



ANUNCI

BASES I CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS INTERNA, DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE L'ÀREA DE PERSONAL, GRUP A1, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA DE L'AJUNTAMENT DE RUBÍ

La Junta de Govern Local en sessió del dia 12 de novembre 2025, amb l'advertiment a què fa referència l'article 206 del ROF, adoptà entre altres el següent acord:

“S'ACORDA:

Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases específiques, que consten com a Annex de la present resolució, per a la provisió mitjançant comissió de serveis interna del lloc 1657 – Cap de l'Àrea de Personal, atesa la necessitat manifestada en l'informe emès pel gerent municipal, en data 30 d'octubre de 2025.

Segon.- Publicar les bases de la convocatòria per a la provisió temporal mitjançant comissió de serveis interna del lloc 1657 en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i a la intranet de l'Ajuntament de Rubí.

Tercer.- Aprovar el document comptable A amb número d'apunt previ 920250006381 destinat a autoritzar la despesa que comporta la dotació del lloc de treball fins a final d'any.

Quart.- Notificar la present resolució a les seccions sindicals de la corporació.

Cinquè.- Comunicar la present resolució a la Gerència Municipal.

1. DESCRIPCIÓ DEL LLOC

Lloc de treball: 1.657.- Cap de l'Àrea de Personal
Àmbit: Servei de Recursos Humans
Grup: A1
Escala: Administració especial
CD: 28
CE: 54
Jornada: Jornada habitual I Especial dedicació

2. REQUISITS DEL LLOC DE TREBALL

- Disposar de la titulació acadèmica corresponent a la llicenciatura o el grau de Dret, Relacions Laborals, Ciències del Treball, Psicologia, o equivalent.
- Tenir la condició de funcionari de carrera de l'Ajuntament de Rubí, de l'escala d'administració especial, subgrup A1.



- Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1.
- Experiència i formació específica: Experiència i/o formació acreditable en l'àmbit de Recursos Humans en el sector públic
- Dedicació: Exclusiva i disponibilitat d'acord amb les necessitats del servei

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Funcions genèriques:
- Desenvolupar la política general del Servei, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació, així com de la normativa vigent.
- Donar suport a la Gerència en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
- Definir els objectius operatius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball, planificant i gestionant els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius establerts per al seu Servei.
- Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al Servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos i garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
- Elaborar i gestionar el pressupost i fer-ne el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses d'acord amb els models de gestió de la Corporació.
- Definir, impulsar i liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
- Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, ordenances, reglaments, convenis i altres documents, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
- Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
- Procedimentar, estandarditzar i millorar els processos de gestió de l'àrea, dissenyant instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del Servei.



- Vetllar per la formació dels membres de l'àrea, avaluant les necessitats formatives de l'àrea i impulsant les activitats de formació interna que consideri necessàries.
- Impulsar els mètodes i els procediments d'avaluació del personal (del rendiment, satisfacció, qualitat, etc.) definits per la Corporació.
- Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors, informes i memòries que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius del Servei.
- Supervisar els serveis externs contractats per comprovar que les empreses prestadores compleixen amb els estàndards de qualitat i amb les obligacions recollides als plecs d'adjudicació del contracte de prestació del Servei.
- Potenciar la comunicació entre les unitats de la pròpia àrea, desenvolupant tasques de coordinació de tots els programes, actuacions projectes i activitats que es porten a terme en les diferents unitats englobades.
- 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.
- Substituir per absència o vacant al/a la cap d'Àrea en les matèries pròpies.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Verificar que els treballs integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral d'acord amb la normativa vigent, informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva i comunicar qualsevol canvi en les condicions de treball al/a la responsable pertinent.
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. DURADA

- Durada inicial: 1 any, prorrogable per un altre any per necessitats del servei i d'acord amb la normativa vigent
- Reserva del lloc d'origen: La persona designada mantindrà la reserva del seu lloc d'origen, en els termes establerts per la normativa de funció pública i règim local.

5. PUBLICITAT

Les presents bases i convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la Intranet de l'Ajuntament de Rubí.



Ajuntament
de Rubí

6. SOL·LICITUD

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar per registre telemàtic a la Seu electrònica municipal, dins el termini improrrogable de 10 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació al BOPB i s'han d'adreçar a l'alcalde de la Corporació.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- DNI.
- Certificat de català de nivell C1, equivalent o superior.
- Currículum vitae.

Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius dels requisits i de la formació i experiència professional esmentades en el currículum, que hauran de presentar durant l'entrevista .

7. PROCEDIMENT DE PROVISIÓ

Finalitzat el termini de presentació de candidatures es seguirà el procediment següent:

1. Verificació i **comprovació dels requisits de participació.**
2. Valoració de les candidatures.
 - a. Valoració curricular. On es valorarà:
 - Experiència professional a l'àmbit de recursos humans al sector públic.
 - Experiència professional en gestió d'equips de treball.
 - Formació específica en l'àmbit de recursos humans al sector públic i relacionada amb les funcions del lloc de treball.
 - b. Entrevista. Les persones candidates seran convocades a una entrevista personal per a valorar les seves aptituds professionals i coneixements tècnics en relació a les funcions assignades a aquest lloc de treball.

La no presentació a l'entrevista comportarà l'exclusió del procés de provisió temporal mitjançant comissió de serveis.

La comissió de servei quedarà supeditada a la presentació de la documentació, durant l'entrevista, que acrediti els requisits i mèrits al·legats per la persona candidata.

A Rubí, el 28 de novembre de 2025

La Vicesecretària general
Marta Cuesta García