



ANUNCI

Es fa públic als efectes oportuns que l'Ajuntament d'Abrera ha dictat, mitjançant l'òrgan que s'indica, l'acte següent:

RESOLUCIÓ adoptada per Decret d'Alcaldia núm. 2022-1206 en data 10.06.2022, mitjançant la qual s'aproven les bases reguladores que han de regir la convocatòria 3217/2022 del procés de selecció per proveir un lloc de treball de Tècnic de Gestió amb funcions de Cap del Servei de Gestió de les persones mitjançant Comissió de serveis.

Les bases que han de regir aquest procés selectiu, restaran publicades i poden ser consultades mitjançant el web municipal: <http://www.ajuntamentabrera.cat/ajuntament/oferta-d-ocupacio-publica.htm> i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Abrera.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de deu dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

Abrera, a 10 de juny de 2022.

Jesús Naharro Rodríguez
Alcalde



BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, EL LLOC DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ AMB FUNCIONS DE CAP DEL SERVEI DE GESTIÓ DE PERSONES.

Base 1a.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. L'Ajuntament d'Abrera disposa d'una plaça vacant a la seva plantilla de personal funcionari, corresponent al grup A, subgrup A2, Tècnic/a de Gestió i està vinculada al lloc de treball de Cap de Servei de Gestió de Persones.

1.2. L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió temporal d'aquest lloc mitjançant una comissió de serveis.

1.3. Característiques del lloc:

Denominació del lloc: Tècnic/a de Gestió amb funcions de Cap del Servei de Gestió de Persones

Àrea: Gerència

GRUP	A2
ESCALA	GENERAL
CD	22
CE	27.112,68€ bruts

1.4. Requisits de participació

- Ser funcionari/ària de carrera del grup A, subgrup A2 d'Administració General, sots-escala de Gestió, amb una antiguitat mínima de 12 mesos amb aquesta condició.
- Certificat de nivell C1 de llengua catalana o equivalent
- Les persones participants han de trobar-se en situació de servei actiu.
- No tenir obert procediment disciplinari.
- No estar afectat 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.
- Així mateix, les persones candidates hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableixi 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 Bàsic dels Empleats Públics.



1.5. Funcions a realitzar:

Missió del lloc de treball:

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Servei, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de la cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions:

- Definir els objectius del servei, d'acord als objectius estratègic i de gestió de l'Àrea controlant periòdicament l'acompliment dels mateixos.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat del Servei per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del Servei i de tot el capítol 1 de l'Ajuntament, així com la realització de la Memòria anual.
- Donar suport a la direcció de l'Àrea i 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.
- Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió del Servei
- 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.
- Definir i impulsar projectes i accions transversals amb altres àmbits de la Corporació.
- 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.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Organitzar i coordinar projectes i activitats en els àmbits de la seva competència.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la



- unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
 - Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
 - Supervisar i verificar l'administració de personal de la Corporació, amb la finalitat que la mateixa compleixi la normativa legal i pressupostària.
 - Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics en matèria de selecció, retribució, formació i carrera per disposar d'una plantilla adequada i de qualitat.
 - Estudiar, assistir i assessorar a 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.
 - Atendre als treballadors/es municipals i als seus representant legals i sindicals, amb la finalitat de mantenir unes relacions laborals normalitzades, impulsant la resolució negociada dels conflictes i controvèrsies organitzatives.
 - Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar de forma ètica i d'acord amb el codi
 - de bon govern i transparència.
 - Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals i regulació pròpia municipal.
 - I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

1.6. Durada: un any prorrogable a un altre.

Base 2a .- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

2.1. En tant al caràcter de tramitació d'urgència atesa la concurrència d'interès públic, les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de 10 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació en el BOPB. Les sol·licituds i documentació annexes per prendre part en aquest procés s'hauran de presentar mitjançant el tràmit electrònic habilitat a l'efecte al registre a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Abrera (<https://ajuntamentabrera.eadministracio.cat/info.0>) amb certificat digital reconegut o qualificat o amb IDCat/Mòbil.

2.2. En el registre cal adjuntar el currículum vitae el màxim detallat, tot incloent experiència professional i formació. Cal incorporar una relació de documents acreditativa així com els documents acreditatius de requisits i mèrits.



Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els hi sigui requerits.

S'ha de signar una declaració responsable, manifestant que reuneixen les condicions exigides a les bases d'aquesta convocatòria i que la documentació que s'adjunta és fidel de l'original.

Tanmateix, caldrà autoritzar expressament a l'Ajuntament a consultar a les administracions corresponents les dades necessàries per verificar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu. Quan no es pugui fer la comprovació d'aquestes dades a l'òrgan competent, la persona aspirant haurà de presentar la documentació requerida en el moment i forma que es requereixi.

