



ANUNCI

Sobre la convocatòria i exposició al públic de les bases reguladores que han de regir el procés selectiu per a la provisió temporal d'un lloc de treball de Tècnic d'administració general, subgrup A1, en règim funcional amb codi AG1, per comissió de serveis voluntària i sistema de concurs de mèrits (Exp. 4308620002-2026-0003623)

Per Decret d'Alcaldia núm. 1171, de 21 de setembre 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 també 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, 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.

La resta d'anuncis referents a aquesta convocatòria, si escau, es faran públics en la forma prevista en les pròpies bases.

BASES PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL EN COMISSIÓ DE SERVEIS DEL 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 del següent lloc de treball vacant:

Grup	A
Subgrup	A1
Escala	Administració General
Subescala	Tècnica
Denominació	Tècnic d'Administració General
Nº de vacants	1 (AG1)
Nivell de CD	26
Nivell de CE	2382,51 € mensuals
Funciones encomendadas	<u>Funcions generals:</u> — <i>Programar, coordinar i executar les tasques administratives pròpies de caràcter superior</i>



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.*

Funcions específiques:

- 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 mateix grup de classificació professional que el lloc de treball vacant.

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

d) 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.

e) Presentar els documents justificatius dels mèrits que al·leguin.



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

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

h) 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 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: 44,29 euros.

i) Posseir la titulació acadèmica requerida: Llicenciada/at en Dret, en Ciències Polítiques, Econòmiques o Empresarials, 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 del lloc de treball vacant, 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) Curriculum 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 estimin oportuns.



b) Els documents justificatius del curriculum vitae, originals o degudament compulsats que acreditin els mèrits al·legats.

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.

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 la seva publicació al tauler d'anuncis, podent els exclosos, en el termini de 5 dies hàbils esmenar les deficiències que siguin esmenables. En cas de no haver-hi exclosos, directament es dictarà resolució definitiva.

Transcorregut aquest termini es dictarà resolució declarant aprovada la llista definitiva, que es publicarà a la pàgina web juntament amb el lloc, data i hora en què la comissió tècnica 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 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 MÀSTERS I POSTGRAUS

PUNTUACIÓ MÀXIMA: 5 punts

Per l'acreditació d'estar en possessió de cada màster relacionat amb les tasques a desenvolupar es puntuarà amb 1,5 punts.

Per l'acreditació de cada postgrau relacionat amb les tasques a desenvolupar es puntuarà amb 1 punt.

6.3 CURSOS DE FORMACIÓ

PUNTUACIÓ MÀXIMA: 8 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'acreditar 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.

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 es motivarà de forma expressa, amb 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 acabada 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.

Aquesta relació serà exposada a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió, durant el termini de 5 dies hàbils durant els quals els/as participants en el procés podran formular reclamacions.

Transcorregut aquest termini i resoltes les reclamacions es formularà proposta definitiva per ocupar el lloc de treball, remetent-la a l'òrgan convocant per a la seva publicació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i, si s'escau, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió després de resolució motivada d'aquest, i notificant-la-hi a la persona interessada, indicant-li expressament el termini pel qual serà nomenat, que serà de màxim d'un any prorrogable per un altre en cas de no haver-se cobert el lloc de treball amb caràcter definitiu.

OCTAVA. Nomenament i presa de possessió

La persona seleccionada haurà de presentar l'informe favorable de l'Administració de procedència en el termini de cinc dies hàbils des que se li hagi notificat la seva selecció com la persona aspirant idònia per ocupar el lloc de treball en comissió de serveis, havent de prendre possessió del lloc de treball en el termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà a aquell que rebin la notificació d'aquest nomenament o de vuit 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.

NOVENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que



s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar per les persones interessades recurs de reposició en el termini d'un mes davant la Junta de Govern Local, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Tarragona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el *Butlletí Oficial de la Província de Tarragona* (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

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.

Montblanc, a data de la signatura electrònica

L'Alcalde

Marc Vinya Miralles