CVE-DOGC-A-26307030-2026

# ADMINISTRACIÓ LOCAL

## AJUNTAMENTS

### AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP

**Anunci sobre bases específiques i convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a mitjà/ana de la gent gran, subgrup A2, escala d'administració especial, i constitució d'una borsa de treball, de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp**

D'acord amb el que disposen l'article 286.2 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dóna coneixement del Decret d'Alcaldia número 2026-6503, de 30 d'octubre de 2026, pel qual s'aproven les bases específiques i convocatòria pública del procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, d'una plaça de personal funcionari de carrera, tècnic/a mitjà/ana de la Gent Gran, grup A, subgrup A2, escala administració especial, subescala tècnica, així com la constitució d'una borsa de treball, i del Decret d'Alcaldia 2026-6787 de data 31 d'octubre de 2026, pel qual es rectifica la base quarta de les bases específiques, les quals es transcriuen seguidament en aquest anunci:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONVOCATÒRIA, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI DEL COS TÈCNIC MITJÀ DE LA GENT GRAN, GRUP A, SUBGRUP A2, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, DE L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ PER A LA COBERTURA DE NECESSITATS TEMPORALS

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria té per objecte regular el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, d'una plaça de personal funcionari de carrera, tècnic/a mitjà/ana de la Gent Gran, inclosa en l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'any 2024, així com la constitució d'una borsa de treball de personal funcionari interí per cobrir necessitats temporals de personal de la mateixa categoria.

- Denominació lloc de treball: tècnic/a mitjà/ana de la Gent Gran.

- Règim jurídic: funcionari/ària de carrera.

- Grup de classificació: A2

- Escala d'administració especial. Subescala tècnica.

- Nivell de complement de destí: 20.

- Complement específic: 10.881,92 € bruts anuals.

- Jornada laboral: 35 hores en còmput setmanal (jornada completa).

El que no estigui previst en aquestes bases específiques estarà regulat per les Bases Generals dels processos selectius per a l'accés, amb caràcter de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i els seus ens dependents (d'ara endavant, Bases Generals), aprovades pel Ple de l'Ajuntament en data 21 de febrer del 2020 i publicades al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8079, de 6 de març del 2020, i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de 20 d'abril del 2020, número 2296.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

CVE-DOGC-A-26307030-2026

Les funcions específiques del lloc, són, a títol enunciatiu, les següents:

1. Assessorament, disseny, organització i gestió de projectes i activitats de caràcter educatiu, social i cultural per a la Gent Gran.

2. Donar continuïtat al projecte del Pla de Barris en l'àmbit de la Gent Gran.

3. Executar les propostes sorgides de l'estudi realitzat per l'observatori de la Gent Gran.

4. Coordinar, gestionar, les activitats que es realitzen per la Gent Gran des de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

5. Dinamitzar el funcionament dels Casals d'Avis municipals.

6. Donar suport en els tràmits administratius dels Casals d'Avis municipals.

7. Dinamitzar, coordinar, promoure la Taula de la Gent Gran i aplicar i fer seguiment dels projectes que s'acordin.

8. Treballar en xarxa i coordinar-se amb els recursos/serveis que hi ha al municipi els quals donen/atenen a les persones grans.

9. Orientar/assessorar i acompanyar a les persones grans del municipi.

10. Elaborar bases d'ajuts, subvencions i altres dirigides a entitats de gent gran.

11. Elaborar convenis de col·laboració i/o contractació per desenvolupar serveis i/o crear recursos dirigits a les persones grans del municipi.

12. Gestionar el personal/tècnics de l'Ajuntament que donen atenció a les persones grans del municipi en els diferents serveis/recursos municipals.

13. Gestionar el bon ús i manteniment dels espais públics municipals dirigits a la gent gran del municipi.

14. Gestió econòmica de les partides pressupostàries corresponents.

15. Elaborar i portar el seguiment/control de convenis.

16. Donar suport a les tasques administratives del departament corresponent i a les oficines de Serveis Socials.

17. Realitzar totes aquelles tasques/actuacions que es valorin com a necessàries per les persones grans del municipi.

18. 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.

19. 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).

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

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció, quedant sense efecte 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) Nacionalitat. Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea.

CVE-DOGC-A-26307030-2026

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

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

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

c) Titulació. Estar en possessió d'una titulació universitària oficial de grau, llicenciatura o diplomatura, segons correspongui, en Psicologia, Pedagogia, Educació Social o Treball Social, o d'una titulació declarada oficialment equivalent.

Es poden consultar les titulacions i equivalències, amb caràcter merament informatiu, sens perjudici del que resolgui l'òrgan competent en el procés de selecció i de la vigència de la normativa d'aplicació corresponent, a:

https://analisi.transparenciacatalunya.cat/ca/Sector-P-blic/Equival-ncies-de-titulacions-i-estudis-per-accedir/hmt8-6epk/data_preview

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, en el seu cas, 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.

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, sempre que sigui vigent. Un cop obtingut el títol original, la persona que hagi estat nomenada funcionària haurà d'aportar el corresponent diploma al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

d) Capacitat funcional. Posseir la capacitat funcional per complir les funcions del cos i escala respecte del qual se sol·licita la participació, és a dir, no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del cos d'adscripció (presentació del certificat mèdic oficial acreditatiu de la capacitat funcional una vegada s'ha superat el procés selectiu).

e) No haver estat separat del servei per expedient disciplinari o inhabilitat judicialment. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) Llengua catalana. Posseir els coneixements de llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, del nivell de suficiència C1.

Quedaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística, o d'un títol o certificat reconegut com a equivalent o superior.

La documentació acreditativa es podrà presentar amb la sol·licitud de participació o posteriorment, fins al moment d'inici del primer exercici de la fase d'oposició. Les persones que no l'hagin aportat dins d'aquest termini hauran de realitzar i superar la prova de llengua catalana.

g) Llengua castellana. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior (C1).

L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit, s'haurà de sotmetre a una prova de coneixement de llengua castellana de nivell superior (C1).

h) Taxa de participació. Les persones participants han de realitzar el pagament de la taxa de participació corresponent, d'acord amb allò previst a la base 4, llevat dels supòsits d'exempció.

i) Incompatibilitats: no concórrer en cap causa d'incompatibilitat continguda en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, ni en la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

CVE-DOGC-A-26307030-2026

4. TAXA DRETS D'EXAMEN

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 30 euros, segons estableix l'article 7 de l'Ordenança fiscal número 7 aprovada pel Ple del 13 de maig del 2024 i publicada al BOPT núm. 2024-05989, de data 12 de juliol del 2024, o bé justificar documentalment que estan exemptes del pagament de la taxa.

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

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

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

- Resolució de l'òrgan competent de reconeixement d'un grau de discapacitat del 33% o superior.

