



MSA/XRM  
Exp.: 194643N  
Assumpte: bases provisió de lloc de treball de gerent

### Edicte

L'alcalde, el dia 27 de gener de 2026, ha dictat la Resolució d'Alcaldia núm. 184/2026, mitjançant la qual s'aproven les bases específiques que han de regir la provisió de lloc de treball de gerent de l'Ajuntament de la Roca del Vallès (codi 194643N). El text íntegre d'aquestes bases és el següent:

**BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE GERENT DE L'AJUNTAMENT DE LA ROCA DEL VALLÈS, DEFINIT COM UN LLOC DIRECTIU PÚBLIC PROFESSIONAL, MITJANÇANT EL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ, GRUP A, SUBGRUP A1 (Codi: 194643N)**

#### **PRIMERA.- Objecte de les bases.**

És objecte de la present convocatòria la provisió del lloc de treball de Gerent de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, definit com un lloc directiu públic professional, mitjançant accés lliure i per lliure designació conforme als principis de mèrit i capacitat i a criteris d'idoneïtat, i es durà a terme mitjançant procediments que garanteixin la publicitat i la concurrència, i allò que s'ha fixat en l'article 13 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i en l'article 306 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.

#### **SEGONA.- Característiques i funcions del lloc de treball a desenvolupar.**

En base a l'acord de ple, celebrat en sessió ordinària de 9 de novembre de 2023, modificat per acord de ple de 12 de juny de 2025, s'indiquen les següents:

##### **Característiques del lloc de treball convocat:**

- Denominació: Gerent de l'Ajuntament de la Roca del Vallès.
- Vinculació jurídica: personal directiu professional.
- Forma de provisió del lloc de treball: lliure designació atenent a principis de mèrit i capacitat i a criteris d'idoneïtat.
- Classe: tècnic superior.
- Escala: Administració General.
- Subescala: tècnica.
- Titulació: s'exigeix estar en possessió del títol universitari de Grau,



Enginyer, Arquitecte, Llicenciat o equivalent.

- Jornada: Especial. 40 hores setmanals amb disponibilitat i flexibilitat horària.
- Règim de dedicació: exclusiva.
- Classificació grup: A1.
- Classificació nivell: CD 28.
- Retribució anual bruta: 61.042,43 €.
- Designació i contractació: en cas de no ser funcionari de carrera del subgrup A1 de qualsevol administració es formalitzarà contracte laboral d'alta direcció regulat per Reial Decret d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial d'alta direcció, en cas contrari se'l nomenarà personal directiu professional i se l'adscriurà al lloc convocat.

**En relació a la vinculació** de la persona seleccionada ho serà en la condició de personal directiu professional, en els termes previstos 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, i d'acord amb la previsió continguda a l'article 306 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.

La relació es formalitzarà mitjançant un contracte laboral d'alta direcció, establert en el Reial decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció.

La dedicació serà exclusiva i règim d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats al servei de les administracions públiques, així com a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

### **Durada del nomenament i causes de cessament**

D'acord amb l'article 306 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 – article redactat segons la Llei 5/2020, de 29 d'abril, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic i de creació de l'impost sobre les instal·lacions que incideixen en el medi ambient – el personal directiu 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. El nou/va president/a 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.

El nomenament inicial contindrà un període de prova de sis mesos.

La determinació de les condicions de treball del personal directiu no té consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva i estarà sotmès a la relació laboral de caràcter especial d'alta direcció.



Així doncs, el personal directiu resta exclòs d'aplicació de Pacte de Condicions en el cas del personal funcionari o del Conveni Col·lectiu en el cas de personal laboral aplicable als empleats públics de l'Ajuntament de la Roca del Vallès.

El personal directiu estarà subjecte a avaluació d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència, responsabilitat de la gestió i control de resultats en relació amb les objectius que han estat fixats.

**- Funcions del lloc de treball**

El/la gerent, amb dependència directa de l'Alcaldia, té com a missió:

1. Impulsar, coordinar i dirigir l'activitat conjunta dels diversos àmbits de l'Ajuntament de la Roca del Vallès.
2. Complir i fer complir els propòsits, directrius i objectius de l'equip de govern de la Corporació a través del desenvolupament d'un sistema de gestió i una cultura organitzativa adequats, així com marc normatiu vigent.
3. Supervisar la consecució dels resultats definits vetllant per la coordinació i coherència de la gestió global.
4. Impulsar la millora del capital humà de l'Ajuntament de la Roca del Vallès.

Les funcions del lloc de treball de gerent són les especificades de forma enunciativa i no limitativa indicades a continuació:

- Efectuar el seguiment de les polítiques públiques i la planificació estratègica a seguir per tal de dur a terme el programa i les directrius de l'equip de govern.
- Assessorar a l'alcaldia en la programació i confecció de l'ordre del dia de la Junta de Govern Local, de les comissions informatives i del Ple.
- Podrà ser requerit per assistir a les sessions del Ple.
- Podrà ser requerit per assistir a la Junta de Govern i a les Comissions Informatives per informar, i si escau assessorar, amb veu però sense vot.
- Assessorar a l'equip de govern per a la presa de decisions en els diferents àmbits competencials.
- Establir sistemes de direcció i comunicació directiva i política.
- Liderar la innovació en el seu àmbit d'actuació.
- Impulsar, coordinar i dirigir l'elaboració de plans o programes d'actuació anuals o plurianuals i fer-ne el seguiment.
- Establir les directrius i àrees de prioritat en l'elaboració del pressupost municipal i d'acció anual i vetllar per la seva correcta execució.
- Establir la distribució dels recursos humans, tecnològics i financers de l'Ajuntament a fi i efecte de desenvolupar les estratègies i consecució d'objectius.
- Dirigir i coordinar l'activitat tècnic-administrativa desenvolupada pels diversos àmbits de l'organització municipal.
- Emissió dels informe tècnics corresponents al seu àmbit i responsabilitat i en l'àmbit de les seves competències tècniques.
- Liderar, dirigir, coordinar i desenvolupar l'equip directiu de l'ajuntament i



a aquest efecte:

- Participar en la prioritització dels objectius tècnics derivats de les decisions que adopta el Govern.
- Impulsar la revisió de les metodologies de gestió i millora de procediments i serveis.
- Supervisar les propostes que els diversos àmbits de l'ajuntament han d'elevat als òrgans de govern de la Corporació, en el cas que se li requereixi i en l'àmbit de les seves competències.
- Impulsar i coordinar l'avaluació i revisió de tots els serveis.
- Col·laborar en l'elaboració, desenvolupament, revisió i avaluació del Pla d'Actuació Municipal i orientar l'activitat de les àrees, cap al compliment més eficaç i eficient de les seves línies estratègiques i objectius.
- Transmetre i assegurar el compliment de les directrius organitzatives de l'Alcaldia a totes les àrees.
- Supervisar i coordinar els processos interns en matèria de subvencions, tant les atorgades com les rebudes per l'Ajuntament.
- Promoure la planificació i dotar els serveis de mecanismes per tal d'assegurar una gestió transparent, eficaç, eficient i sostenible dels recursos disponibles.
- Proposar les polítiques i estratègies de caràcter tècnic necessàries per portar a terme les missions encomanades.
- Assistir a l'alcaldia en els actes de participació, comunicació i negociació que aquella consideri escaient.
- Presentar la informació i propostes necessàries per facilitar la presa de decisions en l'àmbit polític.
- Informar als òrgans de govern l'aprovació de tots els assumptes de l'àmbit de les seves competències directes i estar informat, abans de sotmetre's a aprovació, de totes les propostes provinents de les altres àrees o serveis sempre que se li requereixi, a fi d'aconseguir una major coordinació i proporcionar l'assessorament necessari, si està dins de l'àmbit de la seva competència tècnica.
- Impulsar i coordinar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern de l'Ajuntament.
- Proposar les instruccions i recomanacions de caràcter general o restringit que consideri convenient dins de les seves competències.
- Exercir les funcions de representació i negociació que se li deleguin.
- Promoure i coordinar les relacions institucionals a nivell tècnic.
- Retre comptes a l'equip de Govern dels resultats de l'actuació municipal.
- Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.
- Analitzar les queixes, suggeriments i avisos i contestar les que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.
- Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en tots els nivells de l'Ajuntament.
- Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.



- Vetllar pel correcte manteniment de les plantilles i relació de llocs de treball.
- Fomentar el desenvolupament i assimilació d'una cultura organitzativa adequada i orientada a la millora, mitjançant la participació de les persones de l'organització.
- Vetllar pel respecte als principis i valors de l'organització, de la legalitat i l'ètica pública i transparència exigible al personal al servei de l'administració pública.
- Proposar a l'alcalde/essa o regidor/a en qui hagi delegat l'adopció de mesures disciplinàries.
- Escoltar les persones de l'organització i donar-los resposta.
- Detectar els dèficits de talent i formació de la plantilla municipal i desenvolupar les estratègies per tal de garantir una dotació de recursos humans adequada i sostenible per a una prestació dels serveis de competència municipal de qualitat.
- Proposar l'assignació dels recursos financers necessaris per a activitats de formació i de millora en general.
- Promoure la gestió de persones en tots els nivells de l'estructura i el desplegament d'objectius dels serveis i de les persones, de forma completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.
- Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment.
- Assegurar el compliment de la política de prevenció de riscos laborals i de salut laboral.
- Representar l'Ajuntament en tots els nivells i àmbits de les relacions amb la part social en el marc de la negociació col·lectiva.
- Reconèixer, de forma adequada i oportuna, l'èxit o esforç de persones i equips.
- Vetllar per l'aplicació d'un sistema retributiu equitatiu, sostenible i transparent.

I, en general, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

### **TERCERA.- Requisits de participació.**

Per tal de concórrer a aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de reunir els següents requisits, el compliment dels quals s'ha de produir en la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds:

- a) **Nacionalitat.** Tenir la nacionalitat espanyola o disposar de la nacionalitat d'algun dels estats de la Unió Europea o tenir la nacionalitat e qualsevol dels altres estats en el quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan la plaça objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques. En qualsevol



cas, la persona aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge de les persones espanyoles i de les persones amb nacionalitat d'altres Estats membre de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, i menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Les persones estrangeres amb residència legat a Espanya, d'acord amb el que estableix la Llei 4/2000, d'11 de gener, sobre els drets i llibertats dels estrangers i la seva integració social, podran accedir-hi en igualtat de condicions que els i les espanyols i espanyoles.

- b) **Edat:** Tenir complerts els 16 anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa legal per a l'accés a la funció pública, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) **Capacitat funcional:** Tenir capacitat funcional per a l'exercici del lloc de treball objecte d'aquest procés i complir amb els requisits específics per a l'exercici de les funcions que li són pròpies.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenats, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de les places convocades i prestar el servei públic corresponent.

- d) Ser funcionari/a de l'Estat, de les comunitats autònomes, de les entitats locals o funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, als quals se l'exigeixi pel seu ingrés el títol oficial universitari de doctor, llicenciat/ada, graduat/ada, del grup de classificació A subgrup A1, o ser personal laboral de l'administració pública estatal, autonòmica o local que pertanyi al grup A, subgrup A1 o professional del sector privat amb titulació universitària oficial superior.
- e) **Habilitació:** No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se sota cap mena de inhabilitació absoluta per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en el que hagués estat separat o inhabilitat; o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas de personal laboral.

Els/les aspirants que no siguin de nacionalitat espanyola han d'acreditar, igualment, que no es troben inhabilitats o en situació equivalent i que no han



estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

- f) **Incompatibilitats:** No concórrer en cap causa d'incompatibilitat prevista a la Llei 53/1984, de 26 de desembre d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració Pública i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- g) **Acreditar pagament de taxa,** d'acord amb el que preveu l'epígraf sisè de l'article 6è. de l'ordenança fiscal núm. 7, reguladora de la taxa per l'expedició de documents administratius, als efectes de participar al procés de selecció per a l'accés al lloc de treball de Gerent, s'haurà de satisfer la taxa de 25,48 euros (taxa drets examen).

