



AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

Ajuntament de Mont-roig del Camp  
Servei de Recursos Humans

## ANUNCI

D'acord amb el que disposen l'article 286.2 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dóna coneixement del Decret d'Alcaldia número 2026-1702, de 31 de març de 2026, pel qual s'aproven les bases específiques que han de regir del procés de provisió, per lliure designació, del lloc de gerent municipal de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, personal directiu professional, grup A, subgrup A1, les quals es transcriuen seguidament en aquest anunci:

## **BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ, PER LLIURE DESIGNACIÓ, DEL LLOC DE GERENT MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP, PERSONAL DIRECTIU PROFESSIONAL, GRUP A, SUBGRUP A1, DE L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP**

### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

La convocatòria té per objecte regular el procés de provisió per lliure designació del lloc de gerent municipal de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, personal directiu professional, grup de titulació A, subgrup A1:

- Denominació lloc de treball: Gerent
- Tipus de personal: Personal directiu professional
- Règim jurídic: Nomenament administratiu
- Grup: A
- Subgrup: A1
- Jornada: 40 hores setmanals
- Horari: Normal (de dilluns a divendres) amb factor de disponibilitat fora de la jornada
- Dedicació: exclusiva
- Retribució anual bruta: 77.369,46 € (fixes entre 14 pagues), més 3.000 euros (variable segons el grau de consecució d'objectius).

La persona nomenada restarà subjecte a les disposicions vigents en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern i haurà de respectar normativa reguladora de les incompatibilitats dels empleats del sector públic.

### **2. MISSIÓ I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL**

La missió i les funcions del lloc de treball de gerent són, a títol enunciatiu, i entre d'altres, les següents:

#### **MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL:**

D-S001/V-2.2/02.18



Impulsar, coordinar i dirigir l'activitat conjunta dels diversos àmbits de l'Ajuntament, supervisant la consecució dels resultats esperats i vetllant per la coordinació i coherència de la gestió global així com l'organització tècnica i administrativa, d'acord amb els objectius fixats per la Corporació, en consonància amb el projecte i objectius generals de l'organització i la normativa vigent.

### **FUNCIONS GENERALS I ESPECÍFIQUES:**

- Exercir la coordinació superior dels diferents àmbits i àrees municipals en consonància amb el projecte i objectius generals de l'organització i amb l'objectiu d'harmonitzar i agilitar els processos de gestió.
- Impulsar i coordinar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern municipal, informant dels resultats obtinguts pels diferents àmbits funcionals respecte als objectius fixats en la prestació dels serveis.
- Dissenyar i planificar les línies d'actuació i objectius concrets de la Corporació d'actuació, d'acord amb les orientacions, directrius, plans i objectius polítics establerts.
- Avaluar les activitats d'administració de personal en l'organització amb l'objectiu de millorar-les.
- Impulsar i promoure valors, actituds, metodologies i instruments per aconseguir una cultura de servei i de treball transversal.
- Integrar la gestió de la qualitat en tots els processos de planificació i execució de l'organització.
- Exercir les funcions de representació i negociació que se li encomanin.
- Assignar recursos, orientar i supervisar la planificació i el disseny d'actuacions en la corporació d'actuació, dins del marc de les directrius i orientacions polítiques transmeses.
- Assessorar a la Corporació sobre temes propis, amb el suport dels comandaments intermedis i els tècnics especialistes.
- Fer el seguiment de l'execució i el desenvolupament dels objectius fixats per l'equip de govern i de les mocions aprovades pel Ple.
- Proposar les directrius i àrees de prioritat per a la confecció del pressupost municipal i coordinar els estudis i els mecanismes de control de gestió pressupostària necessaris per conèixer l'evolució econòmica de l'Ajuntament.
- Preparar informes tècnics sobre el funcionament de la Corporació i les actuacions realitzades i elaborar les propostes necessàries per a millorar la gestió.
- Dirigir la planificació i estratègies de l'Ajuntament en el seu conjunt.
- Garantir el perfeccionament continuat dels sistemes de normalització del treball i dels processos de producció dels serveis.
- Impulsar el Pla d'Actuació Municipal.
- Integrar i/o presidir Comissions de treball per formular i recomanar accions de desenvolupament municipal.