- Certificat legal de la situació d'atur (resolució per la qual es percep una prestació d'atur, NO únicament estar inscrit com a demandant d'ocupació).

- Certificat que acrediti ser beneficiari/ària del subsidi de renda garantida de ciutadania.

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

El pagament de la taxa s'ha de fer per autoliquidació, mitjançant l'enllaç https://tributs-mont-roig.gcm-ah.com:8443/autoliquidaciones_montroig/home

La falta de pagament de la taxa en el termini establert, és un requisit NO esmenable.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

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

1. Electrònicament:

· A la seu electrònica de l'Ajuntament, com a forma preferent de presentació.

Caldrà identificar-se i signar mitjançant algun dels sistemes admesos a la seu electrònica, utilitzant el model oficial i normalitzat disponible a:

https://mont-roig.eadministracio.cat

Les persones que necessitin assistència en la presentació electrònica de la sol·licitud podran sol·licitar-la al telèfon 977 900 422, de dilluns a divendres de 8 a 20 h, o a l'adreça electrònica oac360@mont-roig.cat

Quan s'opti per la presentació electrònica, s'haurà d'utilitzar el tràmit específic habilitat per a aquesta convocatòria a la seu electrònica de l'Ajuntament, accessible des de l'apartat Processos selectius de l'Ajuntament del web municipal:

https://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/processos-selectius-de-lajuntament/

El formulari normalitzat i el tràmit específic estaran disponibles durant tot el termini de presentació de sol·licituds.

L'ús del tràmit específic per a la presentació electrònica no exclou les altres vies de presentació previstes en aquesta base. Els defectes de la sol·licitud o de la seva presentació seran objecte d'esmena quan sigui legalment procedent.

2. Presencialment:

· Al registre general de l'Ajuntament, a les Oficines Municipals d'Atenció al Ciutadà —OMAC— de Miami Platja i de Mont-roig del Camp, utilitzant el model oficial i normalitzat.

CVE-DOGC-A-26307030-2026

Es podrà sol·licitar cita prèvia a través de la pàgina web:

https://citaprevia.mont-roig.cat/mont-roig/#nbb

No serà necessari enviar prèviament la documentació per correu electrònic.

3. Per qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En aquest cas, caldrà utilitzar el model oficial i normalitzat i adreçar la sol·licitud a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp. El model es podrà obtenir a la seu electrònica i a l'apartat *Processos selectius de l'Ajuntament* del web municipal:

https://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/processos-selectius-de-lajuntament/

Per ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants hauran de manifestar a la sol·licitud, sota la seva responsabilitat, que són certes les dades que s'hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva acreditació posterior. La manca d'aquesta manifestació serà objecte de requeriment d'esmena en els termes legalment previstos.

Les dades de contacte corresponents al telèfon i a l'adreça electrònica que figurin en la sol·licitud s'utilitzaran per als avisos i les comunicacions que corresponguin, sens perjudici del règim de publicacions i notificacions establert en aquestes bases. Serà responsabilitat de les persones aspirants consignar-les correctament i comunicar a l'Ajuntament qualsevol canvi.

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

a) Document nacional d'identitat o passaport o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, document oficial acreditatiu de la nacionalitat i, si escau, de les circumstàncies que permetin participar en el procés.

b) Currículum vitae actualitzat.

c) Titulació exigida a la convocatòria o documentació substitutiva admesa en aquestes bases, llevat que s'indiqui en la sol·licitud que s'obtingui mitjançant consulta a altres administracions públiques en els termes de l'article 28 de la Llei 39/2015.

d) Documentació acreditativa del nivell exigit o superior de llengua catalana i, si escau, de l'exempció de la prova de llengua castellana.

La documentació acreditativa dels coneixements de llengua catalana es podrà presentar amb la sol·licitud de participació o posteriorment, fins al moment d'inici del primer exercici de la fase d'oposició. La manca d'acreditació dins d'aquest termini no comportarà, per si mateixa, l'exclusió del procés, sinó l'obligació de realitzar i superar la prova de llengua catalana.

e) Justificant del pagament de la taxa de participació o documentació acreditativa de l'exempció, d'acord amb la base 4.

Caldrà presentar una còpia simple d'aquests documents. No obstant això, l'Ajuntament podrà requerir l'exhibició dels originals per comprovar-ne l'autenticitat quan sigui procedent.

No caldrà tornar a aportar la documentació presentada anteriorment que estigui en poder de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp. En aquest cas, caldrà identificar els documents i indicar en quin procediment es van aportar. Tampoc caldrà aportar els documents que es puguin obtenir d'altres administracions públiques en els termes de l'article 28 de la Llei 39/2015. Si no és possible obtenir-los, es requerirà la persona interessada perquè els aporti.

La relació de mèrits i la documentació acreditativa es presentaran un cop superada la fase d'oposició, en el termini i pels mitjans establerts a la base 10. La presentació del currículum vitae no substitueix aquest tràmit.

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

Les dades personals aportades es tractaran amb la finalitat de gestionar el procés selectiu i, si escau, la borsa de treball que se'n derivi, d'acord amb la informació sobre protecció de dades recollida a la base 20.

6. TERMINIS DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

CVE-DOGC-A-26307030-2026

El termini per lliurar la sol·licitud és de vint (20) dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPT o al DOGC, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

7. RELACIÓ DE PERSONES ADMESES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses es farà pública mitjançant la seva exposició en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i a la pàgina web.

https://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/processos-selectius-de-lajuntament/

En qualsevol cas, les persones participants comprovaran fefaentment, no només que no figuren a la llista d'excloses, sinó que, a més, els seus noms figuren a la llista d'admeses.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució en el tauler d'anuncis, per a presentar possibles esmenes o reclamacions a la llista provisional de persones admeses i excloses, i, en el seu cas, aportar la documentació corresponent.

Les persones que no presentin la documentació preceptiva, i també les que no compleixin els requisits necessaris, no podran ser admeses, quedaran anul·lades les seves actuacions i restaran excloses del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats que hagin pogut incórrer.

Un cop transcorregut el termini de 10 dies hàbils sense que es presentin esmenes o reclamacions, la llista esdevindrà definitiva sense necessitat d'una nova publicació.

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador del concurs-oposició es regirà per allò previst al punt 9 de les Bases generals que han de regir els processos selectius per a l'accés, amb caràcter de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i els seus ens dependents i estarà constituït de la següent forma:

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

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

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

Una persona tècnica especialista (personal funcionari de carrera o

laboral fix d'una administració pública) i suplent.

Un/a membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i suplent.

Els i les membres del tribunal hauran d'abstenir-se i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

Els membres titulars i suplents del tribunal podran actuar en alternança, quan sigui necessari.

El tribunal podrà comptar amb la participació d'especialistes per als exercicis, proves i/o entrevistes específiques amb la funció d'assessorar el tribunal, amb veu però sense vot.

