FRAN MORANCHO LÓPEZ (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 22/11/2026
HASH: 85e644edca3916281 8c18ac5eff71f84

AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

Ajuntament de Mont-roig del Camp
Servei de Recursos Humans

ANUNCI

D'acord amb l'article 81.3 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 amb els articles 185.1 i 186.a) del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, es fa públic que, mitjançant el Decret d'Alcaldia núm. 2026-6936, de 20 de novembre de 2026, s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria pública per a la provisió temporal, mitjançant una comissió de serveis, del lloc de cap del Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

Pel que fa a la publicitat de la convocatòria, es té en compte l'article 286.2 del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.

Les bases específiques es transcriuen a continuació:

BASES

Anunci de convocatòria i bases per proveir el lloc de cap del Servei de RRHH de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp mitjançant comissió de serveis

L'Ajuntament de Mont-roig del Camp necessita cobrir amb caràcter urgent i inajornable el lloc vacant de cap del Servei de Recursos Humans, per un període inicial d'un any prorrogable fins als 2 anys.

Des del 18 de maig de 2026 se n'han assumit temporalment les funcions de direcció i coordinació. Aquesta cobertura ha esdevingut insuficient per atendre alhora aquestes funcions i les tasques ordinàries del Servei.

La convocatòria es regeix per l'article 81.3 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 pels articles 185 a 189 del Decret 214/1990, de 30 de juliol. En allò que sigui compatible amb el règim local i hi manqui regulació, s'aplica supletòriament la normativa pròpia de la Generalitat, en particular el Decret 123/1997, de 13 de maig, i després la normativa estatal supletòria, d'acord amb l'article 2.3 del Decret 214/1990.

Aquest lloc de treball té les següents característiques:

1.- DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

- Denominació: Cap del Servei de Recursos Humans.

- Codi RLT: 64.

Codi Validació: 4EGLXRMXR3FDXGYQK6ZP72QN4
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 8

Ctra. de Colldejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 24-11-2026 | CVE 2026-11083 | Pàg. 1-8 | https://dipta.cat/bopt
DiputacióTarragona

- Classificació segons la fitxa del lloc: escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A1.

- Nivell de complement de destinació: 26.

- Complement específic anual: 20.506,08 € bruts anuals.

- Data prevista d'incorporació: desembre 2026 / gener 2027.

2.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per ser admesos/es i participar en el procediment de provisió extraordinària els/les aspirants han de reunir els següents requisits:

- Ser funcionari de carrera de qualsevol administració pertanyent al subgrup de classificació professional A1, escala d'administració especial.

- Trobar-se en situació de servei actiu.

- Estar en possessió del grau universitari o la llicenciatura o la diplomatura en Dret, Relacions Laborals, Ciències del Treball, Psicologia amb menció en Psicologia del Treball, Administració i Direcció d'Empreses, o titulació equivalent.

- Disposar de l'acreditació del coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència certificat C1 (o disposar de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística vigents).

  Si la persona aspirant no disposa de l'acreditació documental de nivell de català que s'exigeix, també podrà presentar la seva sol·licitud, si bé, haurà de realitzar la prova específica de coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència, -certificat C1- , en el cas que sigui proposada per proveir el lloc de treball. La prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori i la qualificació serà apte/a o no apte/a. Serà necessària la qualificació d'apte/a per complir el requisit de coneixement de la llengua catalana.

  La prova es portarà a terme per part del personal del Consorci de Normalització Lingüística, com a òrgan assessor en matèria lingüística.

- No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

- Complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics.

Els requisits anteriors s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la incorporació, sens perjudici de l'acreditació posterior

Ctra. de Colldejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

Codi Validació: 4EGLXRMXR3FDXGYQK6ZP7ZQN4
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 8

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 24-11-2026 | CVE 2026-11083 | Pàg. 2-8 | https://dipta.cat/bopt DiputacióTarragona

del català mitjançant la prova prevista.

Si en qualsevol moment es té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix els requisits exigits en la convocatòria, aquesta en serà exclosa.

3. MISSIÓ I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Missió

Gestionar, programar, establir i concretar les estratègies, polítiques i procediments de la Corporació en matèria de recursos humans i organització, d'acord amb les directrius emanades des dels òrgans de govern, les normes legals i els criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública, amb l'objecte d'aconseguir una plantilla adequada en volum i estructura, motivada i flexible, amb uns costos adequats i un funcionament eficient i objectiu pel ciutadà.

Funcions generals:

1. Supervisar i verificar l'administració de personal de la Corporació, amb la finalitat que la mateixa acompleixi la normativa legal i pressupostària.
2. Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics de la funció en matèria de selecció, retribució, formació i carrera per disposar d'una plantilla adequada i de qualitat.
3. Estudiar, assistir i assessorar la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral, garantint el respecte a la legalitat de tots els actes i acords en la matèria.
4. Atendre els treballadors municipals i als seus representants legals i sindicals, amb la finalitat de mantenir unes relacions laborals cooperatives, impulsant la resolució negociada dels conflictes i controvèrsies organitzatives.
5. Gestionar els aspectes i incidències referits a l'organització de personal, vetllant pel funcionament ordinari dels serveis públics municipals.
6. Assistir l'equip de govern en la formulació dels objectius de gestió i en els projectes de millora de serveis, així com avaluar el seu funcionament, responent a les expectatives dels ciutadans.
7. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
8. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques:

1. Supervisar i verificar l'administració de personal de la Corporació, amb la finalitat que la mateixa acompleixi la normativa legal i pressupostària:

- Verifica i supervisa la confecció de la nòmina mensual i les seves incidències: altes, baixes, hores extres, etc.