\*L'exercici d'aquestes funcions no podrà menyscar l'exercici de les funcions reservades als funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional (FLHN), ni les competències d'aquests en la direcció dels serveis de la seva competència.



### 3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

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

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

a) **Condició funcionari de carrera:** Ésser funcionari/ària de carrera a de qualsevol Administració Pública pertanyent al grup professional A, subgrup A1, que ocupi un lloc de comandament.

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

a) **Titulació de grau i de Post-grau.** Estar en possessió d'una titulació de grau universitari o titulació equivalent que doni accés al grup de titulació A, subgrup A1 i, a més, estar en possessió del Post-grau de Gestió Gerencial Local.

Pel que fa a la titulació de grau universitari, si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, si escau, del corresponent certificat d'equivalència, expedida per part del Ministeri d'Educació. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

b) **Experiència mínima de 2 anys** en l'exercici de responsabilitats directives (es considerarà com a tal l'exercici de direcció de serveis complexos en llocs de comandament).

c) **Capacitat funcional.** Posseir la capacitat funcional per acomplir 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 funcionar una vegada s'ha superat el procés selectiu).

d) **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





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no haver estat inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en l'estat d'origen, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

**e) Llengua catalana.** Acreditar oficialment el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, del nivell de suficiència C1.

Quedaran exemptes de la realització de la prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

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

#### 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

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

##### Electrònicament:

- A la seu electrònica de l'Ajuntament, sent aquest mitjà la forma obligatòria de presentació:

Caldrà identificar-se amb certificat digital mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web següent <http://mont-roig.eadministracio.cat>

En aquest cas, les persones que desitgin ser assistides per personal de l'Ajuntament en la presentació telemàtica de la sol·licitud, podran sol·licitar el servei d'assistència per videoconferència, demanant cita a través de la pàgina web <https://mont-roig.eadministracio.cat/citaprevia.1>

La presentació de sol·licituds de participació per mitjans electrònics s'ha d'efectuar **obligatòriament pel tràmit específic habilitat per a aquesta convocatòria** a través del web de l'Ajuntament, apartat *Processos selectius* (<https://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/processos-selectius-de-lajuntament/>), mitjançant el formulari normalitzat que es posarà a disposició el dia hàbil següent a l'última de les publicacions oficials (al DOGC i BOPT) d'aquesta convocatòria, de conformitat amb el que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

Aquest formulari i canal de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, i no es consideraran vàlidament presentades aquelles sol·licituds que s'efectuïn amb un altre formulari, instància genèrica o format i/o que es trametin per un altre canal, d'acord amb el que preveuen els articles 16.8 i 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que s'hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de la manifestació esmentada serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants l'error en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp de qualsevol canvi que es produeixi.

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

- a) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Currículum vitae actualitzat.
- c) Titulació universitària i de post-grau exigides a la convocatòria, o autoritzar expressament a l'Ajuntament la seva consulta per les aplicacions d'interoperabilitat amb altres administracions.
- d) Documentació acreditativa del nivell exigít (o superior) de llengua catalana, i en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, documentació acreditativa del nivell exigít (o superior) de llengua castellana.
- e) Document acreditatiu (acord /resolució/certificat) que la persona aspirant és funcionari/ària de carrera del grup A, subgrup A1, i document acreditatiu d'experiència en funció directiva de serveis complexos de com a mínim 1 any.
- f) Documentació acreditativa dels criteris d'idoneïtat al·legats, segons s'exigeix a la base vuitena.

Caldrà presentar una còpia simple d'aquests documents, els originals dels quals podran ser requerits per l'Ajuntament en qualsevol moment per acreditar-ne l'autenticitat.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp. En aquest cas, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

La resta de documentació es requerirà a la persona proposada per al nomenament.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

## 5. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per lliurar la sol·licitud és de **quinze (15) dies hàbils** a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPT o al DOGC, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

## 6. RELACIÓ DE PERSONES ADMESSES

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

<http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/>

disposant-se un termini de 10 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions, si escau.

Un cop transcorregut el termini sense que es presentin reclamacions, la llista esdevindrà definitiva sense necessitat d'una nova publicació.

## 7. PROCEDIMENT DE PROVISIÓ

El procediment de provisió de llocs de treball s'efectuarà mitjançant el sistema de lliure designació.