S'autoritza expressament que les persones assessores especialistes les quals siguin designades per assistir el tribunal qualificador, excepte que la seva actuació derivi d'un contracte de prestació de serveis, percebin assistències per les sessions en què intervinguin efectivament, en una quantia equivalent a l'establerta per als vocals de la categoria del tribunal corresponent, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, i amb subjecció als requisits i límits que hi preveu.

Així mateix, tindran dret a percebre les dietes i les indemnitzacions per despeses de desplaçament que corresponguin, sempre que es compleixin els requisits legalment establerts. La seva intervenció i la condició en què actuïn hauran de constar en l'acta de la sessió corresponent.

9. PROCÉS SELECTIU PER CONCURS-OPOSICIÓ

El procés selectiu serà el de concurs-oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase

CVE-DOGC-A-26307030-2026

d'oposició, en la valoració dels mèrits de la fase de concurs i en la superació del període de pràctiques. La puntuació màxima a obtenir en el procés selectiu són 100 punts.

A l'empara de l'apartat 1.3 de les Bases Generals, per a aquesta convocatòria es modifica puntualment la previsió de l'apartat 10.18.3 relativa al pes de la fase de concurs. La puntuació màxima serà de 60 punts per a la fase d'oposició i de 40 punts per a la fase de concurs. La puntuació del concurs no es podrà aplicar per superar cap dels exercicis eliminatoris de l'oposició.

Així mateix, es modifica puntualment la previsió de l'apartat 10.19 de les Bases Generals relativa al caràcter eliminatori de l'entrevista. En aquesta convocatòria, l'entrevista tindrà caràcter puntuable i no eliminatori.

9.1. Fase oposició (màx. 60 punts)

Aquesta fase consistirà en els exercicis obligatoris i eliminatoris que s'especifiquen a continuació:

- Primer exercici: Consistirà en respondre per escrit, en un període màxim d'una hora, tres preguntes concretes sobre el contingut dels temes de l'annex I.

Cada pregunta es qualificarà de 0 a 5 punts. El Tribunal establirà i comunicarà, abans de l'inici de l'exercici, els criteris de correcció i la distribució de la puntuació entre els apartats de cada pregunta, si escau.

La qualificació serà de 0 a 15 punts. Les persones aspirants que no assoleixin com a mínim 7,5 punts en aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.

- Segon exercici: Consistirà a resoldre un cas pràctic relacionat amb les funcions del lloc de treball i amb el temari de l'annex I.

El Tribunal podrà proposar dos casos pràctics alternatius perquè cada persona aspirant n'esculli i en resolgui un. Aquesta opció serà comuna per a totes les persones aspirants i s'anunciarà abans de l'inici de l'exercici.

El Tribunal establirà i comunicarà a les persones aspirants, abans de l'inici de l'exercici, la puntuació màxima assignada a cadascun dels apartats del cas pràctic. Si es proposen dos casos alternatius, tots dos tindran la mateixa puntuació màxima i un nivell de dificultat equivalent.

Durant l'exercici es podran consultar textos legals sense anotacions. No es permetrà consultar apunts, formularis, manuals, jurisprudència, doctrina, plans o protocols municipals, ni altres materials de suport. Els textos legals no podran incorporar comentaris ni concordances.

La durada màxima de l'exercici serà de dues hores.

La qualificació serà de 0 a 45 punts. Caldrà obtenir un mínim de 22,5 punts per superar-lo.

- Criteris comuns de valoració i desenvolupament dels exercicis

En la valoració del primer i del segon exercici, el Tribunal tindrà en compte la claredat i l'estructura de l'exposició escrita, la precisió del llenguatge, la capacitat de síntesi i la correcció ortogràfica i gramatical. Abans de l'inici de cadascun dels exercicis, el Tribunal establirà i comunicarà la puntuació màxima destinada a aquests criteris i les regles per aplicar-los. Aquesta puntuació estarà inclosa en la qualificació màxima de l'exercici corresponent.

El primer i el segon exercici tindran lloc el mateix dia, segons l'ordre establert en aquestes bases. El tercer exercici podrà tenir lloc el mateix dia o en una altra data.

Les persones aspirants que no superin algun dels exercicis eliminatoris quedaran excloses del procés selectiu per a la cobertura de la plaça i no se'ls corregiran els exercicis següents.

No obstant això, les persones que hagin superat el primer exercici, encara que no hagin superat el segon, seran convocades a les proves de llengua catalana i, si escau, castellana, llevat que n'estiguin exemptes. La superació d'aquestes proves o l'acreditació de l'exempció dins dels terminis establerts serà necessària per incorporar-se a la borsa de treball, en els termes previstos a la base 16.

- Tercer exercici. Prova coneixement de llengües:

- Llengua catalana:

Consistirà en una prova de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1, que avaluarà l'expressió oral i escrita.

Quedaran exemptes de realitzar-la les persones aspirants que hagin acreditat documentalment els coneixements exigits, d'acord amb la base 3.f), fins al moment d'inici del primer exercici de la fase d'oposició.

CVE-DOGC-A-26307030-2026

La qualificació serà d'apte/a o no apte/a. Les persones que hagin de realitzar la prova i no la superin quedaran excloses del procés selectiu i no podran formar part de la borsa de treball.

- Llengua castellana:

Només l'hauran de dur a terme les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en la qual, les persones aspirants, hauran de realitzar un exercici el qual consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal qualificador.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana, tal com s'estableix l'apartat 3.g) d'aquestes bases específiques.

La qualificació d'ambdues proves serà apte/a o no apte/a. La persona aspirant que no resulti apta, quedarà exclosa automàticament del procés selectiu.

9.2. Fase de concurs de mèrits (màx. 40 punts)

Les persones aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, hauran de presentar la justificació dels mèrits en un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'acta de la fase d'oposició.

La fase concurs consistirà en la valoració per part del tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment per les persones aspirants, així com de la valoració de les proves i entrevistes, de les quals consta la fase de concurs.

Els mèrits que, un cop finalitzat el termini d'esmena previst a la base 10, no quedin suficientment acreditats no seran valorats.

Únicament es valoraran els mèrits obtinguts fins al darrer dia del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori. Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

9.2.1) Experiència professional (màx. 16 punts):

- Serveis efectius prestats a les administracions públiques com a tècnic/a mitjà/ana de Gent Gran, subgrup A1 o A2, en règim funcionarial o laboral: 0,35 punts per mes complet treballat.

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

- Serveis efectius prestats a entitats vinculades o dependents de les administracions públiques (sector públic) com a tècnic/a mitjà/ana de Gent Gran, subgrup A1 o A2, en règim funcionarial o laboral: 0,20 punts per mes complet treballat.

- Serveis professionals prestats en el sector privat, per compte d'altri en llocs inclosos en els grups de cotització 01 o 02, o per compte propi, amb funcions iguals o equivalents a les de la plaça convocada: 0,10 punts per mes complet treballat.

