

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP

##### **ANUNCI relatiu a les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu de la plaça de gerent, de personal directiu professional.**

D'acord amb el que disposen l'article 306.4 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 l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, en compliment del principi de publicitat previst a l'article 13 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, es dona coneixement del Decret d'Alcaldia número 2024-4944 de 14 d'octubre 2024, pel qual es modifiquen les bases específiques i convocatòria pública del procés selectiu de gerent 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 SELECTIU DE GERENT 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 selecció d'una plaça de gerent 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: Contracte laboral indefinit especial d'alta direcció
- 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: 73.502,28 (fixes entre 14 pagues), més 3.000 euros (variable segons el grau de consecució d'objectius).

La persona seleccionada 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:

CVE-DOGC-A-24290022-2024

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 selecció, restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

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

a) Nacionalitat. Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea.

CVE-DOGC-A-24290022-2024

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 de grau universitari o titulació equivalent que doni accés al grup de titulació A, subgrup A1.

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

d) Experiència mínima d'1 any realitzant funcions directives o gerencials en el sector públic o privat.

e) 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).

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

g) 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.

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

i) 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.

#### 4. TAXA DE PARTICIPACIÓ

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 35 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.

Aquesta taxa no serà retornada per manca d'alguns dels requisits per prendre part d'aquesta, ni per instàncies presentades fora de termini. Només es retornaran en el cas d'anul·lació de la convocatòria.

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:

- Certificat de la situació legal d'atur.
- Certificat del subsidi de renda garantia de ciutadania.

CVE-DOGC-A-24290022-2024

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

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 l'import de la taxa es pot fer mitjançant transferència bancària al núm. de compte IBAN ES40 2100 0787 11 0200015193 o a les oficines de Registre general mitjançant targeta crèdit.

Caldrà presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu.

## 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. Telemàticament:

· A la seu electrònica de l'Ajuntament, sent aquest mitjà la forma preferent 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 prèvia a la pàgina web <https://mont-roig.eadministracio.cat/citaprevia.1>

### 2. Presencialment:

- Al registre general de l'Ajuntament Oficines Municipals d'Atenció al Ciutadà –OMAC de Miami Platja i de Mont-roig del Camp.

En aquest cas s'haurà de demanar cita prèvia a la pàgina web <https://citaprevia.mont-roig.cat/mont-roig/> i enviar la documentació digitalitzada prèviament al dia de la cita a l'adreça de correu electrònic: [omac@mont-roig.cat](mailto:omac@mont-roig.cat) indicant el nom i cognoms, el dia i hora de la cita.

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 la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir. Es pot obtenir a la pàgina web <http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/>

Per ser admeses 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) Còpia simple del 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) Còpia simple de la titulació exigida a la convocatòria.

d) Còpia simple del certificat o de la documentació acreditativa del nivell exigít (o superior) de llengua catalana, i en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, còpia simple de la documentació acreditativa del nivell exigít (o superior) de llengua castellana.

e) Còpia simple de la documentació acreditativa de l'experiència mínima d'1 any realitzant funcions directives o gerencials en el sector públic o privat.

L'experiència professional exercint funcions directives o gerencials a l'àmbit públic s'acreditarà mitjançant

CVE-DOGC-A-24290022-2024

certificat de serveis prestats emès per les administracions públiques corresponents on s'hagin prestat serveis, on s'acreditin les funcions desenvolupades, el subgrup de titulació i la durada de la prestació de serveis així com també l'informe de la vida laboral emès per la Seguretat Social\*.

L'experiència professional exercint funcions directives o gerencials a l'àmbit privat s'acreditarà mitjançant els contractes, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà on s'acreditin les funcions desenvolupades, el subgrup de titulació i la durada de la prestació de serveis, així com també l'informe de la vida laboral emès per la Seguretat Social\*.

\* Si es considera, es pot aportar el certificat de vida laboral de tal manera que només s'hi reflecteixin les dades que es considerin pertinents per optar al lloc de treball.

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

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

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

## 6. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

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 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.

## 8. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La Comissió de valoració estarà integrada per cinc membres i llurs suplents, dels quals, com a mínim, una persona serà externa a l'Ajuntament i provinent d'altres Administracions Públiques.

La resta dels membres que conformin aquesta comissió hauran de ser professionals del sector públic, laboral i/o funcionaris/àries de carrera pertanyents a cossos, escales i categories professionals classificats en el grup de titulació A1, i que siguin nomenats per la Presidència de la Corporació.

Les funcions de secretaria de la Comissió correspondran a una persona que sigui funcionària de carrera de la Corporació, que actuarà amb veu i amb vot.

Aquesta Comissió de valoració podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal assessor acreditat per a la realització de les proves psicotècniques, competencials o entrevistes d'avaluació dels perfils de competència dels/de les candidats/ates.

De totes les sessions de la Comissió de Valoració se n'estendrà l'acta corresponent.

El funcionament de la Comissió de Valoració es regirà, en tot allò que no es prevegi en la convocatòria, per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals.

Els membres de la Comissió de Valoració hauran d'abstenir-se d'intervenir notificant-ho per escrit, quan concorrin circumstàncies de les que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim jurídic del sector públic. Igualment, les persones candidates podran recusar els membres de la Comissió de Valoració quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

## 9. PROCÉS SELECTIU

### 9.1. Fase d'acreditació de coneixement de les llengües oficials (APTE/NO APTE).

#### - Llengua catalana:

Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, corresponent al nivell de suficiència (C1). La valoració d'aquesta prova serà d'Apte o No apte. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin acreditat documentalment que estan en possessió del certificat que es cita a l'apartat 3.g) d'aquestes bases específiques o equivalent.

#### - Llengua castellana:

Només en els cas que els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa.

Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell C1.

La qualificació d'ambdues proves serà apte/a o no apte/a. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

### Fase 9.2. Presentació i defensa del Projecte de gestió 2024-2027 (màx. 30 punts):

Consistirà en presentar un projecte de gestió, d'acord amb les funcions descrites en l'apartat 2, d'aquestes bases.

Un cop publicada la llista definitiva de persones admeses al procés selectiu, s'atorgarà un termini de 15 dies hàbils per presentar el Projecte de gestió, per qualsevol de les vies previstes en l'apartat 5 d'aquestes bases.

El projecte haurà de constar dels següents apartats:

- Anàlisi de la situació actual de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp en els àmbits següents:
- Àrea de Serveis Interns
- Àrea de Territori
- Àrea de Serveis a les Persones
- Àrea d'Impuls econòmic i Turisme
- Propostes de millora a curt i mig termini en les Àrees esmentades.
- Conclusions.

El projecte tindrà una extensió no superior a 8.500 paraules i d'un mínim de 500 paraules (DINA4, lletra Arial 11, interlineat simple). Aquest projecte s'haurà d'exposar davant els membres del tribunal qualificador en un temps màxim de 15 minuts. El tribunal podrà fer preguntes a l'aspirant.

Es valorarà en especial la innovació, coherència tècnica i pragmatisme del projecte. Caldrà justificar les determinacions del projecte conforme a la informació que està publicada al Portal de la Transparència de la Corporació, així com al web municipal.

La puntuació de la prova pràctica es valorarà d'acord amb els criteris següents:

- Fins a 5 punts pel nivell d'innovació del projecte.
- Fins a 20 punts per la coherència tècnica del projecte.
- Fins a 5 punts pel pragmatisme del projecte.