Ctra. de Colldejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

Codi Validació: 4EGLXRMXR3FDXGYQK6ZP72QN4
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 8

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 24-11-2026 | CVE 2026-11083 | Pàg. 3-8 | https://dipta.cat/bopt DiputacióTarragona

- Controla la confecció dels contractes de treball i nomenaments, liquidacions a la Seguretat Social, prestacions i beneficis socials i altres actes de tràmit.
- Efectua el seguiment del capítol I (despeses de personal) del pressupost municipal.

2. Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics de la funció en matèria de selecció, retribució, formació i carrera per disposar d'una plantilla adequada i de qualitat:

- Elabora les descripcions dels llocs i perfils professionals, les bases de convocatòries; efectua les entrevistes i proves d'aptitud; proposa la modalitat jurídica de prestació de serveis, tramitant el corresponent expedient administratiu.
- Gestiona el sistema retributiu, proposant les modificacions oportunes en els complements de destinació, específic i productivitat, estudiant la coherència i equitat interna del sistema.
- Efectua els diagnòstics de les necessitats formatives i programa els plans i programes anuals i plurianuals de formació, la impartició de les accions formatives i avalua la qualitat de les mateixes.
- Elabora els sistemes de promoció interna o provisió de llocs de treball.
- Gestiona i manté els instruments d'ordenació del personal: relació de llocs de treball, organigrama, annex de personal, oferta pública d'ocupació, plantilla, bases generals de selecció i borsa de treball.

3. Estudiar, assistir i assessorar la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral, garantint el respecte a la legalitat de tots els actes i acords en la matèria:

- Redacta les propostes de resolució en matèria de personal per a la comissió de govern, el ple i l'alcaldia.
- Emet els informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud de la Corporació o davant reclamacions administratives o judicials.
- Redacta els projectes de Disposicions Generals en matèria de personal.
- Representa a la Corporació davant els diferents organismes sociolaborals i la resta d'organismes autonòmics corresponents.

4. Atendre els treballadors municipals i als seus representants legals i sindicals, amb la finalitat de mantenir unes relacions laborals cooperatives, impulsant la resolució negociada dels conflictes i controvèrsies organitzatives:

- Assisteix, com assessor de la Corporació, a les Reunions de la Mesa general de Negociació de la Corporació i la resta de Meses Sectorials i tècniques.
- Atén i informa els representants dels personal laboral i funcionari i a les seccions sindicals.
- S'ocupa dels aspectes relacionats amb la salut laboral: comissió de seguretat i salut, pla de prevenció, revisions mèdiques, etc.
- Atén, informa i orienta els treballadors municipals en tot el referent a personal.

5. Assistir l'equip de govern en la formulació dels objectius de gestió i ens els projectes de millora de serveis, així com avaluar el seu funcionament, responent a les expectatives dels ciutadans:

- Efectua, a petició del responsable del servei, estudis de clima organitzatiu i satisfacció o motivació laboral.

Codi Validació: 4EGLXRMXR3FDXGYQK6ZP72QN4
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 8

Ctra. de Colldejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 24-11-2026 | CVE 2026-11083 | Pàg. 4-8 | https://dipta.cat/bopt DiputacióTarragona

- Visita i s'informa del funcionament dels serveis i centres municipals, canalitzant les reclamacions dels ciutadans en aquesta matèria.
- Efectua diagnòstics i projectes de intervenció administrativa, a proposta dels òrgans de govern.
- Formula propostes de millora: atenció telefònica, procediments, informació administrativa, qualitat, etc.

6. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.

7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

4.- FORMA D'OCUPACIÓ DEL LLOC I DURADA

El lloc es proveirà mitjançant una comissió de serveis voluntària per un termini inicial d'un any, prorrogable per resolució expressa si es mantenen les necessitats del servei, fins a una durada total màxima de dos anys.

La comissió pot finalitzar abans del venciment per necessitats del servei o per la provisió ordinària del lloc. Si la persona seleccionada pertany a una altra administració, l'autorització de la comissió queda condicionada a la conformitat de l'administració d'origen en els termes aplicables.

5.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI

Les persones interessades han de presentar la sol·licitud a la seu electrònica de l'Ajuntament, mitjançant el tràmit indicat a l'apartat municipal de convocatòries de personal, en el termini de **10 dies hàbils** a comptar de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les bases i la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i al DOGC, i se'n donarà difusió al tauler d'anuncis de la seu electrònica i al web municipal.

