



**Ajuntament
de Collbató**

ANUNCI

Per decret d'alcaldia núm. 97 de data 12 de maig de 2025, s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques per la provisió del lloc de treball de tècnic de recursos humans en comissió de serveis.

A continuació es dona publicitat a aquesta convocatòria i les bases que la regulen:

"BASES REGULADORES DE LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DE COLLBATÓ, MITJANÇANT UNA COMISSIÓ DE SERVEIS, GRUP A2, EN RÈGIM FUNCIONARI DE CARRERA

Primera. Objecte

L'Ajuntament de Collbató té la necessitat de cobrir, amb caràcter urgent i inajornable, el lloc de treball de Tècnic/a de recursos humans, de forma temporal i fins a la cobertura del lloc de treball de forma definitiva.

La fórmula de provisió prevista és la mobilitat funcional mitjançant una comissió de serveis, de conformitat amb el què preveuen els articles 81 i 84 del Real 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, sobre la mobilitat funcional i els articles 185 a 188 del Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Característiques de la mobilitat funcional:

- Denominació del lloc de treball: Tècnic de recursos humans
- Grup d'accés: A2
- Codi de lloc de treball: 10
- Nivell CD: 24
- Complement específic anual: 13.012,75 €
- Forma de provisió del lloc: Comissió de serveis.
- Durada: La durada de la comissió de serveis serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar per un any més d'acord amb la normativa vigent.

Aquestes bases que regulen el procés de provisió mitjançant comissió de serveis del citat lloc de treball i la seva convocatòria es faran públiques al BOPB i e-tauler.

Segona. Requisits de participació de les persones aspirants.

1) Aquells previstos per al personal funcionari de carrera amb plaça definitiva del grup de classificació A, subgrup A2.





2) Les persones participants han de trobar-se en situació de servei actiu. Tanmateix, no pot prendre-hi part el personal funcionari que, com a conseqüència d'expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents.

3) Estar en possessió de Grau Universitari o Diplomatura o titulació equivalent.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent al requerit, les persones aspirants hauran d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar l'homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria. Les persones que acreditin la titulació amb defecte de forma restaran excloses del procés selectiu.

4) Acreditar documentalment d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic nivell C), o superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

Les persones aspirants que no acreditin adequadament aquest requisit, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell requerit.

Tercera. Funcions del lloc de treball i perfil professional

Es cerca una persona amb experiència en els àmbits de règim local, funció pública i prevenció de riscos laborals, així com la resta de legislació sectorial d'aplicació a l'àmbit dels recursos humans.

- Planificar, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Elaborar informes, propostes i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- 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.
- Dissenyar els processos de selecció i provisió de llocs de treball, d'acord amb la normativa vigent, i realitzar els tràmits que se'n derivin.
- Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquells temes derivat de la negociació col·lectiva.
- Supervisar l'elaboració de les nòmines.
- Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual de l'àmbit de Recursos Humans.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Atendre consultes relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.





- *Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.*
- *Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.*
- *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.*

Quarta. Termini de presentació de sol·licituds i presentació d'instàncies.

a) Publicació de les bases i convocatòria

Les presents bases reguladores i la convocatòria es publicaran íntegrament al BOPB i al tauler de la corporació.

b) Presentació d'instàncies.

Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al BOPB.

En les sol·licituds es farà constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar a través de la següent forma:

- *Per via electrònica mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament de Collbató, utilitzant la instància genèrica i adjuntant els documents acreditatius en format PDF segons determina l'ordenança de transparència i administració digital de l'Ajuntament de Collbató, vigent.*

A la instància de participació obligatòriament s'hi acompanyarà la següent documentació:

Aquests documents s'hauran de presentar en format PDF i 1 arxiu per cada document acreditatiu.

DNI o altre document oficial vigent, per ambdues cares, on consti la nacionalitat.

Titulació requerida.

Currículum Vitae actualitzat.





Vida laboral actualitzada.

Certificat de serveis prestats on es faci constar que l'aspirant està en situació de servei actiu, així com el seu subgrup de pertinença.

Certificat acreditatiu del nivell de català de suficiència, C1 o equivalent o superior.

Acreditació dels mèrits al·legats per les persones aspirants (certificat d'assistència/aprofitament a cursos de formació i perfeccionament, altres titulacions relacionades amb el lloc de treball, contractes/nomenaments, etc.)

Les persones candidates que no presentin la documentació indispensable requerida per participar en el procés selectiu en els terminis i forma establerts restaran excloses del procés selectiu.

Cinquena. Desenvolupament del procés

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'emetrà un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris de mèrits i capacitat, i es tindran en compte els criteris següents:

- Experiència desenvolupant llocs de funcionari/ària de carrera grup A2 amb experiència en l'àmbit de gestió de recursos humans, 2,5 punt per any complet, sent valorats de manera proporcional els períodes que no arribin a l'any, amb un màxim de 5 de punts.

- Coneixement i experiència desenvolupant tasques en les que sigui necessari el domini de les següents àrees, en subgrups diferents:

- Àmbit normatiu i de gestió: llenguatge jurídic, contractació administrativa, funció pública, dret administratiu, organització administrativa.*
- Àmbit de recursos humans: instruments d'ordenació de recursos humans, processos selectius i de provisió de llocs, drets i deures dels empleats públics, drets retributius. Règim disciplinari, la contractació laboral a l'Administració, prevenció de riscos laborals, gestió de nòmines, cotització a la seguretat social, negociació col·lectiva i protecció de dades de caràcter personal.*

S'atorgaran 2 punts per any complet, sent valorats de manera proporcional els períodes que no arribin a l'any, amb un màxim de 5 de punts.

- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball, amb un màxim de 5 de punts, d'acord amb el següent barem:

<i>Per cada curs de fins a 10 hores:</i>	<i>0.25 punts</i>
<i>Per cada curs de 11 a 50 hores:</i>	<i>0.50 punts</i>
<i>Per cada curs de més de 51 hores</i>	<i>0.75 punts</i>
<i>Per cada postgrau, mestratge o curs d'especialització similar (mínim 300 hores) versats en l'àmbit de l'organització, direcció de persones, seguretat social o prevenció de riscos laborals</i>	<i>1 punt</i>





- *Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant i que la comissió de valoració consideri puntuar per la relació amb el lloc a treball a proveir: titulació universitària de l'àmbit jurídic o de les relacions laborals, trajectòria a l'administració pública, amb un màxim de 5 de punts.*
- *Es podrà realitzar una entrevista en el cas que es consideri oportú per verificar el perfil professional de les persones candidates, que serà potestativa i no excoent i es puntuarà amb un màxim de 5 punts.*
Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones candidates que serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

Sisena. Revocació de la comissió de serveis

La comissió de serveis podrà ser revocada en qualsevol moment, quan:

- *La necessitat urgent i inajornable de proveir el citat lloc de treball i que va donar lloc a cobrir el mateix mitjançant comissió de serveis desaparegui.*
- *Quan es produeixin modificacions organitzatives del servei que afectin el lloc de treball al qual s'adscriu la persona comissionant.*
- *Quan no s'acompleixi amb la missió i funcions descrites a la base segona de les presents bases.*

L'òrgan convocant d'aquesta comissió de serveis serà el que resoldrà motivadament la revocació de la mateixa, en cas que aquesta es produeixi."

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la seva notificació. 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 hàbil següent al de la seva notificació.

No obstant es podrà interposar qualsevol altre recurs o reclamació, que consideri oportú, en defensa dels seus interessos.

Collbató, a la data de la signatura electrònica

L'Alcaldessa,
Gemma Rodríguez Quiñonero