Dins de la valoració de la coherència tècnica, es valorarà:

- L'experiència i coneixement de l'administració pública i del seu sector públic.
- Organització municipal i competències municipals
- Gestió directa i indirecta dels serveis públics
- Gestió de la qualitat del servei i gestió de la innovació
- Execució i control pressupostari
- Gestió de persones
- Coneixement de l'estructura orgànica de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp

Es tracta d'una prova obligatòria i eliminatòria. Caldrà obtenir un mínim de 15 punts en la valoració del Projecte per superar aquesta fase. Les persones que no presentin el projecte o no acudeixin a la convocatòria per a la seva defensa oral, seran eliminades del procés selectiu.

### 9.3. Fase concurs (màxim 70 punts)

Els 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.

El tribunal comptarà amb la participació d'especialistes per a les proves i entrevistes específiques amb la funció d'assessorar el tribunal, amb veu però sense vot.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

La puntuació de la fase de concurs es farà pública a l'acabament del procés selectiu.

#### 9.3.1. Experiència (màxim 15 punts):

- Serveis efectius prestats a les administracions públiques o a entitats vinculades o dependents (del seu sector públic) exercint funcions directives o gerencials subgrup A1 o A2, en règim funcionarial o laboral: 0,10 punts per mes complet de serveis, a partir del primer any.
- Serveis efectius prestats en empresa privada desenvolupant les funcions directives o gerencials, emmarcat en els grups de cotització 01 o 02: 0,06 punts per mes complet treballat, a partir del primer any.

L'experiència professional a l'àmbit públic s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats emès per les administracions públiques corresponents on s'hagin prestat serveis, on s'acreditin les funcions desenvolupades, el subgrup de titulació i la durada de la prestació de serveis.

L'experiència professional a l'àmbit privat s'acreditarà mitjançant els contractes, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà on s'acreditin les funcions desenvolupades, el grup de cotització i la durada de la prestació de serveis, així com també l'informe de la vida laboral emès per la Seguretat Social\*.

\* Si es considera, es pot aportar el certificat de vida laboral de tal manera que només s'hi reflecteixin les dades que es considerin pertinents per optar al lloc de treball.

#### 9.3.2. Formació i perfeccionament (màxim 11 punts)

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

- Per cada curs de menys de 10 hores: 0'05 punts
- Per cada curs de 10 a 30 hores: 0'25 punts
- Per cada curs de més de 31 hores i fins a 70 hores: 0,35 punts
- Per cada curs de més de 71 hores: 0,50 punts

#### 9.3.3. Certificats de llengua catalana (màxim 1 punt):

CVE-DOGC-A-24290022-2024

De conformitat amb el 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: 0,5 punts.

b) Certificat del nivell C2 de català: 0,5 punts.

9.3.4. Certificats de coneixement en ofimàtica i tecnologies de la informació i de la comunicació (màxim 0,5 punts)

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 de 0,5 punts, d'acord amb la distribució següent:

a) Certificat de nivell avançat: 0,5 punts.

b) Certificat de nivell mitjà: 0,2 punts.

c) Certificat de nivell bàsic: 0,1 punts.

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

9.3.5. Titulacions acadèmiques (màxim 7,5 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, segons el següent detall:

- 2 punts per doctorat.

- 1,6 punts per mestratges.

- 0,7 punts per postgraus.

- 1,8 per llicenciatura, diplomatura o grau.

9.3.6. Proves competencials i 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.

- 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.

Es qualificarà de 0 a 15 punts.

#### 9.3.7. Entrevista

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

Es qualificarà de 0 a 20 punts.

## 10. RELACIÓ DE PERSONES APTES

Un cop finalitzat el procés de selecció de les persones aspirants, la Comissió de Valoració emetrà una proposta de contractació de la persona candidata i la remetrà a la Presidència de la Corporació.

La proposta inclourà o bé la proposta de contractació d'una persona candidata o, en el seu cas, la proposta de declarar deserta la convocatòria, motivant-la amb criteris de mèrits, capacitat i idoneïtat. En tot cas, hi haurà, també, una relació de les persones candidates que s'hagin considerat idònies i amb el seu resultat d'ordre.