Aquests drets es podran abonar mitjançant transferència bancària a:  
Caixabank, c/ Catalunya, 31 08430-La Roca del Vallès, ES17 2100 0316 1102 0008 4456.

Segons el que determina l'article 6 de l'ordenança fiscal número 7 el personal laboral i funcionari de l'Ajuntament, així com les persones aspirants que acreditin estar en situació d'atur, no hauran de satisfer aquesta taxa per drets d'examen a oposicions municipals.

- h) **Titulació:** Estar en possessió d'una d'aquestes titulacions:

S'exigeix estar en possessió del títol universitari de Grau, Enginyer, Arquitecte, Llicenciat o equivalent.

Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria i, en el seu cas, que s'acompanyi de traducció jurada.

- i) **Català:** Estar en possessió de coneixements de nivell de suficiència de català, certificat de nivell C1 del MERC (antic nivell C) d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, i del Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català, o superior de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.
- j) Acreditar una experiència mínima de 4 anys en l'exercici de responsabilitats gerencials, de direcció i/o llocs de treball de la mateixa naturalesa o hagin format part d'un Comitè de Direcció en organitzacions que formin part de l'administració pública i el sector públic o comptar amb un mínim de 10 anys d'experiència en el sector privat en l'exercici de funcions directives.





Es considerarà com a tal l'exercici de funcions directives de serveis o àmbits complexos efectuats en virtut de nomenament en la condició d'eventual directiu o qualsevol altre tipus de contractació/nomenament, sempre i quan s'acrediti que s'han desenvolupat, de forma total o parcial, aquestes funcions:

- Establir objectius i impulsar decisions adoptades per òrgans de govern.
- Assessorar, planificar i coordinar l'execució del treball per a l'assoliment de la planificació estratègica i objectius assignats.
- Avaluar els objectius i impulsar la innovació i millora dels serveis i projectes dins del seu àmbit competencial.
- Gestionar, per a aquests fins, personal i mitjans materials o econòmics.
- Dirigir o coordinar unitats administratives.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés.

#### **QUARTA.- Publicitat.**

Les bases seran publicades en el Butlletí Oficial de la Província i la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Així mateix, també seran publicades al tauler d'anuncis electrònic de la corporació.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP), els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de la Roca del Vallès i al tauler d'anuncis electrònic, adreça del qual és: <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=818100000>

#### **CINQUENA.- Presentació de sol·licituds.**

Les sol·licituds per a prendre part en el procés selectiu es dirigiran a l'Il·lm. Sr. Alcaldessa-Presidenta de l'Ajuntament de la Roca del Vallès i s'hauran de presentar en el Registre General d'aquest Ajuntament, electrònicament <https://www.seu-e.cat/ca/web/larocadelvalles>, mitjançant **model d'instància específica**, signada electrònicament amb certificat digital, o presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) situada al carrer de Catalunya, 18-24 de la Roca del Vallès, CP 08430, en horari de dilluns a divendres de 9 h a 14 h.

L'atorgament d'una cita prèvia per l'OAC, fora el termini indicat per a la presentació de sol·licituds per a aquest procés selectiu, no esmenarà, en cap cas, el caràcter extemporani de la sol·licitud, la qual serà exclosa.





Les instàncies també es podran presentar en els llocs i davants dels òrgans indicats a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de LPCAP. En aquest cas, cal trametre un correu electrònic a l'adreça [rh@laroca.cat](mailto:rh@laroca.cat) dins del termini establert de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu, amb la indicació del procediment selectiu, de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma, el lloc i la data de presentació i les dades de contacte del lloc on s'hagi presentat la sol·licitud.

Les sol·licituds s'han de presentar dins del **termini 20 dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Els/les aspirants amb algun tipus de discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició així com les adequacions de temps i els mitjans materials específics que sol·liciten per a realitzar les proves.

Només es tindran en compte les sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació, en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

La persona aspirant haurà de manifestar en la sol·licitud que reuneix totes i cadascuna de les condicions exigides en aquestes bases específiques (sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la seva presentació), i juntament amb la sol·licitud ha de presentar còpia simple dels documents que es relacionen seguidament, sens perjudici de l'acreditació posterior dels requisits exigits al final del procés:

- a) DNI o NIE vigent.
- b) Currículum vitae.
- c) Còpia de la documentació acreditativa de la titulació acadèmica requerida en aquestes bases. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o de l'Administració autonòmica competent i, si està redactat en llengua diferent a les oficials en la Comunitat Autònoma de Catalunya, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
- d) Còpia de la documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades per meritat en la fase de valoració curricular. La documentació a aportar, a efectes de la seva valoració, és la següent:

- Experiència laboral: documentació acreditativa de l'experiència laboral, mitjançant un certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb els certificats de serveis prestats, en el cas de l'Administració pública, on consti la naturalesa de la prestació dels serveis, així com el contingut funcional dels llocs de treball desenvolupats. En el cas de l'empresa



privada, una certificació d'empresa juntament amb la descripció de les principals funcions desenvolupades.

- Formació: fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent.

L'experiència laboral, la formació o les altres mèrits que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració.

Només es tindran en compte aquells mèrits que comptin amb la corresponent documentació justificativa, que en tot cas ha de ser presentada dins del termini d'admissió d'instàncies. Els mèrits computats seran exclusivament els obtinguts fins el termini de presentació d'instàncies .

- e) Còpia del certificat de coneixement de llengua catalana del nivell exigut a les bases, o superior, de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents.
- f) Documentació acreditativa del pagament de la taxa per prendre part en el procés, d'acord amb l'establert en aquestes bases i a la Ordenança Fiscal número 7, article 6 epígraf 6 de l'Ajuntament de la Roca del Vallès. L'import de la taxa per participar en el procés selectiu és de **25,48€**. Aquests drets es podran abonar mitjançant transferència bancària a: **Caixabank, c/ Catalunya, 31 08430-La Roca del Vallès, ES17 2100 0316 1102 0008 4456**, indicant com a concepte: **NOM i COGNOMS de l'aspirant i CODI 194643N** ..... Ex.: **MARIA CASTRO IGLESIAS CODI 194643N**

En cap cas el pagament d'aquesta taxa implica la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en el procés. L'abonament de la taxa, quan correspongui, es un requisit necessari per a l'admissió del candidat al procés selectiu.

