de Cultura o Festes, grup A, en subgrup A1 o A2: 0,10 punts per mes complet de serveis.
- Serveis efectius prestats a qualsevol Administració pública diferent de la local, com a Tècnic mitjà, en subgrup A1 o A2, en unitats administratives de Cultura o Festes (Servei, Secció, Departament): 0,05 punts per mes complet de serveis.

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 funcional, escala, subescala i subgrup de titulació (per a experiència com a funcionari) així com les funcions desenvolupades i 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.

b) L'antiguitat a l'administració pública es valora a raó de 0,2 punts per any complet de serveis, **fins a 3 punts**.

A aquests efectes, s'han de computar els serveis prestats i reconeguts amb caràcter previ a l'ingrés al cos o a l'escala respecte el qual es valora l'experiència en l'apartat a), a l'empara del que estableix la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.

- Antiguitat en altres cossos, escales o categories professionals de subgrup A1 o A2 però no valorats en l'apartat a): a raó de 0,2 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.



- Antiguitat en altres cossos, escales o categories professionals de grups de titulació inferiors al grup A2 es valora a raó de 0,05 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

Només s'ha de computar una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament.

L'antiguitat, s'acreditarà igualment mitjançant certificat emès per les administracions públiques corresponents i mitjançant l'informe de vida laboral on s'hagin prestat serveis, on s'acrediti el cos funcionarial, escala, subescala o categoria professional, i el grup o subgrup de titulació així com les funcions desenvolupades i la durada de la prestació de serveis (data d'inici i data final).

c) Pels cursos de formació i de perfeccionament seguits a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o a d'altres institucions que tinguin relació directa amb el lloc de treball que cal proveir, **fins a 4 punts**, en funció del grau de dificultat dels cursos, determinat pel sistema d'accés o de selecció, de la durada del curs, de l'existència de proves qualificadores finals i altres de similars.

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 cinc 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 10 hores i fins a 19 hores..... 0,35 punts
- Per cada curs de 20 a 25 hores0,50 punts
- Per cada curs de 26 hores a 50 hores..... 1 punt
- Per cada curs igual o superior a 51 hores..... 1,2 punt



d) Per les titulacions acadèmiques rellevants per al lloc de treball a exercir, **fins a 3 punts**; en cap cas no s'avaluen les titulacions exigides en la convocatòria per prendre-hi part, ni tampoc els títols acadèmics de nivell inferior que siguin necessaris per assolir les titulacions exigides en la convocatòria ni per assolir-ne d'altres de nivell superior que puguin ser al·legades com a mèrit.

Per les titulacions acadèmiques, diferents de l'exigida per a prendre part en el procés selectiu, que tinguin relació directa amb el lloc 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 universitari.

e) El grau personal consolidat es valorarà en **3 punts**, en funció de la seva posició en l'interval del cos o escala corresponent i quan així es determini a la convocatòria, en relació amb el nivell dels llocs de treball oferts.

Per nivells de grau personal consolidat entre 20-21: 1 punt

Per nivells de grau personal consolidat entre 22-23: 2 punts

Per nivells de grau personal consolidat igual o superior al 24: 3 punts

El grau personal consolidat s'acreditarà mitjançant certificat o resolució emesa per l'administració pública on es té la destinació definitiva.

f) Presentació i defensa d'un projecte (màx. 12 punts):

Els aspirants hauran d'elaborar i presentar una memòria sobre la temàtica següent:

- Elaboració d'una programació en el marc d'una festa major del nucli de Miami Platja, la qual contempli de manera detallada: les activitats, la logística necessària, la normativa la qual s'hauria de tenir en compte, i un pressupost aproximat. Cal tenir en compte la tradició de la programació actual, mantenint l'essència i aportant innovació.

Fes esment a la comunicació que se'n faria.

- Dissenya una programació de temporada anual per un hipotètic teatre auditori al nucli de Mont-roig, d'unes 300 butaques. Tingues en compte el perfil d'usuari potencial, els suports institucionals a la programació i les possibilitats pressupostàries que es podrien o haurien d'invertir. Descriu amb detall les necessitats logístiques genèriques (no cal de cada espectacle) que s'haurien de tenir en compte pel funcionament estàndard de l'equipament.

Fes esment a la comunicació que se'n faria.

EXTENSIÓ

Extensió mínima de 10 i màxima de 20 folis DIN A4, impresos a una sola cara, amb



màxim de 50 línies per pàgina i lletra Arial, cos 11. Les pàgines han d'estar numerades. S'haurà de presentar per instància general d'entrada de l'Ajuntament en el termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació dels resultats de la 1a fase. El fet de no presentar la memòria dins d'aquest termini comporta l'exclusió del candidat/ata.

DEFENSA

Les persones aspirants hauran de defensar la memòria davant el tribunal durant un termini màxim de 30 minuts. A continuació els membres del tribunal podran fer preguntes als aspirants o demanar-los els aclariments que considerin pertinents. Podran fer servir com a material de suport de la presentació un arxiu de Canva, PowerPoint, Genially.

Caldrà obtenir un mínim de 6 punts per superar aquesta fase del concurs.

g) Entrevista per competències professionals (màx. 5 punts):

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:** 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 el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- **Direcció de persones:** capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.
- **Presa de decisions:** capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.).



- **Gestió de la informació:** capacitat de recercar, 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.
- **Orientació al client intern i extern:** capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

Aquesta entrevista no es eliminatòria i es qualificarà de **0 a 5 punts**.

Documentació a presentar per a l'acreditació de mèrits:

A) Document d'Autobaremació que es penjarà a l'apartat de la convocatòria del web municipal (Processos selectius) "Quadre resum dels mèrits al·legats "Cap de Cultura i Festes", emplenat. Només es valoraran els mèrits detallats en aquest document.

B) Documentació vàlida per justificar l'experiència laboral, l'antiguitat, la formació complementària, el grau personal i les titulacions acadèmiques rellevants al·legades, que caldrà presentar **degudament ordenada, numerada i en un únic arxiu pdf**, en consonància amb el document d'Autobaremació:

- a) Certificats o resolucions emesos per les Administracions públiques (tant per acreditar l'experiència, l'antiguitat i el grau personal consolidat).
- b) Titulacions, diplomes o certificats emesos pel centre acadèmic corresponent o per l'administració pública pertinent.
- c) 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 funcional, escala, subescala i subgrup de titulació (per a experiència com a funcionari) així com les funcions desenvolupades i 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.



En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya, perquè pugui ser considerada i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin en el document d'autobaremació, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

No caldrà aportar els documents acreditatius que es trobin a l'expedient del registre de personal de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, si s'especifica al document d'autobaremació la voluntat que es consultin per a aquesta finalitat.

Segona fase: prova de llengua catalana (apte/no apte)

Les persones que no acreditin el nivell exigít com a requisit a aquesta convocatòria del coneixement de la llengua catalana, hauran de realitzar una prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar.

Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a.

9. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

La valoració final del concurs específic serà determinada per la suma dels punts obtinguts en la fase de valoració de mèrits.

Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació a la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament de cadascuna de les valoracions obtingudes i publicades als corresponents anuncis, per sol·licitar revisió de les mateixes.

Les possibles revisions que es demanin no afectaran a la continuïtat del procés, i en el cas de possibles modificacions que es puguin produir, en qualsevol sentit, es faran públiques en un nou anunci.

Finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, la Comissió de Valoració publicarà la relació d'aprovat/des per ordre de la puntuació obtinguda i es proposarà l'adscripció definitiva al lloc de treball de la persona aspirant amb major puntuació.

Una vegada feta la comprovació de requisits per part de l'Ajuntament, l'Alcaldia dictarà la resolució del concurs específic i l'adscripció del funcionari/ària seleccionat/da per al lloc de treball a proveir. En el cas de que l'aspirant proposat/ada no compleixi tots els requisits assenyalats a la base segona, no s'adoptarà l'acord d'adscripció, s'anul·laran totes les seves actuacions i se'l farà responsable de la possible falsificació de la instància de sol·licitud d'accés al concurs específic.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

No obstant això, pel cas de que es produeixin renúncies del/de l'aspirant seleccionat/da, abans de la seva adscripció, l'òrgan convocant requerirà de la Comissió de Valoració relació complementària dels/de les aspirants que segueixen al proposat/da per ordre de puntuació obtinguda, per a la seva adscripció al lloc de treball.

10. INCIDÈNCIES

La comissió de valoració tindrà la facultat de resoldre els dubtes que se li presentin i prendre els acords que consideri oportuns per assegurar el bon ordre de les proves, en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

11. APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

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

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

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de **cinc dies hàbils** a partir de l'endemà de la data de comunicació de la proposta d'adjudicació, 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 responsable 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 responsable 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 proposada haurà d'aportar el corresponent títol al departament 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 se li podrà adjudicar definitivament el lloc. En aquest cas, la Comissió proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

12. INFORMACIÓ PÚBLICA

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

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

13. RÈGIM DE RECURSOS

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, i les resolucions d'adjudicació definitiva del lloc de treball 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 de la comissió de valoració (resultat de les proves, de la valoració de mèrits, i proposta definitiva d'adjudicació del lloc en favor del/de la funcionari/ària que hagi obtingut major puntuació) 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 de la Comissió de Valoració 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 per la Comissió de Valoració.

La Comissió de Valoració 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, serà d'aplicació el Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció



Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració general de l'Estat, per aquest ordre de prelatió.

Per la mera concurrència als processos de provisió s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

14. 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 i provisió 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 i provisió de personal de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

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

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

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

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

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

Fran Morancho López
Alcalde