L'experiència professional, s'acreditarà mitjançant:

a) Serveis prestats a les administracions públiques i a entitats del seu sector públic.

S'acreditaran mitjançant un certificat de l'administració o entitat corresponent en què constin:

- El cos, l'escala, la subescala i el subgrup, en el cas de personal funcionari, o la categoria i el grup professional, en el cas de personal laboral.

- Les funcions desenvolupades.

- Les dates d'inici i finalització dels serveis.

- La jornada o dedicació.

- El grup de cotització, quan sigui exigible.

Caldrà aportar també l'informe de vida laboral.

CVE-DOGC-A-26307030-2026

b) Serveis prestats en el sector privat per compte d'altri.

S'acreditaran mitjançant l'informe de vida laboral, acompanyat dels contractes de treball, certificats d'empresa o altra documentació que permeti comprovar la categoria professional, les funcions desenvolupades, el període treballat i la jornada o dedicació.

c) Serveis professionals prestats per compte propi.

S'acreditaran mitjançant:

- L'informe de vida laboral que acrediti els períodes d'alta en el règim especial de treballadors autònoms o, si escau, un certificat de la mutualitat alternativa legalment corresponent que acrediti els períodes d'inclusió.

- Un certificat de situació censal o documentació equivalent que acrediti l'activitat professional exercida durant els períodes al·legats.

- Contractes de prestació de serveis, certificats emesos per les persones o entitats destinatàries, factures o altra documentació que, valorada conjuntament, permeti comprovar les funcions efectivament desenvolupades i les dates d'inici i finalització dels serveis.

L'alta en el règim d'autònoms o en l'activitat econòmica, per si sola, no serà suficient per acreditar l'experiència professional. No serà exigible l'acreditació d'un grup de cotització.

Regles comunes a tots els supòsits:

Només es valoraran els períodes de prestació efectiva de serveis degudament acreditats. Els períodes simultanis no es computaran més d'una vegada i, quan puguin valorar-se en més d'un apartat, s'aplicarà la puntuació més favorable.

Els serveis prestats a temps parcial es valoraran proporcionalment al percentatge de jornada acreditat respecte de la jornada completa.

L'informe de vida laboral es podrà aportar acotat als períodes al·legats, sempre que permeti verificar íntegrament l'experiència presentada.

9.2.2) Formació i perfeccionament (màx. 6,5 punts):

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

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, se'n valorarà 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 de certificats.

El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats. Els cursos han de tenir una relació directa amb les funcions de la plaça o bé, ser cursos transversals que el Tribunal consideri relacionats (per exemple, prevenció de riscos laborals).

Només es valoraran els cursos realitzats els últims deu anys (la data de realització ha de constar en el diploma o certificat), respecte a l'últim dia de presentació de sol·licituds de participació en el procés.

Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'aprofitament, directament relacionats amb les funcions, competències i habilitats a desenvolupar, es puntuen segons l'escala següent:

- Per cada curs de menys de 10 hores: 0'10 punts

- Per cada curs de 10 a 30 hores: 0'30 punts

Per cada curs de 31 hores i fins a 70 hores: 0,40 punts

- Per cada curs de més de 70 hores: 0,50 punts

Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'assistència, directament relacionats amb les funcions, competències i habilitats a desenvolupar, es puntuen segons l'escala següent:

- Per cada curs de menys de 10 hores: 0'05 punts

- Per cada curs de 10 a 30 hores: 0'25 punts

CVE-DOGC-A-26307030-2026

- Per cada curs de 31 hores i fins a 70 hores: 0,35 punts

- Per cada curs de més de 70 hores: 0,40 punts

9.2.3. Certificats de llengua catalana (màxim 1 punt):

De conformitat amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, es valoren els certificats de coneixements de llengua catalana següents, d'acord amb la puntuació establerta:

a) Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (antic nivell G) o llenguatge jurídic (nivell J): 0,5 punts.

b) Certificat del nivell C2 de català: 1 punt.

9.2.4. Certificats de coneixement en ofimàtica i tecnologies de la informació i de la comunicació (màxim 1 punt)

Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents, amb un màxim d'1 punt, d'acord amb la distribució següent:

a) Certificat de nivell avançat: 1 punt.

b) Certificat de nivell mitjà: 0,50 punts.

c) Certificat de nivell bàsic: 0,25 punts.

En cas de disposar de diversos certificats, es valorarà únicament el de nivell més alt.

9.2.5. Titulacions acadèmiques (màxim 3,5 punts)

Per les titulacions acadèmiques, diferents de l'exigida per a prendre part en el procés selectiu, que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, seran acumulables fins el màxim establert de 3,5 punts, segons el següent detall:

- 2 punts per doctorat

- 1,5 punts per llicenciatura, diplomatura o grau universitari.

- 1 punt per màster universitari

- 0,75 punts per postgrau o diploma d'especialització de 30 crèdits o més

- 0,5 punts per diploma d'especialització de menys de 30 crèdits

No es valoraran dues titulacions que constitueixin una progressió acadèmica directa entre elles.

9.2.6. Entrevista (màx. 6 punts):

Es durà a terme una entrevista competencial per a valorar el grau d'adequació del perfil professional i les competències professionals de la persona aspirant a les funcions i competències del lloc de treball.

L'entrevista seguirà una estructura comuna per a totes les persones aspirants, sens perjudici de les preguntes d'aprofundiment necessàries per obtenir evidències sobre les competències avaluades.

L'entrevista serà enregistrada en àudio amb la finalitat de deixar constància del seu desenvolupament, facilitar la motivació de la valoració i garantir la revisió de les qualificacions i l'exercici dels drets de les persones aspirants.

Abans de l'inici de l'entrevista, s'informarà les persones aspirants del tractament de les seves dades personals, de la base jurídica que l'empara, de les persones destinatàries, dels criteris de conservació i dels drets que poden exercir, així com de les dades de contacte del responsable del tractament i del delegat de protecció de dades.

Les gravacions es custodiaran en els sistemes municipals amb les mesures de seguretat necessàries per garantir-ne la integritat i la confidencialitat. L'accés quedarà limitat a les persones autoritzades per a les finalitats del procés selectiu, sens perjudici dels drets d'accés legalment reconeguts i dels requeriments dels òrgans competents.

Les gravacions es conservaran durant el temps necessari per atendre les reclamacions i els recursos que es

CVE-DOGC-A-26307030-2026

puguin formular. La seva supressió i, si escau, el bloqueig s'efectuaran d'acord amb la normativa de protecció de dades i de gestió documental aplicable.

9.2.7. Proves competencials i psicotècniques (màx. 6 punts):

Es duran a terme una o vàries proves competencials per avaluar les aptituds i actituds de la persona aspirant necessàries per complir amb èxit el lloc de treball segons les seves especificacions funcionals. Els tests emprats compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i guarden una connexió directa amb el perfil i les competències necessàries per un bon acompliment del lloc de treball segons la seva descripció funcional.

