

|                                                                                                                                                                                                                   |                                                                           |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| DOCUMENT<br>ANUNCI                                                                                                                                                                                                | ÒRGAN<br>ALCALDIA                                                         | EXPEDIENT<br>1458-000003-2025 |
| Codi Segur de Verificació: 36feeae8-b957-4b12-959a-b31633aee24c<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01081000_2025_24331606<br>Data d'impressió: 06/06/2025 08:25:34<br>Pàgina 1 de 4 | SIGNATURES<br>1.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 05/06/2025 15:53 |                               |



Ajuntament de Gurb

Mas l'Esperança, 08503 Gurb  
T 938860166 F 938860047 C gurb@diba.cat  
www.gurb.cat



## ANUNCI

Es fa públic als efectes oportuns que per Decret de l'Alcaldia número 229/2025, de 5 de juny, s'ha acordat aprovar les bases reguladores i la convocatòria urgent del procés de provisió temporal del lloc de treball de tècnic d'administració general ( TAG A1) adjunt a l'àrea de secretaria 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.gurb.cat> i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Gurb.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 10 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. Annex I.

Gurb, datat i signat electrònicament.  
L'Alcalde  
Josep Casassas Jordà

Annex I

### **BASES PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL DE LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL \_ TAG A1 DE L'AJUNTAMENT DE GURB MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS**

#### **Primera.- Objecte**

L'objecte de les bases és la provisió temporal mitjançant comissió de serveis del lloc de treball de tècnic d'administració general (TAG) amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveuen els arts. 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, els arts. 185 a 189 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les entitats locals i l'art. 64 del R. Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat, de caràcter supletori per a l'Administració local.

#### **Segona.- Característiques del lloc de treball**

Denominació: Tècnic d'administració general ( TAG)  
Caràcter: Temporal per 1 any, prorrogable fins a un màxim de 2 anys  
Adscripció: Secretaria.  
Grup d'accés i plaça: Grup A- subgrup A1. Funcionari/ària de carrera; Tècnic/a mig d'administració general  
Jornada: Jornada completa 100%  
Retribucions:  
Sou Grup A1: 1.326,90€  
CD 26: 835,38€  
CE: 817,98€ (11.451,72 anual)  
14 pagues

#### **Tercera.- Funcions**

- Tramitar, informar i impulsar els expedients de licitació de l'entitat elaborant i redactant plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
- Donar suport jurídic-administratiu en la tramitació d'expedients propis de l'àmbit de Secretaria, resolucions, procediments, nous circuits, etc.
- Informar, tramitar i resoldre els expedients sancionadors.

|                                                                                                                                                                                                                   |                   |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
| DOCUMENT<br>ANUNCI                                                                                                                                                                                                | ÒRGAN<br>ALCALDIA | EXPEDIENT<br>1458-000003-2025 |
| Codi Segur de Verificació: 36feeae8-b957-4b12-959a-b31633aee24c<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01081000_2025_24331606<br>Data d'impressió: 06/06/2025 08:25:34<br>Pàgina 2 de 4 |                   |                               |
| SIGNATURES<br>1.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 05/06/2025 15:53                                                                                                                                         |                   |                               |



Ajuntament de Gurb

Mas l'Esperança, 08503 Gurb  
 T 938860166 F 938860047 C gurb@diba.cat  
 www.gurb.cat



- Informar, tramitar i resoldre els expedients de reclamació de responsabilitat patrimonial, d'adquisicions patrimonials, responsabilitat civil, etc.
- Donar suport tècnic en matèria de serveis generals i secretaria, revisant circuits i processos per agilitzar tràmits, així com assumir la secretaria-intervenció accidental en casos de vacant, absència o malaltia del titular.
- Realitzar el seguiment de la normativa, cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin a competències del departament o sempre que la secretaria i la mateixa coordinació dels advocats així ho requereixi; en casos on es facin paleses modificacions legals que afectin al funcionament de l'àrea/servei.
- Vetllar per la seguretat i la 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 tècnic 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.

#### Quarta.- Requisits de participació

- Estar ocupant una plaça del grup A, subgrup A1, com a funcionari/ària de carrera, l'escala d'administració general.
- Disposar de l'acreditació del coneixement de la llengua catalana, de nivell C1.
- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa, que faculti l'administració origen a autoritzar una comissió de serveis.
- No estar incurs/a en cap de les causes de pèrdua de la condició de funcionari/ària establertes a l'art. 63 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel R. Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Tos els requisits hauran de complir-se en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

#### Cinquena.- Sol·licitud de participació

En tant al caràcter de tramitació d'urgència i 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 amb la instància normalitzada, mitjançant el tràmit electrònic habilitat a l'efecte al registre, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Gurb (<https://www.gurb.cat>) amb certificat digital reconegut o qualificat, o amb IDCat/Mòbil.

En el registre cal adjuntar el currículum vitae amb el màxim de detall, 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.

Els candidats hauran 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.

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.