No procedirà la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat (en conseqüència, no procedirà el retorn de la taxa pagada en els supòsits d'exclusió per no complir amb els requisits exigits a la convocatòria per presentar instància i ser admès en aquest procés selectiu).

- g) Declaració responsable subscripta per l'interessat/da en la qual manifesti que compleix tots els requisits establerts en aquestes bases per poder participar en el procés selectiu.
- h) Les persones amb discapacitat hauran de presentar a l'òrgan de selecció un dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, amb indicació, si s'escau, de l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes i amb el contingut que preveu l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. L'òrgan de selecció haurà de prendre la decisió de



conformitat amb les previsions de l'article 6 de l'esmentat Decret 66/1999, de 9 de març.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la instància es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de qualsevol canvi en les mateixes.

És responsabilitat de la persona declarant la veracitat de les dades que faci constar per a ser tingudes en consideració en el procés selectiu. L'administració convocant podrà requerir en qualsevol moment del procés la presentació d'originals per a la comprovació de la veracitat de les dades manifestades. La falsedat en les dades al·legades o l'omissió de la presentació dels originals requerits podrà ser causa d'exclusió de la persona candidata al procés de selecció.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants manifesten que accepten aquestes bases i que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

En el cas que l'aspirant vulgui fer ús del dret que tenen reconegut els ciutadans de no presentar documentació que ja es trobi en poder de l'Administració, haurà d'indicar amb claredat de quin tipus de documents es tracta, no haurà d'haver transcorregut més de cinc anys des que el document va ser presentat i s'haurà d'indicar la data i òrgan al qual es va presentar. En el cas que no compleixin els requisits assenyalats en aquest paràgraf, l'ajuntament no garanteix el reconeixement i execució d'aquest dret i, conseqüentment, tampoc es garanteix la valoració dels mèrits que s'al·leguin per aquesta via.

### **SISENA.- Protecció de dades personals.**

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. L'Ajuntament podrà comprovar la veracitat de les dades declarades.

L'Ajuntament de la Roca del Vallès ha de tractar les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquestes bases amb la única finalitat de gestionar les sol·licituds de participació i les actuacions objecte de la corresponent convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD, en endavant), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa estatal complementària.

L'Ajuntament vetllarà perquè s'acompleixin els principis i deures establerts a la normativa vigent sobre la matèria, a fi de garantir que no es vulnerin els drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades. En aquest



sentit, en compliment de l'art. 13 i 14 del RGPD, l'Ajuntament ha d'incloure actuacions que garanteixin la transparència, donant-los tota la informació que necessiten.

En el cas de ser la persona seleccionada, les seves dades seran compartides per obligació legal amb la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, la publicació a la pàgina web de l'Ajuntament dels tràmits del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent d'accés a la informació per aplicació del principi de publicitat activa previst a la normativa de transparència. Fora d'això tan sols es cediran quan legalment estigui previst o amb el seu consentiment. Les dades no es transferiran fora de la Unió Europea.

Un cop finalitzat el termini que ha originat la recollida de dades facilitades per les persones seleccionades, es conservaran seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament.

Així mateix ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de l'aspirant o sense que legalment estigui previst fer-ho.

D'acord amb la legislació vigent es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, i limitació al tractament de dades, a través de la Seu electrònica <https://www.seu-e.cat/ca/web/larocadelvalles> o presencialment a l'oficina del Registre Carrer de Catalunya, 18-24, 08430 La Roca del Vallès, Barcelona.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionada amb el tractament d'aquestes dades, els/les aspirants/es podran contactar amb el Delegat/da de Protecció de Dades, a través de [dpd.ajlaroca@diba.cat](mailto:dpd.ajlaroca@diba.cat), o el telèfon: 93 472 65 00. Si ho consideren oportú podran presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) [http://apdc.cat/gencat.cat/ca/drets\\_i\\_obligacions/reclamar\\_i\\_denunciar/](http://apdc.cat/gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/).

### **SETENA.- Admissió de les persones aspirants.**

7.1. Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones d'admeses i excloses.

En la resolució es concedirà un termini de deu dies hàbils per a l'esmena de defectes o errors que hagin motivat l'exclusió, transcorreguts els quals sense que la persona aspirant hagi esmenat o rectificat la seva instància, quedarà definitivament exclòs/a de la convocatòria.

7.2. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la corporació; també a la pàgina web de l'Ajuntament, al taulell electrònic d'anuncis de la Corporació (e-Tauler). Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Transcorregut el termini de deu dies hàbils per a l'esmena de defectes o errors sense que se n'hagin presentat, quedarà definitivament aprovada la relació provisional de persones d'admeses i excloses sense necessitat de nova resolució.



Altament i per al cas que es presenti esmena de qualsevol tipus, es dictarà nova resolució per resoldre les esmenes i s'aprovarà la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a presentar reclamacions. Un cop transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat cap resolució, les al·legacions presentades s'entendran desestimades.

En la mateixa publicació de la relació definitiva d'admesos i exclosos, es farà constar la data en la qual es constituirà la comissió de valoració. També es farà constar el lloc, la data i l'hora per a la realització de la valoració de les persones aspirants, així com la relació de persones aspirants admeses exemptes de fer la prova de coneixements de llengua catalana, i si fos el cas de llengua castellana.

7.3. La crida de les persones aspirants per a posteriors actuacions en relació a la seva avaluació, així com els successius anuncis del procés selectiu, es faran mitjançant la publicació en el tauler electrònic d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web: <http://www.laroca.cat>.

#### **VUITENA.- Comissió de valoració.**

8.1. La comissió de valoració serà l'òrgan encarregat d'avaluar el procés de selecció i estarà format per tres membres i llurs suplents. Els membres que conformin aquesta comissió hauran de ser funcionaris de carrera pertanyents a cossos o escales del grup de classificació A1, amb experiència en la gestió i direcció pública o amb experiència en selecció de personal directiu de qualsevol Administració pública, nomenats per la presidència.