2.3. En tot cas, la persona candidata seleccionada haurà d'aportar els originals de la documentació presentada al Servei de Gestió de les Persones, de forma prèvia a la formalització del nomenament, en cas contrari, no es portarà aquest, restant sense efecte la proposta duta a terme per l'òrgan de selecció, i en conseqüència, es proposarà a la segona persona candidata seleccionada pel seu nomenament, i així successivament.

Base 3a.- DRET D'INSCRIPCIÓ

En la present convocatòria no s'exigiran dret d'inscripció.

Base 4a.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà una resolució en el termini màxim de 5 dies hàbils, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

4.2. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació i a la pàgina web de l'ajuntament. La informació relativa al procés podrà ser consultada per cada aspirant mitjançant el web municipal. En el mateix llistat s'indicarà si la persona està exempta de realitzar la prova de coneixements de català.

4.3. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de les persones admeses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent en els termes que estableix la LPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena només serà exposada al tauler d'anuncis de la seu electrònica.

4.4. Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.



Base 5a.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La comissió de valoració estarà formada per un/a president/a, dos vocals i un/a secretari/ària amb veu i sense vot. Per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

President: El Gerent de l'Ajuntament o persona en que delegui.

Vocal: El Secretari municipal o persona en que delegui.

Vocal: El Tècnic/ d'Administració General de l'Ajuntament d'Abrera o persona en qui delegui.

Actuarà amb veu i sense vot com a Secretària, la Tècnica de Gestió de les Persones o persona en qui delegui.

Els membres de la comissió de valoració i les persones assessores especialistes que puguin ser incorporats en el procés de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho al Servei de Gestió de les Persones, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23.2 de la Llei 40/2015, de 1d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres de l'òrgan de selecció quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

La comissió de valoració podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot en les sessions de l'òrgan de selecció.

La comissió no podrà constituir per menys dels 3 membres en cap cas.

La comissió de valoració podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

La comissió de valoració està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Els membres de l'òrgan de selecció externs, meritaren les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

Base 6a.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

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

1. Verificació i comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per desenvolupar les funcions del lloc.
2. En funció dels resultats obtinguts en el punt 1, les persones pre-seleccionades per la comissió de valoració seran convocades a una entrevista personal en la



que es valoraran aspectes relacionats amb les competències professionals i l'adequació al lloc de treball per tal de determinar sobre la base de criteris objectius de mèrit i capacitat la decisió de comissionar una persona aspirant en detriment d'altres.

L'entrevista serà valorada amb un màxim de 5 punts.

3. S'elaborarà per part de la comissió de valoració un informe motivat d'idoneïtat, fonamentat en criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, o s'inclouran els criteris selectius sumaris tinguts en consideració i netament objectius, que evitin discrecionalitat i assegurin la capacitat per autoritzar la comissionar la persona considerada com a millor per a la cobertura del lloc.
4. L'informe s'eleva a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

Base 7a.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

7.1. Finalitzada l'entrevista i qualificació de les persones aspirants, la comissió de valoració publicarà en el tauler d'edictes la seu electrònica i la web la relació dels mateixos amb la puntuació obtinguda per cada un d'ells i elevarà a l'Alcaldia la proposta de nomenament com a funcionari/ària en comissió de serveis de caràcter voluntari.

7.2. L'Alcalde sol·licitarà la comissió de serveis a la corporació que correspongui en funció del resultat obtingut a la convocatòria i es procedirà a la tramitació de la comissió de serveis tant aviat com sigui possible.

7.4. La persona seleccionada haurà d'acreditar documentalment el compliment dels requisits, titulació i formació aportant originals, davant el Serveis de Gestió de les Persones, una vegada sigui finalitzat el procés, en un termini de 5 dies hàbils de forma prèvia a la petició per l'Alcaldia de la comissió de serveis al seu ajuntament. Si dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenta la documentació, no podran ser nomenada. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta.

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

7.5. Es crea una borsa d'un any de durada als efectes de cobrir inesperada baixa definitiva de la persona comissionada.

Base 8a.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

8.1. La llista definitiva de persones pot ser impugnada per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció



contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el tauler d'anuncis de la seu electrònica, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

8.2. Els actes de l'òrgan de selecció, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la LPAC i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

8.3. L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

8.4. Contra la convocatòria i bases específiques, i d'acord amb la LPAC i resta de disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació de l'acte davant l'Alcalde.

Base 9a.- TAULA D'AVALUACIÓ DOCUMENTAL

Per tal de donar compliment a la Taula d'Avaluació Documental: Expedients de convocatòries de selecció de personal, codi 16 segons ORDRE CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental (DOGC 6966), la documentació presentada pels candidats que no superin les proves de selecció serà destruïda en el termini 1 any a partir de la data de l'acta del tribunal.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL En allò que no estigui previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determina 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i 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 resta de normativa d'aplicació.