



Ajuntament de Caldes d'Estrac

Expedient núm.: 635/2025

ANUNCI DE L'APROVACIÓ DE LES BASES I LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL MITJANÇANT NOMENAMENT EN COMISSIÓ DE SERVIS D'UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE CALDES D'ESTRAC.

En la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 22 d'abril de 2025, es va aprovar les bases i la convocatòria per a la provisió temporal mitjançant nomenament en comissió de serveis d'un lloc de treball d'administratiu/va, subgrup C1 de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac, tal i com s'assenyala a continuació:

"PRIMER. Aprovar les bases reguladores de la convocatòria elaborades per a la provisió del lloc de treball d'Administratiu/va, amb caràcter urgent i inajornable, de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac mitjançant una comissió de serveis.(Annex I)

SEGON. Convocar la provisió, per concurs de mèrits, del lloc de treball d'Administratiu/va de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac.

TERCER. Publicar íntegrament les bases en el Butlletí Oficial de la Província, i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://caldetes.cat>.

Annex I

BASES I CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL MITJANÇANT NOMENAMENT EN COMISSIÓ DE SERVEIS D'UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE CALDES D'ESTRAC

1.- Objecte

L'Ajuntament de Caldes d'Estrac té la necessitat de cobrir un lloc de treball d'Administratiu/va en el servei de RH, vacant actualment amb caràcter urgent i inajornable de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 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, i amb el procediment de comissió de serveis.

2.- Característiques del lloc de treball

Denominació del lloc de treball	Administratiu/va
Escala	Administració general
Subescala	Administratiu/va
Grup d'accés	C1
Nivell CD 14	364,97€
Complement específic mensual	928,13€
Jornada de treball	37'5 hores setmanals, jornada continuada

3.- Requisits de participació

a) Ser funcionari de carrera amb plaça definitiva del grup de classificació C1.



Ajuntament de Caldes d'Estrac

- b) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- c) Els participants han d'acreditar el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del nivell C1 de la Junta Permanent de Català o certificats o títols equivalents.
- d) Posseir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions bàsiques i específiques del lloc de treball a proveir.

4.- Acreditació de documentació

Les persones interessades hauran de presentar la següent documentació:

- a) Sol·licitud de participació en la convocatòria per la persona aspirant manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a la convocatòria.
- b) Document Nacional d'Identitat o document acreditatiu de la nacionalitat vigent.
- c) Certificat del Nivell de C1 de català (abans C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents.
- d) Currículum vitae (CV) en el qual constarà l'experiència professional i la formació relacionades amb activitats pròpies del lloc de treball i relacionarà la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin als efectes de valoració i que s'adjuntarà a continuació convenientment numerada.
- e) Acreditació de mèrits tant de formació com de serveis prestats relacionats amb el servei de recursos humans.

Només es podran al·legar mèrits referits, com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

5. Funcions del lloc de treball

Al tractar-se d'un lloc vinculat a Recursos Humans, les tasques a realitzar són: Gestió de documentació del personal, Suport en processos de selecció i provisió de llocs de treball, tramitació de nòmines i retribucions, Gestió d'incidències laborals, Control i registre de permisos, llicències i absències del personal; així com les altres similars que el seu cap jeràrquic li encomani.

6. Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis.

7. Durada

Un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.



Ajuntament de Caldes d'Estrac

8. Termini i forma de presentació de sol·licituds.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el BOPB (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona), en el Tauler d'edictes i a la web de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac.

El termini de presentació serà de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de l'última de les publicacions.

Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar de forma presencial i/o electrònica, d'acord amb els mitjans que estableix l'article 16, apartat 4, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el cas de que s'opti per presentar-les presencialment s'hauran de fer a través del Registre General de l'Ajuntament al registre general de l'Ajuntament, Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), Pl. Ajuntament, s/n de dilluns a divendres de 9 a 14 hores.

En el cas que s'opti per presentar-les electrònicament, s'haurà de fer mitjançant una instància general online a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac

9. Admissió dels/les aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, per decret de l'Alcalde es procedirà a l'aprovació de la llista provisional d'admesos i la seva publicació a la pàgina web municipal, podent els exclosos, en el termini de 3 dies hàbils esmenar les deficiències que siguin esmenables.