Així, la comissió de valoració tindrà la composició següent:

- Un/a president/a, funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de la Roca del Vallès.
- Dos vocals, funcionaris/àries de carrera de la mateixa o d'una altra administració.
- Un/a secretari/a, personal de l'Ajuntament de la Roca del Vallès preferentment funcionari/ària de carrera, amb dret exclusivament a veu i sense la condició de membre de la comissió de valoració.

No podran formar part de la comissió de valoració ni el personal d'elecció o de designació política, ni el personal eventual, ni els funcionaris interins, ni el personal laboral temporal.

8.2. Aquesta comissió pot ser assessorada en el procés d'acreditació de competències i de proposta de designació per persones especialitzades en l'àmbit de la direcció pública professional, d'acord amb el que disposa l'article 80.3 del TREBEP.



Igualment podran comptar, si escau, amb l'assessorament de personal tècnic a proposta del Consorci de Normalització Lingüística per a l'administració i correcció de la prova de català.

L'òrgan de selecció podrà comptar amb l'assessorament de les persones que consideri adients per a l'avaluació de les proves, amb veu però sense vot, els quals es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

8.3. L'òrgan de selecció actuarà amb imparcialitat, professionalitat, independència i discrecionalitat tècnica i agilitat en la seva actuació. Haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

La comissió de valoració no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president.

8.4. La participació en l'òrgan de selecció dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

8.5. L'abstenció i recusació dels membres de la comissió avaluadora s'hauran 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.

La comissió de valoració quedarà facultada per a resoldre els dubtes i incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò que aquestes bases no hagin previst.

#### **NOVENA.- Desenvolupament del procés selectiu.**

El procés de provisió, que es regirà pels principis de mèrit, capacitat, publicitat i lliure concurrència per assegurar la idoneïtat dels aspirants en relació el lloc objecte de la convocatòria, es realitzarà mitjançant el sistema de lliure designació, i constarà de les següents fases:

- Fase 1: Prova de nivell llengua catalana.
  - Fase 2: Defensa i valoració del projecte.
  - Fase 3: Prova competencial.
  - Fase 4: Valoració de mèrits.
- Les fases 1, 2 i 3 son de caràcter obligatori i eliminatori.





La comissió podrà determinar el canvi d'ordre de la realització dels exercicis o la realització de dos o més exercicis en una sola sessió, comunicant-ho amb l'antelació.

També podrà convocar les persones aspirants per a l'exposició oral dels exercicis desenvolupats, i fer totes aquelles preguntes que cregui convenientes per apreciar el grau de coneixement.

### **9.1 Fase 1: Prova de nivell de llengua catalana.**

#### **Coneixement de la llengua catalana, de caràcter obligatori i eliminatori.**

Les persones aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell C1 de català de la Junta Permanent, hauran de superar una prova de coneixements de llengua catalana, adaptada al nivell de suficiència de català (C). Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigut de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases. La prova serà obligatòria i eliminatòria, serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A i consta de dues parts:

- Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

Per a la realització de la prova la comissió comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades del consorci de normalització lingüística.

La comissió comptarà amb la col·laboració d'assessors/es especialistes en llengua o encomanarà la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

### **9.2 Fase 2: Defensa i valoració del projecte**

La persona aspirant haurà d'elaborar i presentar un projecte sobre: **el sistema de seguiment i control del compliment d'un Pla d'Actuació Municipal (PAM) en un municipi d'entre 10.000 i 20.000 habitants.**

El document haurà de tenir una extensió mínima de 10 pàgines i màxima de 15 pàgines, escrits a una cara i ajustats als paràmetres següents: lletra Helvética a 11 punts i interlineat a 1,5, (els encapçalaments d'apartats i seccions del document podran ser de grandària superior).

En relació al projecte indicat s'haurà de presentar en format digital en pdf i signat electrònicament i en format power point per a la seva presentació i defensa davant de la comissió, juntament amb la instància, al registre electrònic de l'Ajuntament de la Roca del Vallès **dins el termini de presentació de sol·licituds.** (20 dies hàbils a comptar des de la publicació de la convocatòria que s'efectuarà al DOGC).

Per a la presentació del projecte les persones aspirants el dia en què siguin convocades hauran d'aportar la presentació powerpoint en un dispositiu USB.





Les persones aspirants podran sol·licitar, en el moment de presentar al registre electrònic de l'Ajuntament la memòria/projecte, si necessiten disposar de material específic per a la seva defensa davant el Tribunal (mitjans tecnològics, ordinador, projector o altres).

El treball es defensarà en exposició oral i amb la presentació powerpoint . La presentació haurà de ser d'un màxim de 30 minuts.

Una vegada finalitzada la defensa del projecte, la comissió d'avaluació podrà plantejar a la persona aspirant preguntes o qüestions sobre el projecte presentat.

En aquest apartat la comissió valorarà:

- L'exposició i la presentació global del treball.
- L'expressió i la interacció amb la comissió.
- La capacitat de resposta i resolució als plantejaments, preguntes o supòsits, relacionats amb els temes exposats per la persona aspirant en el seu treball que es formulin per part de l'òrgan de selecció.

Aquesta fase (prova de capacitat) es puntuarà sobre 30 punts i seran declarats no aptes els/les aspirants que no arribin a 15 punts.

### **9.3 Fase 3: Prova competencial**

Amb la finalitat de clarificar aspectes referents als mèrits al·legats a la documentació que els acredita, i, principalment avaluar l'adequació del perfil competencial i professional a les funcions i tasques del lloc de treball es realitzarà una prova competencial, d'acord amb les indicacions dels següents paràgrafs.

Pel que fa al test competencial, la prova consistirà en realitzar el test psicotècnic TARGET DISC que mesura les tendències competencials de les persones candidates en relació a les necessitats competencials del lloc a cobrir. Per altra banda, també s'utilitzarà la metodologia *Assessment Center* per contrastar de manera objectiva aquestes tendències conductuals.