6.- DOCUMENTACIÓ

Les persones aspirants hauran d'adjuntar a la seva sol·licitud:

- Currículum amb la titulació acadèmica, els llocs ocupats, els períodes de servei, les funcions exercides i la formació relacionada amb el lloc, així com altres mèrits que estiguin relacionats amb el lloc de treball convocat.
- Acreditació del coneixement de la llengua catalana en el nivell exigit.

Codi Validació: 4EGLXRMXR3FDXGYQK6ZP72QN4
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 8

Ctra. de Colldejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 24-11-2026 | CVE 2026-11083 | Pàg. 5-8 | https://dipta.cat/bopt DiputacióTarragona

- Certificat o document equivalent de l'administració corresponent que acrediti la condició de personal funcionari de carrera, el cos o l'escala, el subgrup i la situació administrativa.
- Acreditació de la titulació.
- Relació dels mèrits que s'al·leguen i documentació acreditativa.

  Per valorar l'experiència en funcions equivalents o relacionades, cal que els certificats o documents equivalents identifiquin els períodes i descriguin les funcions efectivament exercides.

  Els justificants de formació han d'identificar l'entitat emissora, l'acció formativa i la durada en hores.

Es valoraran els mèrits assolits fins a la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

L'Ajuntament podrà requerir els originals o els aclariments necessaris per comprovar la documentació.

En el cas que es comprovi que les dades facilitades en el currículum no són certes, la persona aspirant serà exclosa del procés.

7.- ÒRGAN TÈCNIC DE VALORACIÓ

L'òrgan tècnic de valoració, el qual comprovarà l'adequació de les candidatures als requisits i emetrà un informe motivat d'idoneïtat, estarà integrat pel següent personal de l'Ajuntament:

- Sra. Aránzazu Sorlí Pons, secretària general.

- Sr. Pablo Cervera Belmar, interventor.

- Sra. Janina Castellnou Rovira, cap del Servei de Disciplina.

L'Alcaldia podrà designar, mitjançant resolució, les persones suplents que substituiran les titulars en cas d'absència, vacant, malaltia, abstenció, recusació o altra causa justificada.

8.- ADJUDICACIÓ

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds de participació, i emès el decret de persones admesos i excloses definitiu, per part de l'òrgan de valoració s'emetrà un informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte:

- Experiència en llocs de treball iguals o similars al convocat.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

Codi Validació: 4EGLXRMXR3FDXGYQK6ZP7ZQN4
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 8

Ctra. de Colldejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 24-11-2026 | CVE 2026-11083 | Pàg. 6-8 | https://dipta.cat/bopt
DiputacióTarragona

- Entrevista

La realització de l'entrevista és de **caràcter obligatori** per a les persones aspirants, i tindrà l'objectiu de verificar els mèrits al·legats i contrastar l'adequació del perfil a les funcions del lloc.

S'aplicaran les mateixes pautes en totes les entrevistes. L'informe deixarà constància de la valoració de les entrevistes.

A criteri de l'òrgan de valoració, es podrà enregistrar l'entrevista en àudio amb la finalitat de deixar constància del seu desenvolupament. Si es duu a terme l'enregistrament, abans de l'inici de l'entrevista, s'informarà les persones aspirants del tractament de les seves dades personals, de la base jurídica que l'empara, de les persones destinatàries, dels criteris de conservació i dels drets que poden exercir, així com de les dades de contacte del responsable del tractament i del delegat de protecció de dades.

L'òrgan tècnic elevarà a l'Alcaldia una proposta motivada amb la puntuació desglossada i l'ordre de les candidatures.

Es podrà proposar que la convocatòria es declari deserta si cap candidatura compleix els requisits o no s'acredita una idoneïtat suficient per exercir les funcions del lloc, amb indicació dels motius.

L'Alcaldia resoldrà i la resolució es publicarà pels mitjans que prevegin les bases.

9.- RÈGIM DE RECURSOS

Contra la resolució d'aprovació de les bases i de la convocatòria i contra la resolució que posi fi al procediment, quan exhaureixin la via administrativa, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que les hagi dictat en el termini d'un mes, o directament recurs contenciós administratiu davant el jutjat competent en el termini de dos mesos. Els terminis es compten des de l'endemà de la publicació o notificació que correspongui. El peu de recurs de cada acte indicarà el règim aplicable.

Tot això, sense perjudici de qualsevol altre recurs que les persones interessades considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

10.- PROTECCIÓ DE DADES

Informació bàsica sobre protecció de dades

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

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

Codi Validació: 4EGLXRMXR3FDXGYQK6ZP72QN4
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 8

Ctra. de Colldejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 24-11-2026 | CVE 2026-11083 | Pàg. 7-8 | https://dipta.cat/bopt
DiputacióTarragona

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

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

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

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

Destinataris: El 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

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

Fran Morancho López
Alcalde

Codi Validació: 4EGLXRMXR3FDXGYQK6ZP72QN4
Verificació: https://mont-roig.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 8

Ctra. de Colldejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 24-11-2026 | CVE 2026-11083 | Pàg. 8-8 | https://dipta.cat/bopt
DiputacióTarragona