D'acord amb el que preveu l'article 80 del TREBEP, la lliure designació amb convocatòria pública consisteix en l'apreciació discrecional per l'òrgan competent de la idoneïtat dels candidats en relació amb els requisits exigits pel desenvolupament del lloc de treball.

Els titulars dels llocs de treball proveïts pel procediment de lliure designació amb convocatòria pública podran ser cessats discrecionalment.

L'òrgan competent pel nomenament, podrà demanar la intervenció d'especialistes que permetin apreciar la idoneïtat dels candidats així com efectuar proves tècniques i/o entrevistes personals si fos necessari.

La comissió de valoració realitzarà un informe d'idoneïtat de les persones candidates admeses valorant els següents criteris d'idoneïtat:

### a) Experiència

- Experiència com a directiu/a o comandament a l'Administració Pública i/o al sector privat, en l'àmbit de referència del lloc.
- Experiència en docència i tutorització formativa, impartició de cursos, de ponències, elaboració i presentació de publicacions, articles i comunicacions de caràcter professional així com col·laboració i intervenció en Congressos,





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

conferències i jornades en matèria de gestió pública local o relacionada amb l'àmbit directiu i gerencial de destí.

- Participació en comissions i/o grups de treball en temes relacionats amb la gestió dels serveis públics.
- Experiència professional en el desenvolupament de llocs de responsabilitat, anàlegs al lloc de treball a proveir, en l'àmbit de la gestió pública i privada.

b) Formació: Acreditar formació específica en funció gerencial de les administracions públiques i/o planificació estratègica. En concret:

- Direcció de persones i d'equips de treball
- Habilitats directives
- Planificació i control de la gestió
- Gestió de polítiques públiques i socials

c) Proves psicotècniques: Es realitzen una o diverses proves psicotècniques i/o competencials per avaluar les aptituds i actituds del candidat/a necessàries per aconseguir 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 professional 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:

- **Anàlisi i resolució de problemes:** identificar i analitzar la informació i afrontar situacions complexes tenint en compte els objectius organitzacionals i les conseqüències a mig i llarg termini.
- **Desenvolupament de persones i equips:** identificar les necessitats de l'equip i fer el seguiment del pla de desenvolupament dels seus col·laboradors
- **Flexibilitat i gestió del canvi:** impulsar i promoure l'adaptabilitat del grup a les noves situacions de treball i desenvolupar propostes dirigides a la millora de l'organització.
- **Lideratge i direcció de persones:** liderar i dirigir les persones de la seva àrea de responsabilitat establint línies de treball i objectius exigint resultats. Resoldre situacions difícils dins de l'equip.
- **Orientació a la ciutadania:** fomentar entre l'equip l'objectiu de treballar amb orientació a la ciutadania i treballar per satisfer i atendre les necessitats de la ciutadania.
- **Orientació a resultats i qualitat:** definir i impulsar línies d'actuació dirigides a potenciar mètodes i sistemes de qualitat en l'organització i a traduir les directrius polítiques en accions operatives.
- **Planificació i gestió de projectes:** planificar els projectes amb considerable impacte organitzatiu que es desenvolupen en el servei i fer el seguiment i avaluació.
- **Presa de decisions:** analitzar situacions complexes i prendre una decisió en base als possibles escenaris, riscos i conseqüències que se'n poden derivar.
- **Transversalitat i treball en xarxa:** liderar projectes transversals i en xarxa i fomentar el treball en equip amb altres departaments.





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

- **Treball en equip:** potenciar la cohesió de l'equip i involucrar aquest amb els objectius a assolir.
- **Compromís organitzacional:** fer que els altres actuïn d'acord amb els principis i els objectius de l'organització i actuar com a model per l'equip en base als criteris i directrius organitzatives.
- **Comunicació i comprensió interpersonal:** fer-se entendre i anticipar-se a les reaccions dels interlocutors per poder tenir una cura de les paraules a emprar.
- **Control emocional:** dirigir efectivament les emocions, evitant la seva manifestació i desenvolupant la seva activitat de manera constructiva.
- **Iniciativa:** avançar-se a esdeveniments a curt i mig termini per desenvolupar oportunitats i evitar problemes.
- **Persuasió i influència:** dominar diferents registres del llenguatge per produir un impacte calculat en l'interlocutor i, d'aquesta manera, aconseguir els seus objectius i fer efectius els seus criteris.
- **Visió estratègica:** analitzar punts forts i febles per definit línies de millora del servei a mig termini.

