



## ANUNCI

Que la Junta de Govern Local de data 11 de febrer de 2026, va aprovar les bases de la convocatòria per a la provisió no definitiva, mitjançant comissió de serveis del lloc de treball de Tècnic/a Superior de Recursos Humans, grup de classificació A1.

S'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 15 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

### **BASES DE CONVOCATÒRIA PER COBERTURA NO DEFINITIVA MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS EL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS, GRUP A1, DE L'AJUNTAMENT DE SANT CEBRIÀ DE VALLALTA (exp. 2341/2026)**

#### **1.- Objecte de la convocatòria**

L'objecte de la present convocatòria és cobrir amb caràcter temporal per comissió de serveis el lloc de treball de Tècnic/a de Recursos Humans, grup A2, de la plantilla de funcionaris, amb caràcter urgent i inajornarble, de conformitat amb el que preveuen els articles 81 i 84 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, així com els articles 185 a 188 del decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals

#### **2.- Descripció del lloc de treball**

- Nom del lloc: Tècnic/a de Recursos Humans
- Grup d'accés: A1
- Nivell: 22
- Complement específic: 1.202'07€ mensuals
- Forma de provisió: Comissió de serveis
- Durada: 1 any, prorrogable per 1 any més.
- Jornada: Jornada ordinària, d'acord allò previst a l'Acord comú de condicions dels empleats de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta.

#### **3.- Requisits de participació**

Aquells previstos per al personal funcionari de carrera amb plaça definitiva del subgrup A1. Els participants han de trobar-se en situació de servei actiu en la mateixa categoria del lloc que es convoca.





#### 4.- Funcions bàsiques

- Prestar assessorament tècnic jurídic i administratiu específic en el seu àmbit de competència i especialitat al seu Servei d'adscripció, a la resta de Serveis, a Secretaria així com als òrgans col·legiats i membres de la Corporació.
- Elaborar informes tècnics i jurídics, així com d'altra documentació jurídica en l'àmbit de la seva especialitat.
- 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.
- Realitzar les funcions que se'n deriven de les relacions laborals i/o negociació col·lectiva de l'Ajuntament en relació a la contractació, aplicació i actualització de les normes i procediments, relacions amb els representants dels treballadors.
- Realitzar les funcions que se'n deriven de la gestió del personal de la Corporació: desenvolupaments professionals, avaluació del rendiment (controlar la millora contínua de la productivitat i qualitat dels serveis que es presten), disseny de sistema d'avaluació de l'acompliment, reclutament i selecció, etc.
- Realitzar i supervisar les funcions pròpies de l'administració de personal: contractació, gestió de nòmines, assegurances socials i impostos, control d'incidències, altes i baixes del personal, etc.
- Col·laborar amb les tasques que se'n deriven de la prevenció de riscos i la seguretat i salut en el treball (mesures preventives, salut laboral, accidents, malalties professionals, campanyes sanitàries, etc.)
- Realitzar les funcions que se'n deriven de l'organització: estudis de salaris i beneficis, enquestes salarials, planificació de la plantilla, relació de llocs de treball, manual de funcions, condicions laborals, costos laborals, etc.
- Realitzar l'anàlisi i el disseny de nous llocs de treball així com dur a terme la millora dels ja existents. En cas d'externalització del servei, col·laborar amb les empreses contractades.
- Realitzar la proposta de pressupost anual de l'àmbit de Recursos Humans.
- Informar recursos de reposició, reclamacions i/o al·legacions, dins de l'àmbit de la seva especialitat i competència.
- Dur el control dels contractes i gestions del personal interí, dels contractes temporals i del personal substitut.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de la Corporació.
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals realitzant el seu tractament per què pugui ser utilitzada pels diferents serveis municipals, dins de l'àmbit de la seva especialitat.
- Complimentar l'ISPA, formularis i demés comunicacions que s'hagin de trametre al Ministeri o a d'altres administracions públiques.
- Gestionar els aspectes i incidències referits a l'organització de personal,





## Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

vetllant pel funcionament ordinari dels serveis públics municipals.

- Realitzar l'atenció personal i telefònica en els aspectes propis de la seva competència.
- Informar i donar resposta a les consultes plantejades pel personal respecte a salaris, complements, triennis, IRPF, hores extraordinàries, ajuda social, jubilacions, etc.
- Vetllar per a que es mantinguin actualitzats els expedients i històries de personal.
- Realitzar la gestió de l'oferta d'ocupació pública: redacció de bases de convocatòries i donar suport a tots els tràmits burocràtics que se'n derivin així com preparar i coordinar les proves i processos de selecció.
- Col·laborar en el disseny i gestió del pla de formació anual.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 5.- Forma de cobertura

Comissió de serveis.

### 6.- Durada

La durada de la comissió de serveis serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar per un any més.

### 7.- Termini de presentació de sol·licituds

El termini serà de **quinze dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Es publicarà un extracte d'aquesta convocatòria mitjançant anunci al DOGC.