Les competències professionals requerides del lloc de treball i que seran objecte de valoració són:

1. Domini professional en els àmbits següents:
  - i. Organitzatius, jurídics, econòmics, rendició de comptes, polítiques públiques.
  - ii. Projectes transversals: Coneixements de responsabilitat social corporativa, transparència i ètica pública, participació i sistemes de qualitat i innovació.
2. Competències directives:
  - i. Desenvolupament de persones i equips
  - ii. Direcció de persones
  - iii. Gestió del canvi i lideratge



- iv. Treball transversal en la prestació de serveis
  - v. Visió estratègica local
  - vi. Pressa de decisions
3. Competències relacionals:
- i. Comunicació
  - ii. Assertivitat
  - iii. Habilitats interpersonals
4. Competències funcionals:
- i. Capacitat analítica
  - ii. Negociació
  - iii. Optimització de recursos
  - iv. Orientació a la qualitat de resultat
5. Competència actitudinal:
- i. Compromís amb l'organització

En posterioritat es realitzarà l'entrevista competencial. L'objectiu d'aquesta entrevista serà valorar els mèrits específics acreditats per les persones candidates que es considerin rellevants per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria. L'entrevista es desenvoluparà mitjançant un anàlisi de les dades professionals al·legades per la persona aspirant amb l'objecte de determinar el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds a la missió i funcions a desenvolupar.

En aquesta entrevista, entre d'altres aspectes, la comissió de valoració haurà de considerar les dimensions següents:

- Experiència professional acreditada desenvolupant responsabilitats directives.
- Formació específica relacionada amb la funció directiva i gestió pública professional en els àmbits relacionats amb les funcions del lloc a desenvolupar.
- Acreditacions i certificacions en matèria de direcció pública professional.
- Publicacions, docència i participació com a ponent en congressos i seminaris relacionats amb les funcions a desenvolupar.

L'entrevista serà duta a terme amb la presència mínima de dos membres de la comissió de valoració més el/la secretari/ària i amb assessorament tècnic especialitzat.

Les persones candidates seran convocades en una sola crida, llevat dels casos de força major degudament acreditats i valorats discrecionalment per la comissió de valoració. La no presentació de l'aspirant donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquesta prova.

De la valoració dels currículums i del resultat de les entrevistes la comissió de valoració, amb el suport de l'especialista corresponent, elaborarà un informe amb



l'avaluació de cadascuna de les persones aspirants, indicant si són aptes per l'exercici del lloc de treball i determinant la puntuació.

Serà necessària una puntuació mínima de 20 punts sobre 40 punts per a superar aquesta fase, resultat de sumar el resultat dels tests i l'entrevista competencial.

#### **9.4 Fase 4: Valoració de mèrits.**

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin presentat juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en les proves selectives.

En conseqüència, únicament seran valorats aquelles mèrits degudament acreditats fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació. Un mateix mèrit no pot ser valorat per més d'un apartat o subapartat. Els membres de la comissió no podrà tenir en compte els requisits i/o mèrits que no hagin estat acreditats i tampoc es valorarà com a mèrit cap condició que sigui requisit per poder concórrer en el procés.

Els mèrits al·legats i acreditats seran valorats fins a un **màxim de 30 punts**. Aquesta fase, només és aplicable als aspirants que hagin superat les fases prèvies de capacitació.

La valoració dels mèrits es realitzarà segons el següent barem:

##### **9.4.1 Experiència laboral (amb una puntuació màxima de 15 punts)**

**a) Serveis prestats en l'administració local** i entitats de dret públic dependents d'aquestes en llocs de treball de naturalesa gerencial o directiva tant de règim funcional o com laboral del grup A1 a raó de 1 punt per cada any treballat (màxim 15 punts).

**b) Serveis prestats en administracions diferents a la local** i entitats de dret públic dependents d'aquestes en llocs de treball de naturalesa gerencial o directiva tant de règim funcional com laboral del grup A1 a raó de 0,75 punts per cada any treballat (màxim 10 punts).

**c) Serveis prestats a l'àmbit privat** en llocs de categoria similar a la plaça convocada, de caire directiu o gerencial, a raó de 0,50 punts per any treballat (màxim 5 punts).

**d) Serveis prestats en els llocs de treball reservats a funcionaris d'habilitació nacional de Secretaria, Intervenció o caps d'Àrea a l'administració local** del grup A1 a raó de 1 punt per cada any treballat (màxim 5 punts).



Per tal d'acreditar correctament l'experiència laboral i als efectes de còmput del temps treballat, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació que encara es treballa, tipus de tasques realitzada i categoria professional. Per això, cal presentar un informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb el contracte o presa de possessió, excepte que aquesta informació obri en poder de l'Ajuntament. En aquest últim cas, així s'ha de fer constar expressament a la instància específica i s'ha de fer remissió a aquesta documentació de forma expressa, indicant de quin tipus de document es tracta.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan en qui delegui, i la denominació del lloc ocupat, l'escala, subescala i categoria, si s'escau, el nivell, la vinculació, les funcions i el període de temps de servei concretant els anys, mesos i dies.

Als efectes esmentats, no es consideraran serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública aquells que es prestin mitjançant empreses concessionàries o subcontractades per la mateixa.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació de l'empresa que indiqui de forma clara i expressa els serveis prestats, la categoria professional, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis, juntament amb còpia del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en règim d'autònom, s'acreditarà mitjançant els documents fiscals corresponents i aquella altra documentació que mostri la tipologia, el contingut, les persones destinatàries, i altres característiques rellevants dels treballs realitzats.

La manca d'acreditació correcta de l'experiència, comportarà que aquesta no sigui valorada per part de la comissió.

Així mateix, els serveis prestats en qualitat de personal de confiança no es valoraran. Tampoc es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

#### **9.4.2. Formació contínua (amb una puntuació màxima de 7 punts)**

1. Per cursos de formació, perfeccionament, especialització o actualització relacionats amb les tasques i funcions pròpies del lloc de treball a proveir, realitzats com a màxim fa deu anys. Únicament es valoraran els cursos de formació, perfeccionament, especialització o actualització que versin sobre



matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat, d'acord amb els següent barem:

**A. Cursos, **AMB APROFITAMENT** directament relacionats amb les disciplines de la plaça i lloc objecte de cobertura:**

- De 15 hores fins a 20 hores, 0,10 punts.
- De 21 a 50 hores, incloent les 50 hores, 0,20 punts.
- De 51 a 100 hores, incloent les 100 hores, 0,40 punts.
- De 101 a 200 hores, incloent les 200 hores, 0,60 punts.
- De 201 hores en endavant, 0,80 punts.