El perfil professiogràfic del lloc exigeix comptar amb les competències i habilitats següents, que són les que es s'analitzaran en les proves psicotècniques i en l'entrevista:

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

- Optimització de recursos: capacitat de treballar de forma eficient i eficaç, orientant la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats, amb els mitjans imprescindibles per assolir els objectius marcats.

- 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.

- Redacció de documents: capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.

- Competència digital: capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.

- 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.

- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.

- 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.

Abans de la realització de l'entrevista i de les proves competencials i psicotècniques, el Tribunal aprovarà i farà públics els criteris de valoració i la distribució de la puntuació.

## 10. PRESENTACIÓ DELS MÈRITS

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'acta amb els resultats d'aquesta fase, per presentar la relació de mèrits i la documentació acreditativa corresponent.

Únicament es valoraran els mèrits obtinguts fins al darrer dia del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

10.1. Vies de presentació

La relació de mèrits i la documentació acreditativa es podran presentar:

a) Electrònicament, mitjançant el tràmit específic habilitat a la seu electrònica de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, accessible des de l'apartat de la convocatòria del web municipal.

b) Presencialment, a les oficines d'assistència en matèria de registre de l'Ajuntament.

c) Per qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En tots els casos, s'haurà d'identificar el procés selectiu al qual correspon la documentació presentada.

CVE-DOGC-A-26307030-2026

10.2. Relació de mèrits i documentació acreditativa

Caldrà presentar el model normalitzat d'autobaremació de mèrits, degudament emplenat, juntament amb una còpia simple de la documentació acreditativa. El model estarà disponible en format de full de càlcul i en una versió imprimible a l'apartat de la convocatòria del web municipal:

https://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/processos-selectius-de-lajuntament/

La documentació s'haurà de presentar ordenada i numerada, amb correspondència amb els mèrits identificats en el model d'autobaremació.

En la presentació electrònica, s'adjuntarà el full de càlcul emplenat i la documentació acreditativa agrupada en un únic arxiu PDF. Si les limitacions tècniques de la seu electrònica ho impedeixen, es podrà dividir en diversos arxius, degudament identificats i numerats.

En la presentació en paper, s'aportarà el model imprès i la documentació acreditativa ordenada i numerada.

Només es valoraran els mèrits identificats en el model normalitzat d'autobaremació presentat dins del termini establert i acreditats d'acord amb aquestes bases.

El Tribunal comprovarà els mèrits al·legats en l'autobaremació i en determinarà la puntuació.

La presentació dels mèrits comporta que la persona aspirant declara la veracitat de la informació aportada, que disposa de la documentació que l'acredita i que es compromet a conservar-la i a aportar-ne els originals quan li siguin requerits.

10.3. Valoració provisional i termini d'al·legacions i esmenes

El Tribunal publicarà la valoració provisional dels mèrits i concedirà un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació, perquè les persones aspirants puguin formular al·legacions o reclamacions i esmenar la documentació acreditativa.

Durant aquest termini es podrà corregir o completar la documentació dels mèrits al·legats dins del termini establert, inclosa l'aportació de documents omesos, sempre que es refereixin a mèrits identificats en la relació presentada inicialment i obtinguts fins a la data límit prevista en aquestes bases.

No s'admetrà l'al·legació de mèrits nous un cop finalitzat el termini de presentació de mèrits. El tràmit d'esmena no es podrà utilitzar per ampliar els períodes de serveis al·legats inicialment ni per incorporar activitats formatives, titulacions o altres mèrits no identificats en la relació inicial.

Els mèrits que, un cop finalitzat el termini d'esmena, no quedin suficientment acreditats no seran valorats. Aquesta circumstància no comportarà, per si mateixa, l'exclusió del procés selectiu.

10.4. Valoració definitiva

Un cop examinades les al·legacions, reclamacions i esmenes, el Tribunal publicarà la valoració definitiva dels mèrits.

Si no se'n presenta cap, la valoració provisional esdevindrà definitiva, llevat de les rectificacions d'errors materials, de fet o aritmètics que siguin procedents.

11. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

Un cop finalitzat el procés selectiu, el Tribunal publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda.

L'òrgan de selecció no podrà proposar l'accés a la condició de personal funcionari d'un nombre superior de persones aprovades al de places/llocs de treball convocats.

La proposta de nomenament serà adoptada per l'òrgan competent a favor de la persona que obtingui la primera posició, prèvia fiscalització de la despesa.

No obstant l'anterior, sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre de persones aspirants que el de places/llocs de treball convocats, i amb la finalitat d'assegurar la cobertura d'aquestes places i llocs, quan es produeix la renúncia de les persones aspirants seleccionades o aquestes no compleixin amb els requisits exigits, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària de persones aspirants que segueixin a les

CVE-DOGC-A-26307030-2026

proposades, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o funcionari en pràctiques.

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

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

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

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el Tribunal qualificador formularà una proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades a conseqüència de l'anul·lació esmentada.

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

## 12. CRITERIS DE DESEMPAT

A l'empara de l'apartat 1.3 de les Bases Generals, per a aquesta convocatòria es modifica puntualment el règim de desempat previst a l'apartat 10.14, que queda substituït pels criteris següents:

En cas d'empat entre dos o més aspirants en la puntuació total obtinguda:

a) Major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

b) Major puntuació obtinguda en el segon exercici, de caràcter pràctic.

c) Major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.

d) Si l'empat persisteix, es resoldrà mitjançant un sorteig públic, del qual s'anunciaran prèviament la data, l'hora i el lloc al tauler electrònic municipal. El resultat es farà constar en acta.

Per a les persones integrants del segon grup de la borsa de treball, que hagin superat el primer exercici però no el segon i compleixin els requisits lingüístics, el desempat es regirà exclusivament pel procediment específic establert a la base 16.

## 13. 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 vint dies hàbils a partir de l'endemà de la data de comunicació de la proposta de nomenament, sense necessitat de requeriment previ, i per qualsevol de les formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits següents:

a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció publica en el seu estat d'origen.

b) Declaració de no concórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o bé declaració que se sol·licitarà al Ple de l'Ajuntament l'autorització de compatibilitat.

c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.

CVE-DOGC-A-26307030-2026

d) Original o còpia autèntica del títol exigit. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició juntament amb un certificat emès per l'organisme oficial corresponent segons els estudis s'han finalitzat. Aquests documents no poden tenir una vigència superior a 2 anys. Un cop obtingut el títol original, la persona que hagi estat nomenada o contractada haurà d'aportar el corresponent títol al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

e) Número d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.

f) Número de compte corrent.