Feta la proposta, 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.

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 trametrà la Proposta de contractació de la persona candidata proposada al Ple de la Corporació en la primera sessió que es celebri. La Resolució de contractació que emeti el Ple es publicarà al BOPT.

## 11. CRITERIS DE DESEMPAT

En cas d'empat entre dos o més aspirants en la puntuació final obtinguda, caldrà aplicar els criteris de desempat següents:

- En primer lloc, se seleccionarà l'aspirant que acrediti més dies de serveis prestats a d'Experiència professional (apartat 9.3.1.).
- En segon lloc, en cas de persistir l'empat o per al cas en què no sigui possible aplicar el criteri referit en el punt anterior, se seleccionarà l'aspirant que obtingui més puntuació en el Projecte de gestió (apartat 9.2).
- En tercer lloc, en cas de persistir l'empat o per al cas en què no sigui possible aplicar el criteri referit en el punt anterior, se seleccionarà l'aspirant que obtingui més puntuació en l'apartat Entrevista (apartat 9.3.7.)
- En quart lloc, en cas de persistir l'empat o per al cas en què no sigui possible aplicar el criteri referit en el punt anterior, se seleccionarà l'aspirant que obtingui més puntuació en l'apartat Formació i perfeccionament (apartat 9.3.2.).

## 12. CONTRACTACIÓ, MANTENIMENT 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 contracte laboral especial d'alta direcció, d'acord amb el que preveu el Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral del personal d'alta direcció.

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.

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.

## 13. APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Amb caràcter previ a l'aprovació per part del Ple de la contractació de la persona aspirant proposada, 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 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 contractació, haurà de presentar, als efectes del Registre

CVE-DOGC-A-24290022-2024

d'interessos, les corresponents declaracions d'activitats i béns patrimonials.

- 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.
- Declaració responsable de no estar inclòs/sa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ens fent consulta a les Administracions Públiques corresponents. Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, o si de la documentació presentada es dedueix que no és correcta no podran ser contractades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcaldia/presidència. Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ajuntament resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.
- 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 estricte de puntuació.

#### 14. PERÍODE DE PROVA

La persona aspirant contractada tindrà un període de prova de sis (6) mesos, de conformitat amb allò previst a l'article 5 del Reial decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció.

Durant aquest període, la persona treballadora té els mateixos drets i obligacions propis al seu lloc de feina i categoria professional, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que podrà dur-se a terme per qualsevol de les parts implicades durant el seu transcurs, sense necessitat d'indemnització o preavis.

Els processos d'incapacitat temporal suspenen el còmput del període de pràctiques.

Transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït desistiment, el contracte produirà plens efectes, computant-se el temps dels serveis prestats en l'antiguitat del treballador d'alta direcció de l'Empresa.

#### 15. INFORMACIÓ PÚBLICA I TRANSPARÈNCIA

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, se 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.

L'Ajuntament de Mont-roig del Camp publicarà, si escau, el nom i cognoms de la persona seleccionada al mateix portal de publicació de la convocatòria, així com al Portal de la Transparència, en virtut de l'obligació

CVE-DOGC-A-24290022-2024

prevista a l'art. 21.1 i 2 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública. en relació amb l'art. 9.1.e de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).

En cas d'oposició, envieu un correu amb la causa especial que ho justifiqui a [recursos.humans@mont-roig.cat](mailto:recursos.humans@mont-roig.cat) amb la referència de la convocatòria.

## 16. IMPUGNACIONS

Aquestes bases i la seva convocatòria, els actes administratius que se'n derivin, així com l'actuació de la Comissió de valoració, poden ser impugnats pels interessats en els casos i la forma establerts en la LPACAP.

## 17. 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 de personal de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

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

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

Finalitat: Gestionar els processos de selecció 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)

Mont-roig del Camp, 15 d'octubre de 2024

Fran Morancho López

Alcalde

(24.290.022)