**B. Cursos en els que **no consti** “amb aprofitament” i estiguin directament relacionats amb les disciplines de la plaça i lloc objecte de cobertura:**

- De 15 hores fins a 20 hores, 0,05 punts.
- De 21 a 50 hores, incloent les 50 hores, 0,10 punts.
- De 51 a 100 hores, incloent les 100 hores, 0,15 punts.
- De 101 a 200 hores, incloent les 200 hores, 0,20 punts.
- De 201 hores en endavant, 0,30 punts.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

A títol orientatiu es tindrà en compte la formació complementària no universitària en àmbits relacionats amb:

- la gestió pública local
- la comunicació i la direcció pública
- la direcció d'equips
- desenvolupament de persones i equips
- les fonts de finançament públiques
- la redacció de projectes públics
- la contractació del sector públic
- el procediment administratiu de les AAPP
- les subvencions públiques
- gestió tributària local

**9.4.3. Altres titulacions acadèmiques** que no hagin estat presentats per a participar en la convocatòria i que siguin relacionats amb les funcions del lloc de treball fins a un màxim de **5 punts** segons la escala següent:

- Doctorat i/o màster relacionats amb les funcions encomanades: 2,00 punts per cada titulació acreditada.
- Postgrau relacionat amb les funcions encomanades: 1,00 punt per cada titulació acreditada.
- Altres graus o llicenciatures: 1,00 punts per cada titulació acreditada.
- Altres diplomatures: 0,75 punts per cada titulació acreditada.



#### **9.4.4. Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació:**

Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un màxim de **1 punt** segons el següent barem. Només es valorarà el nivell més alt acreditat:

- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell bàsic.....0,25 punts
- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell mitjà.....0,5 punts
- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell avançat..... .1 punts

#### **9.4.5. Acreditació nivell superior de la llengua catalana al mínim exigít en aquest procés selectiu.**

Es valorarà **amb 1 punt** a les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell superior al nivell C1 de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents.

#### **9.4.6. Altres mèrits** apreciats pels membres de la comissió de valoració que siguin considerats de mèrit i no hagin estat contemplats als apartats anteriors (màxim 1 punt).

#### **DESENA.- Proposta de la comissió de valoració.**

10.1 Un cop feta la valoració de tots els perfils professionals dels candidats, la comissió de valoració realitzarà un informe de conclusions on incorporarà la valoració individualitzada de cada persona aspirant.

L'informe de valoració haurà de ser motivat, presentarà una llista amb un màxim de tres candidats que millor acreditin les competències necessàries per a l'exercici de les funcions assignades a l'òrgan directiu s'ordenarà alfabèticament sense cap puntuació.

La comissió de valoració podrà determinar, si és el cas, que no hi ha cap candidat que hagi acreditat el perfil mínim de competències requerides per a l'exercici del lloc, i en aquest cas, la convocatòria resta deserta.

10.2 La proposta serà elevada a l'alcaldia.

#### **ONZENA.- Entrevista discrecional.**

11.1 L'alcaldia realitzarà entrevistes personals amb les persones candidates proposades i en triarà una per tal de nomenar-la i donarà comptes al ple de



llur elecció en la primera sessió que tingui. També podrà optar per no nomenar cap candidat.

11.2 Així les coses, l'alcaldia amb la seva capacitat d'efectuar la lliure designació, efectuarà el nomenament que estimi més oportú. La resolució ha d'estar motivada en els aspectes valorats a l'informe, però la designació només està condicionada pel requisit que l'aspirant seleccionat hagi resultat APTE/A en totes les proves.

11.3 A aquestes entrevistes hi poden ser presents les persones portaveus dels grups polítics en qualitat d'observadors, així com els regidors/res que consideri l'alcaldia.

#### **DOTZENA.- Nomenament o contractació i presentació de documents requerits.**

12.1. El nomenament del personal directiu en cas que es tracti de personal funcionari d'altres administracions o bé la formalització del corresponent contracte d'alta direcció, és competència de l'Alcaldia i s'efectuarà, lliurement, d'una de les persones candidates proposades, en un termini màxim d'un mes, des de la publicació de l'anunci dels candidats aptes.

12.2. La persona seleccionada ostentarà la condició de directiu/va públic/a professional i en el cas de què sigui funcionari/ària de carrera de l'Administració podrà serà declarada en la situació administrativa de Serveis especials per la seva administració d'origen, d'acord amb la previsió continguda a l'apartat f) de l'article 87 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. En el cas que no tingui la condició de funcionari/ària de carrera es regirà segons el Reial decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció.

12.3. En cas de renúncia o altra causa que impedeixi el nomenament/contractació de la persona designada, l'Alcaldia podrà efectuar un nou nomenament a un altra de les persones candidates presentades i declarades aptes. Igualment, en el cas que la persona proposada no superi el període de prova de sis mesos establert a les presents bases.

12.4. Per formalitzar el nomenament o la contractació, els aspirants proposats hauran de presentar al servei de recursos humans de l'Ajuntament en el termini màxim de **10 dies hàbils** a comptar de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovats i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a les bases específiques corresponents i en concret, la següent:

- a) Original i fotocòpia del DNI vigent o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.





b) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- Pel que fa als descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.

c) Original i còpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent, d'acord amb la normativa vigent.