En el cas que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no es presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no es compleix algun dels requisits, la persona aspirant no podrà ser nomenada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà al següent aspirant per ordre de puntuació.

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

La persona aspirant proposada per al nomenament haurà de superar un període de pràctiques de sis (6) mesos, que tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

A aquest efecte, serà nomenada personal funcionari en pràctiques i tindrà assignada una persona tutora.

Durant aquest període, tindrà els drets i deures corresponents a la seva condició de personal funcionari en pràctiques i desenvoluparà les funcions del lloc sota la supervisió de la persona tutora.

Abans de l'inici del període de pràctiques, se li comunicaran els criteris d'avaluació, relacionats amb les funcions del lloc de treball.

Els períodes d'incapacitat temporal i els permisos per naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment suspendran el còmput del període de pràctiques, sens perjudici d'altres supòsits previstos en la normativa aplicable.

En finalitzar el període, la persona tutora emetrà un informe motivat sobre l'acompliment professional i l'assoliment dels criteris d'avaluació establerts, amb una proposta de qualificació d'apte/a o no apte/a.

La superació del període de pràctiques comportarà el nomenament com a personal funcionari de carrera, d'acord amb el que estableix la base 15.

La declaració de no superació del període de pràctiques requerirà una resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit d'audiència previ a la persona interessada, i comportarà la pèrdua del dret al nomenament com a personal funcionari de carrera i el cessament com a personal funcionari en pràctiques. D'aquest fet, se n'informarà la Junta de Personal.

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

## 15. NOMENAMENT COM A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA

Un cop superat satisfactòriament el període de pràctiques de sis (6) mesos o reconeguda l'exempció de realitzar-lo d'acord amb la base 14, l'Alcaldia nomenarà personal funcionari de carrera la persona aspirant proposada en el termini d'un mes, comptat des de la declaració de superació del període de pràctiques o des del reconeixement de l'exempció.

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

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

CVE-DOGC-A-26307030-2026

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

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

16. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Totes les persones que superin el procés de selecció, però no sigui proposat el seu nomenament com a funcionari/ària en pràctiques, seran incloses en una borsa de treball per a les futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir les necessitats temporals del cos funcionarial o categoria professional, seguint l'ordre establert en el llistat corresponent.

Aquesta Borsa de Treball es constituirà per a les necessitats temporals de l'Ajuntament, o per a les seves entitats públiques empresarials: Nostraigua i Nostreserveis.

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

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

També formaran part de la borsa de treball les persones aspirants que hagin superat el primer exercici de la fase d'oposició, encara que no hagin superat el segon, sempre que compleixin tots els requisits de participació i hagin superat les proves de llengua catalana i, si escau, castellana, o n'estiguin exemptes per haver acreditat els coneixements exigits dins dels terminis establerts.

Aquestes persones se situaran després de les que hagin superat íntegrament la fase d'oposició i no hagin estat proposades per al nomenament, i s'ordenaran de major a menor puntuació obtinguda en el primer exercici.

En cas d'empat, les persones afectades seran convocades a una prova escrita complementària, consistent a respondre preguntes de resposta breu sobre el temari específic de l'annex I. La prova serà comuna per a totes les persones empatades. El Tribunal establirà i comunicarà, abans de l'inici de la prova, la durada, la puntuació i els criteris de correcció.

Les persones que no compareguin a la prova complementària de desempat, llevat de causa de força major degudament acreditada i apreciada pel Tribunal, se situaran després de les persones empatades que l'hagin realitzat. Si hi ha més d'una persona en aquesta situació, l'ordre entre elles es determinarà mitjançant el sorteig públic previst en aquesta base.

La incompareixença no comportarà, per si mateixa, l'exclusió de la borsa de treball. En cas de força major, el Tribunal acordarà les mesures necessàries per garantir la igualtat de condicions.

La puntuació d'aquesta prova s'utilitzarà exclusivament per resoldre l'empat i no modificarà la qualificació del primer exercici ni permetrà considerar superada la fase d'oposició.

Si l'empat persisteix, es resoldrà mitjançant un sorteig públic entre les persones que continuïn empatades. La data, l'hora i el lloc del sorteig s'anunciaran prèviament al tauler electrònic municipal i el resultat es farà constar en acta.

Per ordenar aquest segon grup no es tindran en compte la puntuació del segon exercici ni els mèrits de la fase de concurs.

Les persones que no superin alguna de les proves de llengües exigibles i no n'estiguin exemptes quedaran excloses de la borsa de treball.

En el cas de superar-se només el primer exercici, el nomenament es durà a terme per cobrir necessitats temporals, però mai com a personal funcionari en pràctiques.

Les relacions administratives s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor de les persones aspirants, per al seu nomenament o contractació el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu, quan les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de les persones candidates es realitzarà en primer lloc per telèfon, per tal de permetre el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.

Si en aquest primer intent no es pogués contactar amb la persona candidata, es repetirà la trucada una segona

CVE-DOGC-A-26307030-2026

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

En casos de màxima urgència en què sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, si la comunicació al telèfon indicat per la persona candidata fos impossible, es passarà a la següent de la llista.

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

Si la persona que ha estat contactada refusa l'oferiment per alguna raó degudament justificada, mantindrà el seu lloc dins la borsa. Si existeix una segona reiteració en aquesta refusa, la persona passarà a ocupar el següent lloc a la llista.

Les persones candidates que siguin cridades i no es puguin incorporar perquè estiguin prestant serveis en una altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada la relació de treball, hauran de sol·licitar-ho a l'Ajuntament, mitjançant instància genèrica degudament registrada. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donades de baixa.

Per tal d'afavorir el correcte funcionament de les unitats administratives i l'estabilitat del personal temporal en el lloc de treball, en cas que una persona aspirant sigui nomenada per a cobrir una necessitat temporal i aquesta causa finalitzi, originant-se seguidament una altra causa temporal en el mateix lloc de treball o en la mateixa unitat administrativa d'adscripció, s'oferirà prioritàriament aquest segon nomenament temporal a la mateixa persona.

En tot cas, la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant instància genèrica degudament registrada, indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i la data en què sol·licita ser inclosa de nou. En aquest cas, quan la persona torni a incorporar-se a la borsa passarà a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta encara estigui vigent.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades o contractades temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de places o llocs vacants mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, amb les limitacions que l'article 10 del TREBEP i l'article 15 del TRET preveuen per les contractacions i nomenaments temporals.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació o nomenament interí que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes, acumulació de tasques o per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix. En aquests supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

La vigència de la borsa de treball finalitzarà en el termini de 2 anys des de l'endemà de la resolució d'Alcaldia que n'aprovi la seva constitució, excepte que la seva vigència es prorrogui expressament. No obstant això, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria per la mateixa categoria.

## 17. CRITERIS D'EXCLUSIÓ DE LA BORSA

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

- La no superació del període de pràctiques o període de prova.