Transcorregut aquest termini es dictarà resolució declarant aprovada la llista definitiva, que es publicarà a la pàgina web juntament.

En el cas de no haver cap exclòs, es procedirà a aprovar la llista definitiva sense haver de complir el termini establert.

10. Proposta de nomenament

Una vegada aprovada la llista definitiva d'aspirants, es seguirà el procediment següent:

- 1.- Verificació i comprovació dels requisits de participació.
- 2.- Anàlisi del currículum dels aspirants que reuneixin els requisits per poder participar en la convocatòria, a l'efecte de valorar, prenent en consideració el lloc de treball que s'ha de cobrir, la seva idoneïtat per desenvolupar les funcions i responsabilitats pròpies del lloc.

Per fer-ho, es tindrà en compte, preferentment:



Ajuntament de Caldes d'Estrac

- Valoració de l currículum, de les formacions i les tasques realitzades a recursos humans, així com altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant i resultin d'interès pel bon desenvolupament de les funcions i responsabilitats pròpies del lloc de treball.

3.- Elaboració d'un informe proposta d'idoneïtat, emès per la Comissió de valoració, formada per el Cap de Recursos Humans, i la Tècnica d'Administració General, fonamentat en criteris de mèrits i capacitat discrecionalment apreciats, en base a:

- Experiència desenvolupant llocs de treball similars o iguals 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 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 aspirants, i la seva idoneïtat per ocupar el lloc de treball. L'hora i el llocs de l'entrevista serà publicat a la pàgina web de l'ajuntament de Caldes d'Estrac.

Una vegada acabada l'avaluació dels/de les aspirants, el resultat de l'informe, es reflectirà en una relació definitiva amb la totalitat dels/de les aspirants, ordenada de major a menor puntuació.

Aquest informe inclourà una proposta motivada a favor d'una de les persones candidates que serà elevat a l'Alcaldia, per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis, remetent-la a l'òrgan convocant per a la seva publicació després de resolució motivada d'aquest, i notificant-la-hi a l'interessat/da, indicant-li expressament el termini pel qual serà nomenat, que serà de màxim d'un any prorrogable per un altre en cas de no haver-se cobert el lloc de treball amb caràcter definitiu.

Aquesta resolució es publicarà al taulell d'anuncis de la seu electrònica municipal de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac.

11. Nomenament i presa de possessió

El seleccionat haurà de presentar l'informe favorable de l'Administració de procedència en el termini d'un mes des que se li hagi notificat la seva selecció com l'aspirant idoni per ocupar el lloc de treball en comissió de serveis, havent de prendre possessió del lloc de treball en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà de la presentació de la concessió de la comissió.

En cas que en el termini concedit el seleccionat no presentés informe favorable al seu nomenament en comissió de serveis o no prengué possessió del lloc de treball, podrà procedir-se d'igual manera amb l'aspirant que hagués quedat en segon lloc en l'avaluació de la comissió tècnica, i així successivament.

12. Identificació de les persones aspirants

La identificació de les persones aspirants, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona, afegint quatre xifres numèriques del DNI, NIE,



Ajuntament de Caldes d'Estrac

passaport o document equivalent (Disposició Addicional Setena, primer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD). Si les persones interessades no tinguessin cap d'aquests documents, se'ls identificarà únicament pel seu nom i cognoms (Disposició Addicional Setena, tercer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD).

La identificació de les persones aspirants que no superin les corresponents fases o finalment no siguin proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es presentarà pseudonimitzada, substituint les dades identificatives de nom i cognoms per un codi, que serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada.

En el cas que l'aspirant es trobi en alguna situació en la que consideri que aquesta publicació comporti o pugui comportar un risc per als seus drets, ho haurà de comunicar de manera immediata en el moment de fer la sol·licitud per tal de procedir a la valoració del cas i prendre les mesures que s'estimin oportunes.

13. Normativa reguladora

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació.”

Caldes d'Estrac, 23 d'abril de 2025

L' Alcalde
Albert Batlle Salvaña