Quan un aspirant al·legui una titulació equivalent a l'exigida en aquestes bases, assumeix la responsabilitat d'acreditar documentalment l'esmentada equivalència.

d) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.

e) Declaració responsable que no exerceix cap activitat que necessiti la prèvia declaració de compatibilitat per poder treballar a l'ajuntament. Cas contrari, ha de sol·licitar la compatibilitat per exercir dita activitat o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84, de 26 de desembre, del personal al servei de l'Administració Pública l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, i a l'article 337 del Decret 214/1990.

f) Original i còpia autèntica de la documentació acreditativa de reunir la resta dels requisits exigits en aquestes bases per participar en el procés selectiu, si aquests no estan incorporats en la documentació ja aportada.

g) Còpia autèntica de la documentació presentada en fase de concurs, acreditativa dels mèrits que s'al·leuin en la fase de concurs, si s'escau i no



estan incorporats en la documentació ja aportada. La no aportació o la impossibilitat d'aportació d'aquesta documentació, comportarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

La documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics o personal laboral fix estaran exemptes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu nomenament o contracte anterior, sempre que no requereixin actualització, i només hauran de presentar una certificació de l'Administració Pública de què depenguin que acrediti la seva condició de personal funcionari de carrera i totes les circumstàncies que constin en el registre de personal.

12.5. Els/les aspirants que no aportin dita documentació, excepte per casos de força major, o aquells que, en examinar-la, es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats en aquestes bases, no podran ocupar la plaça objecte d'aquest procés selectiu, i en aquest cas es podrà proposar al següent aspirant proposat.

12.6. Amb caràcter previ al nomenament/contractació, la persona proposada ha de formular declaració sobre causes de possible incompatibilitat per al càrrec. 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.

12.7. El nomenament o contractació de la persona candidata com a directiu professional serà notificat a la persona interessada i publicat al BOPB, als efectes legals que siguin escaients.  
Caldrà donar compte al ple del nomenament o contractació en la primera sessió que es celebri.

12.8. La persona nomenada haurà de prendre possessió del lloc de treball de Gerent de l'Ajuntament de la Roca del Vallès o formalitzar contracte d'alta direcció, en un termini màxim de 10 dies, a comptar des del dia següent al de la publicació del seu nomenament al BOPB i requerirà la prestació de jurament o promesa del càrrec, segons la fórmula prevista al Decret 359/1986, de 4 de desembre, pel qual s'estableix la fórmula de jurament o promesa en la presa de possessió de funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

No obstant això, aquest període podrà ser prorrogat, per un termini màxim d'un mes o més, en cas de ser així considerat per l'alcaldia, per les degudes causes motivades.

12.9. La persona directiva nomenada o contractada té dret a la inamobilitat en el lloc de treball, sempre i quan els resultats de l'avaluació de les gestió duta a terme, siguin satisfactoris en tant l'establiment dels objectius del lloc de Gerent i l'avaluació i assoliment dels mateixos.



12.10. El personal directiu romandrà 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 nomenada.

El nou president o presidenta de l'ens local, pot discrecionalment, prorrogar el període d'exercici de les funcions directives per a una altre mandat o bé convocar un nou procediment de selecció i provisió del lloc de treball.

12.11. D'acord amb les presents bases, s'estableix un període de prova de sis mesos.

### **TRETZENA.- Període de prova.**

13.1. Durant el període de prova inicial, el qual té una durada de sis mesos, l'aspirant seleccionat té els drets i obligacions corresponents a la plaça i lloc de treball que exerceix, i d'acord amb el règim jurídic que li és propi.

Durant aquest període es tindrà cura de l'adaptació de la persona aspirant als requeriments del lloc de treball i de la seva assumpció en vers les funcions que li corresponen com a gerent de la corporació.

13.2. La no superació del període de proves no donarà lloc a cap tipus d'indemnització.

Així mateix, la persona aspirant perdrà tots els seus drets per resolució motivada de l'Alcaldia, que donarà lloc a la rescissió del nomenament/contractació i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

### **CATORZENA.- Incidències i recursos.**

14.1. La comissió queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

14.2. D'acord amb l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, **contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de la comissió de valoració**, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Si l'acte no fos exprés al sol·licitant i altres possibles interessats podran interposar recurs d'alçada en qualsevol moment a partir del dia següent a aquell en que, d'acord amb la seva normativa específica, es produeixin els efectes del silenci administratiu.

El termini màxim per dictar i notificar la resolució serà de tres mesos. Transcorregut aquest termini sense que recaigui resolució, es podrà entendre desestimat el recurs, excepte en el supòsit que preveu l'article 24.1, tercer paràgraf.



Contra la resolució d'un recurs d'alçada no es pot interposar cap altre recurs administratiu, llevat del recurs extraordinari de revisió, en els casos que estableix l'article 125.1.

**14.3. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia**, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

**14.4. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores**, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al BOPB, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Potestativament es podrà interposar prèviament recurs de reposició davant de l'òrgan que hagi dictat l'acte, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació. Si transcorre el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la data d'interposició del recurs de reposició sense que hagi estat dictada i notificada la resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat i, en aquest cas, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se en el termini de sis mesos a comptar des del dia següent al de la data en què presumptament s'hagi desestimat el recurs de reposició.

Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs o reclamació que es consideri convenient interposar.

## **QUINZENA. Notificacions i acceptació bases.**

**15.1.** Amb la participació en el present procés selectiu, els aspirants autoritzen a l'Ajuntament de la Roca del Vallès que les notificacions dels actes administratius singulars emeses amb ocasió de qualsevol relació laboral i/o funcional que els aspirants puguin tenir amb l'Ajuntament de la Roca del Vallès com a conseqüència del present procés selectiu, siguin efectuades per mitjans electrònics.

**15.2.** La presentació de sol·licitud per participar en el procés selectiu per part de qualsevol persona interessada implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.



**Ajuntament de  
la Roca del Vallès**

C. Catalunya, 24  
08430 La Roca del Vallès  
Tel: 93 842 20 16  
[ajuntament@laroca.cat](mailto:ajuntament@laroca.cat)  
[www.laroca.cat](http://www.laroca.cat)

## **DISPOSICIÓ ADDICIONAL.**

En allò que no està previst a les presents bases reguladores, es procedirà d'acord amb el que es preveuen en el Reial decret llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el 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, el Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya, i, supletòriament, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

La Roca del Vallès, 27 de gener de 2026

Marta Pujol Armengol  
Alcaldeessa