



## ANUNCI

### **BASES I CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE L'ÀREA DE PERSONAL, GRUP A1, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, DE L'AJUNTAMENT DE RUBÍ**

La Junta de Govern Local en sessió del dia 28 de gener de 2026, amb l'advertiment a què fa referència l'article 206 del ROF, adoptà entre altres el següent acord:

#### “S'ACORDA:

**Primer.-** Aprovar la convocatòria i les bases específiques, que consten com a Annex de la present resolució, per a la provisió temporal mitjançant comissió de serveis del lloc 1657, i la corresponent convocatòria, atesa la necessitat manifestada en l'informe emès per la gerent municipal en funcions, en data 29 de desembre de 2025.

**Segon.-** Publicar les bases de la convocatòria per a la provisió temporal mitjançant comissió de serveis del lloc 1657 – Cap de l'Àrea de Personal, al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Rubí.

**Tercer.-** Aprovar el document comptable A amb número d'apunt previ **920260000466** destinat a autoritzar la despesa que comporta la dotació del lloc de treball fins a final d'any.

**Quart.-** Notificar la present resolució a les seccions sindicals de la corporació.

**Cinquè.-** Comunicar la present resolució a la Gerència Municipal.

#### 1. DESCRIPCIÓ DEL LLOC

Lloc de treball: 1.657.- Cap de l'Àrea de Personal

Àmbit: Àrea de Personal

Grup: A1

Escala: Administració especial

CD: 27

CE: 870

Cond. especials: Dedicació exclusiva

Retribucions: 72.599,26€ bruts anuals

#### 2. REQUISITS DEL LLOC DE TREBALL

- Disposar de la titulació acadèmica corresponent a la llicenciatura o el grau de Dret, Relacions Laborals, Ciències del Treball, Psicologia, o equivalent.



- Tenir la condició de funcionari de carrera, de l'escala d'administració especial, subgrup A1.
- Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1.
- Experiència i formació específica: Experiència i/o formació acreditable en l'àmbit de Recursos Humans en el sector públic
- Dedicació: Exclusiva i disponibilitat d'acord amb les necessitats del servei

### 3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Funcions genèriques:
- Desenvolupar la política general del Servei, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació, així com de la normativa vigent.
- Donar suport 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.
- Definir els objectius operatius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball, planificant i gestionant els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius establerts per al seu Servei.
- Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al Servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos i garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
- Elaborar i gestionar el pressupost i fer-ne el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses d'acord amb els models de gestió de la Corporació.
- Definir, impulsar i liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
- Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, ordenances, reglaments, convenis i altres documents, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
- Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.



- Procedimentar, estandarditzar i millorar els processos de gestió de l'àrea, dissenyant instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del Servei.
- Vetllar per la formació dels membres de l'àrea, avaluant les necessitats formatives de l'àrea i impulsant les activitats de formació interna que consideri necessàries.
- Impulsar els mètodes i els procediments d'avaluació del personal (del rendiment, satisfacció, qualitat, etc.) definits per la Corporació.
- Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors, informes i memòries que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius del Servei.
- Supervisar els serveis externs contractats per comprovar que les empreses prestadores compleixen amb els estàndards de qualitat i amb les obligacions recollides als plecs d'adjudicació del contracte de prestació del Servei.
- Potenciar la comunicació entre les unitats de la pròpia àrea, desenvolupant tasques de coordinació de tots els programes, actuacions projectes i activitats que es porten a terme en les diferents unitats englobades.
- 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.
- 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.
- Substituir per absència o vacant al/a la cap d'Àrea en les matèries pròpies.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Verificar que els treballs integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral d'acord amb la normativa vigent, informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva i comunicar qualsevol canvi en les condicions de treball al/a la responsable pertinent.
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### 4. DURADA

- Durada inicial: 1 any, prorrogable per un altre any per necessitats del servei i d'acord amb la normativa vigent

#### 5. PUBLICITAT

Les presents bases i convocatòria es publicaran al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i la Seu electrònica de l'Ajuntament de Rubí.



## 6. SOL·LICITUD

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar per registre telemàtic a la Seu electrònica municipal, dins el termini improrrogable de 20 dies, comptats des de l'endemà de la publicació al DOGC i s'han d'adreçar a l'alcalde de la Corporació.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- DNI.
- Acreditació documental dels requisits de participació
- Certificat de català de nivell C1, equivalent o superior.
- Currículum vitae.
- Certificat de vida laboral
- Certificat de serveis prestats i/o contractes.

Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius dels requisits i de la formació i experiència professional esmentades en el currículum, que hauran de presentar durant l'entrevista .

## 7. PROCEDIMENT DE PROVISIÓ

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

1. Verificació i **comprovació dels requisits de participació.**
2. Publicació a la seu electrònica de la convocatòria d'entrevista a les persones candidates i dels membres que formaran la comissió de valoració, que estarà composta per:
  - President/a: La vicesecretària general de l'Ajuntament de Rubí
  - Secretari/a i vocal: El/la gerent municipal
  - Vocal: Un vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
3. Valoració de les candidatures.
  - a. Valoració curricular. On es valorarà:
    - Experiència professional a l'àmbit de recursos humans al sector públic.
    - Experiència professional en gestió d'equips de treball.
    - Formació específica en l'àmbit de recursos humans al sector públic i relacionada amb les funcions del lloc de treball.
  - b. Entrevista. Les persones candidates seran convocades a una entrevista personal per a valorar els coneixements tècnics en relació a les funcions assignades a aquest lloc de treball.



Ajuntament  
de Rubí

La no presentació a l'entrevista comportarà l'exclusió del procés de provisió temporal mitjançant comissió de serveis.

4. Finalitzada la valoració de candidatures, la Comissió de Valoració publicarà anunci motivat, proposant a l'autoritat competent a la persona candidata per a proveir el lloc de treball 1657 mitjançant comissió de serveis o, si escau, declarar desert el procés de provisió.

La comissió de servei quedarà supeditada a la presentació de la documentació original que acrediti els requisits i mèrits al·legats per la persona candidata.

## 8. RECURSOS

Contra aquestes bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la darrera publicació oficial, o directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de la província en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la darrera publicació oficial. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.”

A Rubí, el 2 de febrer de 2026

El secretari general  
Josep Manuel Colell Voltas