- La suspensió ferma d'ocupació i la rescissió del nomenament de personal funcionari interí com a sanció en un expedient disciplinari, així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.

- La baixa o renúncia voluntària de la persona nomenada o contractada per la borsa constituïda, sempre que no sigui per ocupar un altre de lloc de treball a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

## 18. INFORMACIÓ PÚBLICA

CVE-DOGC-A-26307030-2026

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.

## 19. RÈGIM DE RECURSOS

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, i els nomenaments o contractes poden ser impugnats per les persones interessades mitjançant recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o publicació de l'acte o resolució, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant de l'alcalde de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Contra els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, i proposta definitiva d'aspirant que ha superat el procés selectiu) únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'alcalde, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pel Tribunal.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Per tot allò que no preveuen aquestes bases ni les Bases Generals, serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, la Llei 7/1985, de 2 d'abril i el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

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

## 20. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

Informació bàsica sobre protecció de dades

Les dades personals de les persones aspirants es tractaran per gestionar el procés selectiu, comprovar els requisits de participació, valorar les proves i els mèrits, efectuar les publicacions i notificacions corresponents i, si escau, constituir i gestionar la borsa de treball.

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

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

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

Base jurídica: Compliment de les obligacions legals i exercici de les funcions públiques de selecció i gestió del personal, d'acord amb els articles 6.1.c i 6.1.e del Reglament (UE) 2016/679 i la normativa de funció pública aplicable.

Destinataris: Les dades podran ser tractades pel personal municipal competent, el Tribunal qualificador i les persones assessores o prestadores de serveis que hi intervinguin, amb les garanties exigibles. Es comunicaran als òrgans administratius o judicials quan sigui legalment procedent. Les publicacions del procés es limitaran a les dades necessàries d'acord amb la normativa aplicable.

Enregistrament de les entrevistes: Les entrevistes s'enregistraran en àudio amb les finalitats i garanties establertes a la base 9.2.6. Abans de l'enregistrament es facilitarà la informació específica sobre aquest tractament.

Conservació de les dades: Les dades personals es conservaran durant el temps necessari per gestionar el

CVE-DOGC-A-26307030-2026

procés selectiu i la borsa de treball que se'n derivi, així com per atendre les responsabilitats i complir les obligacions legals i de gestió documental aplicables.

Drets: les persones interessades podran sol·licitar l'exercici dels drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació del tractament, quan siguin aplicables, davant l'Ajuntament de Mont-roig del Camp. També podran presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades www.apdcat.cat

ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola: estructura, contingut i principis generals. Drets fonamentals i llibertats públiques. L'organització territorial de l'Estat.

2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Institucions de la Generalitat. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors i garanties dels drets estatutaris.

3. El municipi: concepte, elements i competències. Organització municipal. Òrgans de govern i atribucions. Ordenances i reglaments municipals.

4. L'Administració pública: concepte i principis d'actuació. Drets i obligacions de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Les persones interessades en el procediment administratiu.

5. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Forma i motivació. Eficàcia: notificació i publicació. Nul·litat i anul·labilitat. Revisió dels actes i recursos administratius.

6. El procediment administratiu comú: principis i fases. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Termes i terminis. Obligació de resoldre i silenci administratiu. Principis de la potestat sancionadora i de la responsabilitat patrimonial.

7. L'administració electrònica: identificació i signatura electròniques, seu electrònica, registre i notificacions electròniques. Assistència a la ciutadania. Principis d'interoperabilitat i seguretat.

8. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Publicitat activa, dret d'accés, límits i garanties. Protecció de dades personals: principis, drets i obligacions. Confidencialitat en l'actuació municipal.

9. La hisenda local: recursos de les entitats locals. Impostos, taxes, contribucions especials i preus públics. El pressupost municipal: estructura, elaboració, aprovació, execució i liquidació. Modificacions de crèdit i control intern.

10. La contractació del sector públic: principis, tipus de contractes i procediments d'adjudicació. Preparació, execució i extinció. Les subvencions públiques i els convenis administratius: concepte i principis generals.

11. El personal al servei de les administracions públiques: classes i règim jurídic. Drets, deures, codi de conducta i incompatibilitats. Planificació dels recursos humans.

12. Igualtat de gènere, igualtat de tracte i no-discriminació. Drets de les persones LGTBI. Accessibilitat universal. Principis i obligacions dels ens locals en aquestes matèries.

TEMARI ESPECÍFIC

13. Les polítiques municipals de gent gran. Finalitats, àmbits d'actuació i competències locals. Funcions del tècnic municipal de gent gran. Coordinació amb les diferents àrees municipals.

14. El Sistema Català de Serveis Socials i la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Finalitats, objectius i principis rectors. Titulars del dret d'accés. Drets i deures de les persones usuàries.

15. Els serveis socials bàsics i especialitzats: definició, organització i funcions. Organització territorial del sistema. Àrees bàsiques de serveis socials. Competències de les diferents administracions públiques.

16. La Cartera de serveis socials de Catalunya. Serveis i prestacions adreçats a les persones grans. Informació, orientació i coordinació per facilitar l'accés als recursos.

CVE-DOGC-A-26307030-2026

17. La Llei 14/2017, del 20 de juliol, de la renda garantida de ciutadania. Objecte, persones destinatàries i requisits d'accés. Prestacions i complements. Recursos de garantia d'ingressos davant la vulnerabilitat econòmica de les persones grans.

18. La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Objecte, principis i conceptes bàsics. El Sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència. Competències de les administracions públiques.

19. Valoració i reconeixement de la situació de dependència. Graus de dependència i barem de valoració. Procediment de reconeixement i revisió.

20. El programa individual d'atenció. Serveis i prestacions del sistema d'atenció a la dependència. Preferències de la persona, entorn de convivència i xarxa de suport. Coordinació amb els professionals competents.

21. L'envelliment de la població. Evolució demogràfica i tendències. Principals reptes socials, sanitaris i comunitaris. Diversitat de trajectòries i situacions en la vellesa.

22. Envelliment actiu i saludable. Concepte, dimensions i determinants. Promoció de l'autonomia, la participació i les oportunitats al llarg de la vida. Aplicació a les polítiques municipals.

23. Atenció centrada en la persona. Autonomia, projecte de vida, preferències i participació en les decisions. Aplicació als serveis, equipaments i programes municipals de gent gran.

24. Drets de les persones grans, ètica i bon tracte. Edatisme: concepte, manifestacions i conseqüències. Prevenció dels estereotips i de la discriminació per raó d'edat.

25. El maltractament a les persones grans: concepte i tipologies. Factors de risc i senyals d'alerta. Prevenció, detecció, comunicació i circuits d'actuació. Coordinació amb els serveis i professionals competents.

26. El servei d'ajuda a domicili. Objectius, funcions, persones destinatàries i modalitats. Organització i seguiment del servei. Coordinació amb els serveis socials i altres recursos de proximitat.