#### d) Entrevista per competències

Es realitza una entrevista competencial per a comprovar els mèrits professionals i acadèmics acreditats per cada aspirant, així com per determinar el nivell d'adequació i ajust entre el perfil professional i acadèmic de cada aspirant i les habilitats i competències professiogràfiques exigides per al lloc de treball, i exposades en l'apartat anterior:

- Anàlisi i resolució de problemes
- Desenvolupament de persones i equips
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Lideratge i direcció de persones
- Orientació a la ciutadania
- Orientació a resultats i qualitat
- Planificació i gestió de projectes
- Presa de decisions
- Transversalitat i treball en xarxa
- Treball en equip
- Compromís organitzacional
- Comunicació i comprensió interpersonal
- Control emocional
- Iniciativa
- Persuasió i influència
- Visió estratègica

L'Alcaldia podrà estar present, si ho considera oportú, a l'entrevista competencial per tal de concretar extrems del currículum, valorar disponibilitats i determinar altres elements que puguin valorar-se com a rellevants per al posterior nomenament de la persona designada.

## 8. COMISSIÓ DE VALORACIÓ





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

La comissió de valoració estarà formada per:

- President/a: Un/a funcionari/ària de carrera que pertanyi al grup A, subgrup A1 i un/a suplent amb les mateixes característiques. Amb veu i vot.
- Vocal: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix que pertanyi al grup A, subgrup A1 i un suplent amb les mateixes característiques. Amb veu i vot.
- Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de carrera que pertanyi al grup A, subgrup A1 i un suplent amb les mateixes característiques. Amb veu i vot.

La comissió pot acordar la incorporació de persones assessores especialistes externes, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb la comissió de valoració, amb veu però sense vot.

En el moment de publicar la llista de persones candidates admeses i excloses es farà pública la designació dels membres de la comissió de valoració.

La comissió actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i de la seva convocatòria i prendrà els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu en tot allò no previst a les bases.

L'abstenció i la recusació dels membres designats s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els membres dels òrgans de selecció han de manifestar la seva abstenció a l'òrgan convocant quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre. La Corporació resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de vuit dies des de la seva recepció a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (OAC) d'aquesta Corporació, un cop escoltades les parts implicades.

La comissió de valoració garantirà la transparència en la selecció de personal sobre la base dels criteris constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, i el seu funcionament s'ajustarà a les regles d'imparcialitat i objectivitat.

La Comissió de valoració emetrà un informe i proposarà a l'òrgan competent de Recursos Humans de forma motivada exposant les raons o criteris essencials o fonamentals pels que s'ha escollit un determinat candidat.

Aquest òrgan també pot proposar que es declari deserta la provisió del lloc encara que hi hagi candidats que reuneixin els requisits mínims exigits, si considera que cap d'ells és adequat per ocupar el lloc de treball.

## 9. DESIGNACIÓ DE LA PERSONA ASPIRANT MÉS IDÒNIA

Un cop finalitzat el procés de valoració de les persones aspirants admeses, la Comissió de Valoració efectuarà proposta motivada de nomenament, de lliure designació, en base als criteris d'idoneïtat segons esmentats a favor d'un dels





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

candidats, la qual serà sotmesa a aprovació de l'Alcaldia-Presidència.

No obstant això podrà també proposar declarar desert el procediment si considera que cap dels candidats és suficientment idoni.

Efectuada la proposta per part de la Comissió, la persona proposada haurà de presentar els documents acreditatius originals de les seves dades personals, acadèmiques i professionals, sens perjudici que se li pugui demanar els aclariments o les justificacions necessàries per a la seva verificació, en el termini que s'estableixi en la publicació de la seva proposta, llevat que ja estiguin en poder de l'Administració.

La formalització de la proposta restarà condicionada a la presentació d'aquesta documentació i l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

Complerts els requeriments, l'Alcaldia efectuarà el nomenament de la persona candidata proposada, i donarà compte al Ple de la Corporació en la primera sessió que es celebri. La Resolució de nomenament que emeti l'Alcaldia es publicarà al BOPT.

