

ANUNCI

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia de data 7/03/2025, convocar el procediment per proveir per lliure designació el lloc de treball de cap del departament de Recursos Humans de l'Ajuntament que es regirà per les bases que es publicaran a continuació:

«BASES PER A LA PROVISIÓ PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DEL DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARIA DE PALAUTORDERA

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la provisió del lloc de treball de cap del departament de Recursos Humans, funcionari de carrera de l'Ajuntament, mitjançant el sistema de lliure designació, conforme als principis d'igualtat, objectivitat, mèrit i capacitat, i allò que s'ha fixat en l'article 64 de la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovada pel Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i que les seves característiques són:

Grup/Subgrup	A2
Escala/Subescala	Escala d'Administració Especial / Subescala Tècnica
Denominació	Cap del departament de Recursos Humans
Nivell de Complement de Destinació	24
Complement específic	16.313,77
Requisits per al seu acompliment	Grau universitari / Català C1
Núm. de vacants	1

SEGONA. Funcions

Objectiu fonamental del lloc o missió:

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del departament, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del cap d'àrea i amb la normativa vigent.

Funcions bàsiques:

- Donar suport al desenvolupament de la política general que ha de regir el funcionament dels recursos humans de la Corporació, d'acord amb les directrius del seu cap i de la normativa vigent.
- Col·laborar en la definició dels objectius a assolir i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment d'acord amb el seu/va cap.
- Coordinar i supervisar l'activitat del personal al seu càrrec.
- Gestionar el pressupost destinat a la seva unitat d'adscripció.
- Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió de la seva unitat d'adscripció.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'Ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Representar tècnicament a l'Ajuntament en totes aquelles matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació davant altres administracions públiques i entitats, i mantenir reunions amb elles.
- Organitzar i coordinar projectes i activitats en els àmbits de la seva competència.
- Elaborar la memòria anual de l'àmbit.
- Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies de l'àmbit.
- Resoldre qualsevol problemàtica que es presenti relacionada amb la gestió de les nòmines i les obligacions amb Hisenda i la Seguretat Social.
- Confeccionar estudis de costos de personal previs a l'adopció de mesures amb incidència econòmica en el capítol I.
- Elaborar informes tècnics relacionats amb la prevenció de riscos laborals i amb la contractació de serveis externs de prevenció, vetllant pel compliment de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals
- Organitzar, planificar i coordinar la realització de les activitats preventives dels diferents col·lectius de treballadors i treballadores, així com la realització de les revisions de la salut del personal de la Corporació.
- Realitzar el manteniment i l'actualització de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament, practicant descripcions dels llocs de nova creació i modificant els llocs creats quan escaigui.
- Col·laborar amb els seus superiors i altre personal tècnic en la definició i actualització del Pla de carrera i del Pla de formació.
- Coordinar i supervisar tècnicament els processos de selecció de personal i de provisió de llocs i definir perfils, elaborar propostes de barems, etc.
- Participar en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs, aportant criteris tècnics.
- Elaborar propostes sobre els mecanismes per a la provisió dels llocs de la Corporació.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

- Elaborar i avaluar els resultats del Pla de formació integral de la Corporació, organitzant les accions formatives des de la fase inicial de detecció de la necessitat i atenent les peticions de formació externa, ajuts per estudi i altres accions individualitzades referides a formació.
- Responsabilitzar-se del control de presència.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

TERCERA. Requisits

Per accedir a aquest lloc de treball s'hauran de complir els següents requisits:

- Ser funcionari de carrera de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera.
- Complir els requisits establerts en la Relació de Llocs de treball de l'Ajuntament (nivell C1 de català)
- Trobar-se en qualsevol de les situacions previstes en la normativa de funció pública que no impedeixi l'accés al lloc de treball.
- Pertànyer a l'Escala d'Administració Especial, subescala Tècnica, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera.
- Grau universitari o titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A2 del personal funcionari.
- Experiència com a tècnic/a de Recursos Humans.
- Coneixements acreditats de l'àmbit de Recursos Humans.

Una vegada examinades les sol·licituds i acreditats els requisits i els mèrits exigits en la convocatòria es podrà convocar als aspirants per a la celebració d'una entrevista personal, a l'efecte de constatar o esbrinar les característiques d'aquests que millor s'adeqüin al contingut i funcions del lloc de treball. Igualment, es podran recaptar els aclariments o, si s'escau, aportació de documentació que es consideri necessària, tot això a fi de poder realitzar la millor elecció.

QUARTA. Forma i termini de presentació d'instàncies

Les sol·licituds (Annex I) per prendre part en la provisió del lloc de treball de funcionari de carrera, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases, es dirigiran a l'Alcaldia-Presidència



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

de l'Ajuntament i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament en el termini de **quinze dies hàbils** comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província* i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

CINQUENA. Admissió d'aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini d'un mes declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [adreça <https://smpalautordera.cat>], s'assenyalarà un termini de cinc dies hàbils per a esmena.