27. La teleassistència i altres serveis de suport a la permanència al domicili. Objectius, persones destinatàries i prestacions. Prevenció de riscos, promoció de l'autonomia i coordinació amb els recursos municipals.

28. Planificació de polítiques i programes municipals de gent gran. Diagnosi, prioritats, objectius i línies d'actuació. Recursos, cronograma i pressupost. Participació de les persones grans en la planificació.

29. Soledat no volguda i aïllament social. Conceptes, factors de risc i de protecció. Detecció, prevenció i resposta comunitària. Programes municipals i xarxes de proximitat.

30. Vulnerabilitat i risc social en les persones grans. Pobresa, exclusió social, abandonament i manca de xarxa de suport. Detecció des dels serveis i equipaments municipals. Coordinació i derivació als serveis competents.

31. Salut mental i benestar emocional en la vellesa. Depressió, ansietat, dol i risc de suïcidi. Promoció del benestar emocional, detecció de senyals d'alerta i coordinació amb els serveis especialitzats.

32. Deteriorament cognitiu i demències. Conceptes bàsics i impacte en la vida quotidiana, la família i l'entorn. Adaptació de les activitats, els equipaments i la comunicació. Coordinació amb els recursos especialitzats.

33. Les persones cuidadores. Necessitats de suport, càrrega de les cures i factors de sobrecàrrega. Programes de suport, capacitació, ajuda mútua i respir. Corresponsabilitat en les cures.

34. La família i les xarxes de suport de les persones grans. Diversitat de models familiars i de convivència. Suport informal, relacions de proximitat i acompanyament.

35. Envelliment i discapacitat. Accessibilitat física, sensorial i cognitiva. Adaptació dels serveis, equipaments, activitats i comunicacions municipals. Disseny per a tothom.

36. Habitatge i persones grans. Envelliment a la llar, adaptació de l'habitatge i accessibilitat. Alternatives residencials i models de convivència. Detecció i prevenció de situacions de risc.

37. Participació social i ciutadana de les persones grans. Òrgans, processos i espais de participació. Metodologies per afavorir una participació diversa, accessible i inclusiva.

38. Associacionisme i voluntariat en l'àmbit de les persones grans. Relació amb les entitats, suport municipal i treball en xarxa. Promoció i acompanyament del voluntariat.

39. Centres, casals i equipaments municipals de persones grans. Objectius, funcions, serveis i models de gestió. Relació amb el territori i adaptació a la diversitat de persones usuàries.

CVE-DOGC-A-26307030-2026

40. Organització i funcionament dels equipaments municipals de persones grans. Normes d'accés i ús, inscripcions, gestió d'espais i participació de les persones usuàries. Convivència i gestió d'incidències.

41. Activitats socioculturals i educatives per a persones grans. Detecció d'interessos, disseny i programació. Aprenentatge al llarg de la vida, creativitat i accés a la cultura.

42. Dinamització de grups de persones grans. Tècniques de participació, comunicació i motivació. Gestió de la diversitat, prevenció de conflictes i promoció de la convivència.

43. Activitat física, hàbits saludables i promoció de la salut en les persones grans. Prevenció del sedentarisme i promoció de l'autonomia. Programes municipals i coordinació amb professionals i agents de salut.

44. Bretxa digital i persones grans. Barreres d'accés i d'ús. Alfabetització i acompanyament digital. Accessibilitat tecnològica, seguretat i prevenció de l'exclusió en l'accés als serveis.

45. Perspectiva de gènere en l'envelliment. Desigualtats entre dones i homes grans. Trajectòries vitals, pensions, cures i participació social. Incorporació de la perspectiva de gènere als programes municipals.

46. Diversitat afectiva, sexual, de gènere i cultural en la vellesa. Respecte a la identitat, la intimitat i les creences. Prevenció de la discriminació i promoció d'activitats i serveis inclusius.

47. Capacitat jurídica, autonomia i presa de decisions de les persones grans. Suports per a l'exercici dels drets. Respecte a la voluntat i les preferències. Coordinació amb els serveis competents.

48. Treball interdisciplinari en les polítiques de gent gran. Rols i responsabilitats professionals. Coordinació entre serveis municipals, socials i sanitaris. Circuits de comunicació i treball compartit.

49. Intervenció comunitària amb persones grans. Diagnosi participativa, mapatge d'actius i dinamització de xarxes. Disseny de projectes amb entitats, veïnat i altres agents del territori.

50. Programes intergeneracionals. Objectius, models i metodologia. Disseny, dinamització i avaluació. Prevenció d'estereotips i promoció de relacions de reciprocitat entre generacions.

51. Entorns i municipis amigables amb les persones grans. Espai públic, mobilitat, transport, equipaments i serveis de proximitat. Participació de les persones grans en la identificació de barreres i propostes de millora.

52. Comunicació i informació municipal adreçada a les persones grans. Canals presencials i digitals. Llenguatge clar, accessibilitat i adequació a la diversitat de públics. Difusió dels serveis, activitats i recursos.

53. Gestió econòmica dels programes municipals de gent gran. Elaboració de pressupostos, estimació de costos i seguiment de la despesa. Taxes i preus públics dels serveis i activitats. Criteris d'equitat en l'accés.

54. Contractació de serveis i activitats en l'àmbit de la gent gran. Definició de necessitats i elaboració de prescripcions tècniques. Criteris de qualitat i accessibilitat. Seguiment de l'execució i coordinació amb les empreses prestadores.

55. Subvencions i convenis en l'àmbit de les polítiques de gent gran. Objectius, criteris tècnics i relació amb les entitats. Seguiment de les actuacions, justificació i valoració dels resultats.

56. Qualitat dels serveis, equipaments i programes municipals de gent gran. Estàndards de prestació, satisfacció de les persones usuàries, gestió de queixes i suggeriments i millora contínua.

57. Elaboració de projectes, informes i memòries tècniques en l'àmbit de la gent gran. Estructura, continguts, tractament de la informació, conclusions i propostes de millora.

58. Avaluació de les polítiques i els programes municipals de gent gran. Indicadors de procés i de resultat. Cobertura, participació, equitat i satisfacció. Instruments de recollida d'informació i retorn dels resultats.

59. Polítiques municipals de gent gran a Mont-roig del Camp i Miami Platja. Característiques demogràfiques i socials, recursos i equipaments municipals, entitats, programes d'envelliment actiu, participació comunitària i planificació estratègica municipal.

60. Pla Estratègic Mont-roig del Camp 2020-2030: missió, visió, valors, dimensions estratègiques, objectius estratègics i accions principals en l'àmbit de la gent gran.

Mont-roig del Camp, 3 de novembre de 2026

CVE-DOGC-A-26307030-2026

Fran Morancho López

Alcalde

(26.307.030)