

ANUNCI

Expedient: 4308620002-2026-0000989

Sobre la convocatòria i exposició al públic de les bases reguladores que han de regir el procés selectiu per a la provisió temporal en comissió de serveis, per a la realització de les tasques vinculades al lloc de treball amb codi AG1, Tècnic d'administració general, subgrup A1, en règim funcionarial i sistema de concurs de mèrits (Exp. 2026-0000989), de l'Ajuntament de Montblanc.

Per Acord de la Junta de Govern Local 11/2026, de 16 de març de 2026, s'aproven les bases reguladores que regeixen aquesta convocatòria i que es publiquen a continuació en un text íntegre.

Les bases reguladores i la convocatòria, així com la resta d'anuncis referents a aquesta convocatòria, si escau, es publicaran íntegrament al Tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Montblanc <https://tauler.seu-e.cat/inici?idEns=4308620002>.

Les sol·licituds per prendre part en aquest procés selectiu s'han de presentar, segons indiquen les bases reguladores de la convocatòria, durant el termini de **5 dies hàbils**, comptadors des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona – BOPT.

Montblanc, a data de la signatura electrònica

L'Alcalde,

Marc Vinya Miralles

BASES PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL EN COMISSIÓ DE SERVEIS, PER A LA REALITZACIÓ DE LES TASQUES VINCULADES AL LLOC DE TREBALL AMB CODI AG1, TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, DE L'AJUNTAMENT DE MONTBLANC

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte de la present convocatòria la provisió temporal mitjançant nomenament en comissió de serveis de caràcter voluntari, per a la realització de les tasques vinculades al següent lloc de treball, d'acord amb l'establert en l'article 186.c) del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les entitats locals (RPEL):

Grup	A
Subgrup	A1
Escala	Administració General
Subescala	Tècnica
Denominació	Tècnic d'Administració General
Nivell de CD	26
Nivell de CE	2.382,51 € mensuals
Funciones encarregades	<u>Funcions generals:</u> — Programar, coordinar i executar les tasques administratives pròpies de caràcter superior del departament per a la seva eficient gestió administrativa en els assumptes, expedients i informes que siguin de la seva competència. — Organitzar i coordinar els recursos materials i humans de l'àrea, en coordinació amb els seus superiors jeràrquics i polítics. — Formular per delegació de validacions administratives, diligències de compareixença o requeriments. — Coordinar al personal. Gestió de recursos humans de la seva àrea, en coordinació amb els habilitats nacionals. — Informar al públic jurídica o tècnicament. — Quantes altres funcions se'ls encomanin pròpies de la seva categoria. <u>Funcions específiques:</u> — Elaborar estudis d'àrea i de planificació de recursos mitjançant aplicació normativa de nivell superior. — Elaborar informes que no corresponguin als habilitats nacionals (taxat de forma detallada per a cada modalitat d'aquests pel Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació nacional). — En particular, elaborar informes per justificar

la necessitat de contractar administrativament serveis i subministraments.

— Impulsar la tramitació dels expedients que tinguin assignats.

— Elaborar les propostes de resolució dels expedients de la seva competència.

— Elaborar els Plecs de Clàusules Administratives i participar en la redacció de Plecs de Prescripcions Tècniques de contractes administratius i privats.

— Elaborar estudis i propostes prèvies per al debat i aprovació de Reglaments i Ordenances Municipals.

— Coordinar els mitjans humans per a la gestió d'expedients d'urbanisme, contractació, patrimoni i subvencions a sol·licitar a altres administracions públiques, fins a la formalització del contracte i justificació de les subvencions.

— Controlar les fases d'execució i finalització de la contractació administrativa, així com seguir les incidències i la documentació que han d'aportar els contractistes, especialment de serveis, al llarg de la fase d'efectes contractual.

— Redactar contractes administratius, privats i exclosos de la legislació contractual. Gestionar el patrimoni privatiu de l'entitat.

— Emetre informes de gestió de servei necessaris per a la imposició de penalitats, sancions i devolució de garanties.