A partir de la convocatòria al BOPB, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta i al taulell de la seu electrònica municipal, <http://www.stcebria.cat/>

### 8.- Participació





8.1 Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria, mitjançant model normalitzat, en el **termini de 15 hàbils** a comptar des de l'endemà de la data de publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i s'adreçaran a la Presidència de la Corporació, en la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i el requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa.

8.2 Tramitació en línia de la sol·licitud:

La presentació telemàtica de la sol·licitud s'haurà de fer mitjançant signatura electrònica amb el següent enllaç:

<https://www.stcebria.cat/serveis-i-tramits/tramits-i-gestions/instancia-generica.html>

8.3 Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i al Web municipal i es presentarà en aquesta OAC al c/ Centre, número 27, 08396 Sant Cebrià de Vallalta dins dels següents horaris:

- Horari: Dilluns, Dimarts, Dimecres i divendres 9.00h-14.00h i Dijous 9.00h a 17.00 h.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic ([st.cebria@diba.cat](mailto:st.cebria@diba.cat)), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

8.4 Les sol·licituds han d'anar acompanyades obligatòriament de:

- a) Model d'instància normalitzat.
- b) Fotocòpia de DNI o NIE.
- c) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida per ser A1.
- e) Currículum vitae amb la informació mínima següent:
  - Dades personals i de contacte
  - Document acreditatiu de la condició de funcionari/ària de carrera (decret de nomenament, acta de presa de possessió o altre document acreditatiu).





**Ajuntament de  
Sant Cebrià de Vallalta**

- f) Certificat acreditatiu de nomenaments relatius als càrrecs ocupats en matèria de RRHH, temps durant el que es van ocupar i detall de les funcions desenvolupades
- g) Diplomatures ,Postgraus o Màsters en matèria de recursos humans

Les persones interessades han de disposar dels originals dels documents aportats en fotocòpia i els hauran de presentar en cas que els siguin requerits.

## 9.- Llista d'admesos i exclosos

9.1 Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la seu electrònica municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels i les aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellà, la composició del tribunal de selecció, els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes dels aspirants admesos i exclosos i els motius d'exclusió (que serà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica municipal). En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català, i dels exercicis de l'oposició.

Les resolucions del procés selectiu es publicaran en el tauler d'edictes i en la seu electrònica de l'Ajuntament. Per a l'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

9.2 Els aspirants disposaran d'un termini de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en el termini de 10 dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

9.3 Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els trenta dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La Presidència de la Corporació estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la corporació. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.





9.4 Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les alegacions o esmenes s'entendran desestimades.

9.5 Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, en el supòsit que no es presentin alegacions a termini.

9.6 El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants abans del corresponent nomenament. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

9.7 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

9.8 Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals de els/les participants i a aquests efectes només es faran públics els noms i cognoms i els díigits que ocupen les posicions quarta, cinquena, sisena i setena del DNI (per exemple, l'aspirant Joan Garcia Garcia amb el DNI 12345678A es publicarà "Garcia Garcia, Joan, \*\*\*4567\*\*\*").

## **10.- Adjudicació**

10.1 Es crearà una comissió d'avaluació com a òrgan de selecció estarà formada per dos funcionaris/àries de la corporació i un funcionari de qualsevol altra administració pública local, que emetran un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris de mèrits i capacitat, en base als següents criteris:

- Experiència desenvolupant llocs de treball tècnics similars o igual al lloc 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 i qüestions derivades de la seva trajectòria professional.

Es podrà realitzar una entrevista en el cas que es consideri oportú per verificar el perfil professional de les persones candidates.

Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones candidates que serà elevat a l'òrgan competent per fer el nomenament.

10.2 La secretaria de l'òrgan serà assumida per un/a funcionari/ària municipal, qui assistirà amb veu però sense vot.





## 11.- Nomenament i presentació de documents

Abans de procedir a la formalització del corresponent nomenament de funcionari en comissió de serveis, la persona que s'hagi d'incorporar haurà de presentar la documentació següent:

- Document nacional d'identitat.
- Fotocòpia número de la seguretat social.
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.
- Declaració de compatibilitat de complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

## 12.- Incidències

La comissió d'avaluació com a òrgan de selecció resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés de provisió, en tot allò no previst en les presents bases, sempre respectant la legislació vigent en aquesta matèria.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa l'Estatut bàsic de l'empleat públic, 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 i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

## 13.- Recursos

D'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra els actes de l'autoritat convocant els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació.

Els actes i resolucions de l'òrgan de selecció es poden impugnar per les persones interessades mitjançant recurs d'alçada davant l'Alcalde en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

Contra aquestes bases es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació davant la jurisdicció contenciós administrativa.





**Ajuntament de  
Sant Cebrià de Vallalta**

## 15.- Disposició addicional

Per a tot allò que no s'ha previst a les normes d'aquesta convocatòria, serà d'aplicació 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, 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 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als que s'han d'ajustar els procediments selectius dels funcionaris de l'administració local, el 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 altres disposicions que siguin d'aplicació.

Albert Pla i Besolí,

Alcalde

Sant Cebrià de Vallalta, a la data de la signatura electrònica.

Codi Validació: 3SPPPRTHHPJRW64Z5WJYRK4HT  
Verificació: <https://santcebrivadvallalta.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 8

