



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 pel Decret d'Alcaldia núm. 2025-2551 de 27 d'octubre de 2025, s'aproven les bases reguladores que han de regir la convocatòria 6760/2025, del procés de selecció d'un/a plaça 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 vint (20) dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

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

Abrera, a 10 de novembre de 2025.

L'Alcalde,
Jesús Naharro Rodríguez





BASES PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL DE LLOC DE TREBALL DE CAP DE SERVEI DE GESTIÓ DE PERSONES DE L'AJUNTAMENT D'ABRERA MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS

Primera.- Objecte

L'objecte de les bases és la provisió temporal mitjançant comissió de serveis del lloc de treball de Cap de Servei de Gestió de Persones, 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: Cap de Servei de Gestió de Persones.

Caràcter: temporal per 1 any, prorrogable fins a un màxim de 2 anys

Adscripció: Àrea de Gerència i Serveis Generals

Grup d'accés i plaça: Grup A- subgrup A1. Funcionari/ària de carrera

Tècnic/a d'Administració General (TAG) o Tècnic/a superior d'administració especial

Retribucions:

- Nivell de complement de destinació: 27
- Complement específic: 29.188,88 euros bruts anuals.

Jornada: Jornada completa - Plena dedicació

Tercera.- Funcions

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 representants 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.

Quarta.- Requisits de participació

- Estar ocupant una plaça del grup A, subgrup A1, com a funcionari/ària de carrera, de l'escala d'administració general (TAG) o l'escala d'administració especial (TAE).
- 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

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de 20 dies hàbils 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.

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.



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.

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.

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 l'entrevista i en el seu cas la prova de coneixements de català, i 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 dos dies naturals, 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: El/La Gerent/a, director/a de Serveis, i un/a suplent.

Vocals: Un/a tècnic/a superior de l'Ajuntament d'Abrera, i un/a suplent.

Un/a tècnic/a superior de l'Ajuntament d'Abrera o d'altra Ajuntament, i un/a suplent.

Secretari/ària: Exercirà les funcions de secretaria, amb veu i sense vot, un/a administrativa o tècnica adscrita al Servei de Gestió de Persones.

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 procés 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 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 Serveis 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 la presidència de la corporació 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 l'Alcalde.

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 d'Abrera. La participació en aquest procés suposa l'acceptació i consentiment a l'esmentada publicació.

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 d'un any a partir de la data de l'acta del tribunal.

Dotzena.- 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.