— En tots aquests expedients, controlar i vetllar per que es respectin els terminis de presentació de sol·licituds, contestació de requeriments, emissió d'informes, o exigència de responsabilitats.

— Informar i, fins i tot ser secretaris per delegació, en els expedients de responsabilitat patrimonial, sancionadors i disciplinaris.

— Efectuar, si s'escau, tasques d'inspecció i aixecament d'actes a aquest efecte.

— Participar en Meses de contractació i en Tribunals de procediments selectius, com a vocals o secretaris, relatius als contractes i provisió de personal de l'àrea en què prestin els seus serveis.

— Assumir la secretaria i la dació de fe pública per delegació d'òrgans col·legiats no resolutoris, Junes de Districte i òrgans consultius.

— Assistir a reunions en entitats supramunicipals i amb l'administració autonòmica i estatal, necessàries per a l'impuls dels expedients, la planificació o la gestió de l'àrea.

El període durant el qual es cobrirà la vacant en comissió de serveis serà d'un any, prorrogable per un altre, fins un màxim de dos anys, tal com estableix l'article 85 del de la refundició en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovada per Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i de l'article 185 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

SEGONA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per participar en la present convocatòria serà necessari:

a) Tenir la condició de funcionari/a de carrera de qualsevol Administració Pública pertanyent al grup de classificació professional A1.

b) Trobar-se en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa excepte la de suspensió ferma.

c) Trobar-se absent d'inscripcions per faltes greus o molt greus en el seu expedient personal, en virtut de resolució ferma. No es tindrà en compte les cancel·lades.

d) No trobar-se afectat/a en procediment administratiu o judicial que sigui o pugui ser incompatible amb l'exercici de les seves funcions.

e) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

f) Haver satisfet els drets d'examen en el termini de presentació de sol·licituds. L'import de la taxa ve fixat per l'Ordenança Fiscal nº 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: **44,29 €**. El pagament es pot fer efectiu a la tresoreria de la Corporació, per ingress 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. Quan el pagament s'efectuï mitjançant transferència bancària s'han de fer constar el nom i els cognoms de l'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. Quan el pagament s'efectuï mitjançant ingress 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 quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució en els supòsits d'exclusió per causa imputable a la persona interessada.

Estan exemptes del pagament de la taxa les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%. Per justificar l'exempció, caldrà acreditar la condició legal de persona amb discapacitat igual o superior al 33% presentant fotocòpia de la targeta o certificat de discapacitat emès pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya o per l'Administració corresponent

g) Posseir la titulació acadèmica requerida: Llicenciada/at en Dret, en

Ciències Polítiques, Econòmiques o Empresariales, Mercantil o Ciències Actuarials i Financeres, o els seus equivalents de Grau.

Tots els requisits exigits als apartats anteriors hauran de posseir-se el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu i fins al moment, si s'escau, de presa de possessió.

TERCERA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds, requerint prendre part en el corresponent procés de provisió temporal, en les quals les persones aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases per al lloc de treball que s'opti, es dirigiran a l'Alcaldia-Presidència d'aquest Ajuntament, i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de **5 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, en el Tauler d'anuncis i al BOPT.

Les persones aspirants acompanyaran a la seva sol·licitud:

a) Currículum vitae, en el qual constin títols acadèmics, anys de servei, llocs de treball exercits en l'Administració, estudis i cursos realitzats, així com altres mèrits que s'estimin oportuns.

b) Els documents justificatius del currículum vitae, originals o degudament compulsats que acreditin els mèrits al·legats. En el cas dels serveis prestats, únicament s'acreditaran mitjançant certificats de serveis prestats, contracte de treball i informe de la vida laboral emesos per l'Administració pública o ens privat on s'hagin prestat els serveis.

c) Certificació expedida pel personal competent de l'Administració de procedència acreditativa de què l'aspirant en qüestió és funcionari/a així com que es troba en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa.

d) Document acreditatiu de la titulació requerida.

e) Justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen. 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 la persona aspirant.

QUARTA. Admissió de les persones aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, per l'òrgan competent es procedirà a l'aprovació de la llista provisional de persones admeses i excloses i la seva publicació al tauler d'anuncis, podent els exclosos, en el termini de 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació, esmenar les deficiències que siguin esmenables. En cas de no haver-hi exclosos, directament es dictarà resolució definitiva.

En el seu cas, un cop transcorregut aquest termini per esmenes, es dictarà resolució declarant aprovada la llista definitiva, que es publicarà al tauler d'anuncis, juntament amb el lloc, data i hora en què la comissió de valoració realitzarà la selecció.

CINQUENA. Comissió de Valoració

La Comissió de Valoració serà col·legiada i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i al disposat en l'article 292

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 es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home, conforme a l'article 53 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de Dones i Homes. No pot formar part el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual. Així mateix la pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

La composició concreta de la Comissió de Valoració, amb la corresponent designació de cadascun dels seus membres, es portarà a efecte mitjançant la resolució que aprova la llista provisional d'admesos i exclosos, i que es farà en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

La Comissió de Valoració, estarà integrada per una Presidència, una Secretaria i dues vocalies, titulars i suplents, que actuaran amb veu i vot i tots els integrants disposaran d'igual o superior titulació a l'exigida com a requisit a les bases del present procés selectiu.

La Comissió de Valoració podrà sol·licitar de l'autoritat convocant la designació de persones expertes que en qualitat d'assessors actuaran amb veu però sense vot, conforme a l'article 46 del 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 aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

L'actuació de la Comissió de Valoració haurà d'ajustar-se estrictament a les Bases de la Convocatòria, no obstant això la qual cosa, la Comissió resoldrà els dubtes que sorgeixin de l'aplicació de les seves normes, així com el que procedeixi en els supòsits no previstos en aquestes.

La comissió de valoració proposarà únicament a la persona candidata que hagi obtingut major puntuació.

L'abstenció i la recusació dels membres de la Comissió de Valoració serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

SISENA. Selecció de la persona aspirant mitjançant valoració de Mèrits

MÈRITS:

6.1 EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

PUNTUACIÓ MÀXIMA: 22 punts

Per serveis prestats en qualsevol Administració Pública com a funcionari/a de carrera o interí/na, com a Tècnic Superior en Dret, TAG o similar del Subgrup A1. S'atorgarà 0,25 punt per mes complert treballat i acreditat amb una puntuació màxima de 22 punts

Es computarà per mesos sencers, no es comptaran les parts proporcionals.

Els mèrits relatius a l'experiència professional s'acreditaran:

a) En l'àmbit d'una Administració o empresa pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació dels serveis prestats i

de l'informe de la vida laboral.

b) En l'àmbit privat, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral es farà a través de l'aportació d'una còpia del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació de serveis.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'entitat convocant es valoraran d'ofici, llevat oposició expressa de la persona interessada.

6.2 GRAUS (o equivalent: LLICENCIATURA, DIPLOMATURA), MÀSTERS I POSTGRAUS

PUNTUACIÓ MÀXIMA: 5 punts

Per l'acreditació de cada grau (o equivalent: llicenciatura, diplomatura) diferent de l'exigir per prendre part en el present procés selectiu es puntuarà amb 1,5 punts.

Per l'acreditació d'estar en possessió de cada màster relacionat amb les tasques a desenvolupar es puntuarà amb 1 punts.

Per l'acreditació de cada postgrau relacionat amb les tasques a desenvolupar es puntuarà amb 0,5 punts.

6.3 CURSOS DE FORMACIÓ

PUNTUACIÓ MÀXIMA: 5 punts

Es valorarà l'assistència a cursos, jornades o seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament seguits a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, l'AFCAP, Diputacions, Ajuntaments, Universitats, Associacions o Federacions de Municipis, Col·legis Professionals o d'altres institucions homologades que tinguin relació directa amb el lloc de treball que cal proveir, en funció de la durada. Aquesta formació s'ha d'acreditat fent constar el centre emissor, la durada en hores o en crèdits, l'assistència, i en el seu cas, aprofitament, i es puntuarà de conformitat amb el següent barem:

- Menys de 10 hores: 0,10 punts.
- De 10 a 19 hores: 0,20 punts
- De 20 a 49 hores 0,40 punts
- De 50 fins a 99 hores 0,70 punts.
- De més de 100: 1 punt.
- Certificat avançat ACTIC o COMPETIC3 1,50 punts

No es valoraran els cursos de formació que no estiguin directament relacionats amb el lloc de treball o amb les funcions a desenvolupar.

Els cursos hauran d'indicar el número d'hores i només es puntuaran els que tinguin una antiguitat màxima de 10 anys des de la finalització de termini d'inscripcions de sol·licituds.

La realització dels cursos s'acreditarà mitjançant certificat de l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada d'hores, s'haurà d'adjuntar el programa del curs.

6.4 CONEIXEMENT DE LLENGÜES:

PUNTUACIÓ MÀXIMA: 4 PUNTS

1. En cas d'estar en possessió del nivell C2/D de llengua catalana: 2 punts.
2. En cas d'estar en possessió del nivell de llenguatge jurídic (J): 1,5 punts.
3. En cas d'estar en possessió del nivell de llenguatge administratiu: 0,5 punts.

La comissió avaluadora elevarà a l'òrgan competent la seva valoració i proposta per tal que es dicti la resolució corresponent en el termini d'un mes des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds. La resolució de nomenament farà referència al compliment per la persona candidata elegida dels requisits i criteris exigits en la convocatòria per proveir el lloc de treball.

En cas d'empat en la fase de concurs, s'estarà al que es disposa en l'article 44 del 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 aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

SETENA. Proposta de nomenament

Una vegada finalitzada l'avaluació de les persones aspirants es reflectirà en una relació comprensiva de la totalitat de les persones aspirants, ordenada de major a menor puntuació, formulant proposta definitiva per a ser nomenada en comissió de serveis la persona que hagi obtingut la puntuació més elevada.

Aquesta resolució serà exposada en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament i es notificarà a la persona que hagi obtingut la major puntuació, indicant-li expressament el termini pel qual serà nomenat, que serà de màxim d'un any prorrogable per un altre, amb independència de la cobertura del lloc de treball amb caràcter definitiu.

OCTAVA. Nomenament, presa de possessió i creació de Borsa

La persona seleccionada haurà de presentar l'informe favorable de l'Administració de procedència en el termini de 10 dies hàbils des que se li hagi notificat la seva selecció com la persona aspirant idònia per ésser nomenada en comissió de serveis, havent de prendre possessió del lloc de treball en el termini de 3 dies hàbils a comptar des de l'endemà a aquell que rebí la notificació d'aquest nomenament o de 8 dies hàbils si implica canvi de residència.

En cas que en el termini concedit a la persona seleccionada no presentés informe favorable al seu nomenament en comissió de serveis o no prenguéss possessió del lloc de treball, podrà procedir-se d'igual manera amb el/l'aspirant que hagués quedat en segon lloc en l'avaluació de la comissió tècnica, i així successivament.

Per tal d'optimitzar la cobertura de futures necessitats de personal, es preveu la creació d'una **Borsa de treball** derivada del present procés de selecció. Aquesta borsa estarà integrada per les persones aspirants que, havent pres part en el procediment i complert els requisits exigits, no hagin estat finalment proposades per al nomenament en comissió de serveis.

La gestió de la borsa es realitzarà per ordre de puntuació obtinguda en el procés selectiu, i s'efectuaran les crides successives conforme a les necessitats del servei i a la disponibilitat dels aspirants.

NOVENA. Incidències

Contra les presents bases i convocatòria, que posen fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació.

En el no previst a les bases serà d'aplicació la refundició en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovada per Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, el Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; 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 aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, i el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.