## 10. NOMENAMENT I CESSAMENT EN EL CÀRREC. RÈGIM JURÍDIC DE L'OCUPACIÓ

Amb caràcter previ a la presa de possessió, la persona proposada com a gerent ha de formular declaració sobre causes de possible incompatibilitat per al càrrec i formular declaració responsable d'exercir el mateix amb diligent administració, fidelitat, lleialtat i confidencialitat, en els termes i abast establerts a la legislació vigent.

Així mateix, abans de la presa de possessió, haurà de presentar, als efectes del Registre d'interessos, les corresponents declaracions d'activitats i béns patrimonials.

Es formalitzarà un nomenament administratiu en el lloc de gerent municipal a la persona funcionària de carrera de l'Ajuntament en favor de la qual es realitzi la proposta. La persona seleccionada, en tant que funcionari/a de carrera de l'Ajuntament, serà declarada en la situació administrativa de serveis especials per la seva administració amb la resta de drets previstos per aquesta situació, d'acord amb la previsió continguda a l'apartat f) de l'article 87 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

D'acord amb el que disposa l'article 306 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya, el personal directiu, una vegada nomenat, té dret a la inamovibilitat en el lloc de treball, sempre que els resultats de l'avaluació de la gestió duta a terme siguin satisfactoris, i a romandre en el càrrec fins que, un cop finit el mandat en què hagi estat nomenat, cessi el president o presidenta de la corporació que l'havia nomenat. El nou president o presidenta de l'ens local pot, discrecionalment, prorrogar el període d'exercici de les funcions directives per a un altre mandat, o bé convocar un nou procediment de selecció i provisió del lloc de treball.

No obstant això, de conformitat amb el previst a l'Instrument de determinació de les condicions de treball del personal directiu professional de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp (aprovat per Decret d'Alcaldia 2025-6790, de 28 de novembre de 2025, quan hi hagi un canvi d'equip de govern i/o de mandat, s'estableix com a premissa que durant els primers sis mesos no es podrà cessar cap membre del nivell directiu per objectivar al màxim el possible cessament i vincular-ho a objectius i resultats obtinguts





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

en la darrera avaluació realitzada.

A l'inici de l'any natural, o dins del mes següent al nomenament de la persona proposada, la Presidència de la Corporació establirà tres objectius estratègics diferents, dels quals s'avaluarà el compliment o no de cadascun, un cop finalitzat l'any natural. La consecució d'aquests objectius estarà vinculada a retribució del complement variable.

Les condicions d'ocupació del personal directiu professional no tenen la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva d'acord amb el que estableix la normativa bàsica sobre funció pública.

## 11. APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Amb caràcter previ al nomenament de la persona candidata proposada per part de la Presidència, la persona proposada com a gerent, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades juntament amb la sol·licitud, caldrà que presenti la documentació que s'indica a continuació:

- Declaració responsable mitjançant la qual es declari els béns patrimonials, activitats que proporcionin ingressos econòmics o que en puguin proporcionar.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competents.
- La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants discapacitades proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de tècnic mitjà en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.
- Certificat d'antecedents penals.
- Certificat de titularitat del número de compte bancari.

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

## 12. IMPUGNACIONS

D-S001/V-2.2/02.18



Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives i els nomenaments, s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu que correspongui, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es podrà interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació o notificació de l'acte o resolució, davant la Presidència de la Corporació.

Contra els actes de tràmit de la Comissió de valoració, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular recurs d'alçada davant el/la president/a de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

### 13. AUTORITZACIÓ TRACTAMENT I CESSIÓ DE DADES A L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP

#### Informació bàsica sobre protecció de dades

Amb la presentació de la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, les persones aspirants donen el consentiment al tractament i a la cessió de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en les borses de treball de categories assimilables. Les dades personals dels i les aspirants s'incorporaran al fitxer "Convocatòries de selecció de personal", segons les especificacions següents:

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

**Responsable del tractament:** L'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

**Delegat de protecció de dades:** OBJETIVO TARSSYS, SL [dpd@mont-roig.cat](mailto:dpd@mont-roig.cat)

**Finalitat:** Gestionar els processos de selecció o provisió de personal de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

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

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

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

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





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

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

**Fran Morancho López**  
Alcalde