#### Sisena.- Admissió de persones aspirants.



|                                                                                                                                                                                                                   |                                                                           |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| DOCUMENT<br>ANUNCI                                                                                                                                                                                                | ÒRGAN<br>ALCALDIA                                                         | EXPEDIENT<br>1458-000003-2025 |
| Codi Segur de Verificació: 36feeae8-b957-4b12-959a-b31633aee24c<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01081000_2025_24331606<br>Data d'impressió: 06/06/2025 08:25:34<br>Pàgina 3 de 4 | SIGNATURES<br>1.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 05/06/2025 15:53 |                               |



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 assenyalara 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 l'entrevista i, en el seu cas, la prova de coneixements de català, així com la composició nominal de l'òrgan de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

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.

Si no s'hi presenten esmenes en un termini de 3 dies hàbils, 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.

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

**Setena.- Comissió de Valoració.**

La Comissió de valoració estarà constituïda per:

**President/a:** Un tècnic d'igual o superior categoria d'administració local, i un/a suplent.

**Vocals:** Dos tècnics d'igual o superior categoria d'administració local, i dos suplents

**Secretari/ària:** Exercirà les funcions de secretaria, amb veu i sense vot, i serà una funcionària dels serveis generals.

La designació nominal de la comissió de valoració es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Els membres de la comissió de valoració s'abstindran d'intervenir i els/les aspirants podran recusar-los si els afecta alguna de les causes previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

La comissió de valoració podrà excloure del procés de provisió 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.

El funcionament de la comissió de valoració d'aquests processos s'ajustarà a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

**Vuitena.- Desenvolupament del procés selectiu**

El procediment de provisió es desenvoluparà d'acord amb el detall següent:

1. Finalitzat el termini de presentació de candidatures es procedirà a la 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. A criteri de la comissió de valoració es determinarà quines són les persones pre-seleccionades amb una qualificació d'APTE o NO APTE.

2. En funció dels resultats obtinguts en el punt 1, les persones pre-seleccionades seran convocades a una entrevista curricular i sobre les competències professionals per tal de determinar l'adequació al lloc de treball. Per tal de realitzar aquesta entrevista, la comissió es pot fer acompanyar per professional/s de l'organització, o externs, que puguin ajudar a millorar el criteri de valoració, especialment pel que fa al grau d'assoliment de les competències requerides.

S'elaborarà per part de la comissió de valoració un informe motivat d'idoneïtat, fonamentat en criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats per autoritzar la comissió de serveis a la persona considerada com a millor per a la cobertura del lloc.

Si són varies les persones considerades com a idònies per tal d'ocupar el lloc, la comissió de valoració publicarà en el tauler d'edictes, seu electrònica i web la relació de les mateixes per ordre de major a menor

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                           |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| DOCUMENT<br>ANUNCI                                                                                                                                                                                               | ÒRGAN<br>ALCALDIA                                                         | EXPEDIENT<br>1458-00003-2025 |
| Codi Segur de Verificació: 36feeae8-b957-4b12-959a-b31633ae24c<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01081000_2025_24331606<br>Data d'impressió: 06/06/2025 08:25:34<br>Pàgina 4 de 4 | SIGNATURES<br>1.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 05/06/2025 15:53 |                              |



ALJUNTAMENT DE GURB  
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.



**Ajuntament de Gurb**

Mas l'Esperança, 08503 Gurb  
T 938860166 F 938860047 C gurb@diba.cat  
www.gurb.cat



valoració. L'informe s'eleva a l'Alcaldia per tal de cobrir temporalment el lloc de treball i s'ordenarà que es tramiti el procediment de comissió de serveis amb la persona interessada i l'organització pública d'origen a la major brevetat possible.

La convocatòria es declararà deserta per l'òrgan convocant en el cas que cap de les persones aspirants no hagin estat valorades per la comissió com a idònia per a la cobertura temporal del lloc.

3. La persona seleccionada haurà d'acreditar documentalment el compliment dels requisits, titulació i formació aportant originals, davant el Servei de Gestió de les Persones, una vegada sigui finalitzat el procés, en un termini de 2 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.

**Novena.- Incompatibilitats**

En aplicació de la normativa reguladora de les incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals, la persona proposada haurà de fer una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

**Desena.- Règim d'impugnacions**

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 el mateix òrgan que l'ha dictat o de l'autoritat en qui hagi delegat.

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.

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

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 el mateix òrgan que ha aprovat l'acte.

**Onzena.- Protecció de dades de caràcter personal**

Els llistats dels candidats/tes participants en el procés de selecció seran publicats en la pàgina web de l'Ajuntament de Gurb. La participació en aquest procés suposa l'acceptació i consentiment a l'esmentada publicació.

Per tal de donar compliment a la Taula d'accés i Avaluació Documental - expedients de selecció dels empleats públics, codi 16, (DOGC 8296) segons ORDRE CLT/214/2020, de 10 de desembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'accés i avaluació documental (DOGC 8296, de 16/12/2020), la documentació presentada pels candidats que no superin les proves de selecció serà eliminada totalment un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament o contracte del personal.

**Dotzena.- Disposició adicional**

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.