Transcorregut el termini d'esmena, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [adreça <https://smpalautordera.cat>].

SISENA. Comissió de valoració

La Comissió de Valoració serà col·legiada i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home, conforme a l'article 53 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat efectiva de Dones i Homes. No pot formar part el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual. Així mateix la pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

La composició concreta de la Comissió de Valoració, amb la corresponent designació de cadascun dels seus membres, es portarà a efecte mitjançant la resolució que aprova la llista provisional d'admesos i exclosos, i que es farà pública en el e-Tauler de la web municipal de l'Ajuntament.

La Comissió de Valoració estarà integrada per un president i dos vocals, un dels quals farà les funcions de secretari.

L'actuació de la Comissió de Valoració haurà d'ajustar-se estrictament a les bases de la convocatòria, no obstant això la qual cosa, la comissió resoldrà els dubtes que sorgeixin de l'aplicació de les seves normes, així com el que procedeixi en els supòsits no previstos en aquestes.

La comissió proposarà únicament un candidat, el qual haurà de complir amb els requisits establerts a les bases. Així mateix, la comissió de valoració aixecarà un acta on s'exposarà els motius pels quals es fa la proposta de nomenament a l'aspirant escollit. En el cas que la comissió consideri que no hi ha cap aspirant adequat per a proveir el lloc de treball, la comissió de valoració farà un informe justificant la proposta per a declarar deserta la convocatòria de



provisió.

L'abstenció i la recusació dels membres de la Comissió de Valoració serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

SETENA. Nomenament

L'òrgan competent per procedir al nomenament serà l'Alcaldia, i ho durà a terme d'acord amb els principis d'igualtat, objectivitat, mèrit i capacitat, en el termini màxim d'un mes comptat des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds. Aquest termini podrà prorrogar-se fins a un mes més.

El nomenament recaurà en el candidat que, reunint els requisits exigits a les presents bases i convocatòria, sigui triat discrecionalment per ocupar el lloc de treball requerit, podent quedar deserta la convocatòria si cap aspirant és triat. La resolució de nomenament serà motivada en tot cas.

El termini per prendre possessió serà de tres dies hàbils si no implica canvi de residència o d'un mes si comporta canvi de residència o el reingrés al servei actiu, i començarà a comptar-se a partir de l'endemà al del cessament, que haurà d'efectuar-se dins dels tres dies hàbils següents a la publicació del nomenament en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [adreça <https://smpalautordera.cat>]. Si el nomenament comporta el reingrés al servei actiu, el termini de presa de possessió haurà de computar-se des d'aquesta publicació

L'aspirant nomenat podrà ser cessat i remogut de les seves funcions amb caràcter discrecional per l'òrgan que ho va nomenar.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia-Presidència dictarà Resolució declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, que s'exposarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [adreça <https://smpalautordera.cat>]. Cas d'existir errors materials, aquests podran ser esmenats en el termini de deu dies. La llista d'aspirants admesos i exclosos serà elevada a definitiva, si no es presenten reclamacions o sol·licituds d'esmenes. Si hi hagués reclamacions, es resoldran i serà aprovada la llista definitiva tenint en compte aquestes resolucions i es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [adreça <https://smpalautordera.cat>].

Els aspirants podran ser cridats a la realització d'una entrevista sobre qüestions derivades del seu currículum professional i qualsevol altres que l'òrgan competent tingui a bé realitzar.

Podrà declarar-se desert el procediment si així fos estimat per l'Alcaldia.

Es procedirà al nomenament per l'Alcaldia, d'acord amb els principis



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

d'igualtat, objectivitat, mèrit i capacitat, en el termini màxim d'un mes comptat des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds. Aquest termini podrà prorrogar-se fins a un mes més.

D'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 80.4 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, els titulars dels llocs de treball proveïts pel procediment de lliure designació amb convocatòria pública podran ser cessats discrecionalment. En cas de cessament, se'ls haurà d'assignar un lloc de treball conforme al sistema de carrera professional, propi de cada Administració Pública i amb les garanties inherents d'aquest sistema.

VUITENA. Normativa aplicable

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases, en defecte d'això supletòriament serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública i el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

NOVENA. Recursos

Contra la present convocatòria, les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta podrà interposar-se per les persones interessades, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà al de la seva última publicació en el *Butlletí Oficial de la Província* o en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, segons quin sigui posterior en el temps; o bé directament recurs contenciós-administratiu davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu en el termini de dos mesos, comptats igualment des de l'endemà al de la seva última publicació; tot això de conformitat amb allò que s'ha fixat en els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.»

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica de l'aquest Ajuntament [adreça <https://smpalautordera.cat>].

Contra les presents bases, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Santa Maria de Palautordera, 7 de març de 2025.

L'alcalde,
Jordi Xena Ibáñez

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT