



ANUNCI

D'acord amb el que disposen l'article 286.2 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement del Decret d'Alcaldia N. 2026D001001583 de data 30 de juliol de 2026, pel qual s'aproven les bases específiques que han de regir la convocatòria per a la provisió extraordinària i provisional, mitjançant comissió de serveis, del lloc de treball de cap del Departament de Recursos Humans, tècnic/a superior, escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A1, obert a mobilitat interadministrativa de personal funcionari de carrera d'altres administracions públiques espanyoles, les quals es transcriuen seguidament en aquest anunci:

BASES

Anunci de convocatòria i bases per proveir provisionalment mitjançant comissió de serveis el lloc de treball de cap del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cambrils.

L'Ajuntament de Cambrils, té la necessitat de cobrir amb caràcter urgent i inajornable, el lloc de treball reservat de Cap del Departament de Recursos Humans, per un període inicial de 6 mesos, de conformitat amb els articles 185 a 189 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals, el Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i l'article 64 del Reial 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. Les dues últimes normes s'aplicaran supletòriament, per aquest ordre de prioritat.

Aquest lloc de treball té les següents característiques:

1.- DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Nom del lloc: cap del Departament de Recursos Humans

Grup d'accés: A, subgrup A1

Nivell: 26



Complement específic anual: 36.487,50 € bruts anuals (sens perjudici dels increments que correspongui aplicar segons la normativa pressupostària bàsica que resulti d'aplicació)

Data prevista d'incorporació: setembre 2026

2.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per ser admesos/es i participar en el procediment de provisió extraordinària els/les funcionaris/àries han de reunir els següents requisits:

- Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol administració pública del grup de classificació A1.
- Trobar-se en situació de servei actiu o en qualsevol situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, permeti participar en aquesta convocatòria.
- Estar en possessió del títol universitari següent:
 - En cas de tècnic d'administració general, tenir una de les següents titulacions: Qualsevol titulació corresponent al subgrup A1
 - En cas de tècnic d'administració especial, tenir una de les següents titulacions: Llicenciatura o grau en Dret, Relacions Laborals, Ciències del Treball, Psicologia, Sociologia, Administració i Direcció d'Empreses o equivalent.
- Disposar de l'acreditació del coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència certificat C1 (o disposar de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística vigents). Si la persona aspirant no disposa de l'acreditació documental de nivell de català que s'exigeix, també podrà presentar la seva sol·licitud, si bé, haurà de realitzar la prova específica de coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència, -certificat C1-, en el cas que sigui proposada per proveir el lloc de treball. La prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori i la qualificació serà apte/a o no apte/a. Serà necessària la qualificació d'apte/a per complir el requisit de coneixement de la llengua catalana.

La prova es portarà a terme per part del personal del Consorci de Normalització Lingüística, com a òrgan assessor en matèria lingüística.
- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics.



Els requisits anteriors (excepte el nivell de català) hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds.

Si en qualsevol moment es té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix els requisits exigits en la convocatòria, aquesta en serà exclosa.

3.- FUNCIONS DEL LLOCS DE TREBALL

- Definir els objectius del Departament, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat del Departament 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 Departament, 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.
- Planificar, organitzar i avaluar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència del Departament.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del Departament.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant al propi Departament com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència del Departament i al seu àmbit de coneixement.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Representar l'Ajuntament davant altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del Departament.
- Substituir per absència o vacant al/a la cap d'Àrea en les matèries pròpies.
- Proposar als òrgans de govern l'actualització dels instruments de planificació dels recursos humans (plantilla i la relació de llocs de treball), així com altres fórmules i instruments en matèria de gestió de recursos humans, com l'organigrama i el manual de funcions.
- Supervisar i verificar l'administració de personal de l'Ajuntament amb la finalitat que la mateixa compleixi la normativa legal i pressupostària.
- Diagnosticar les necessitats de personal i dissenyar i gestionar els processos de reclutament de personal, així com altres instruments de gestió.



- Dissenyar i coordinar els sistemes idonis de desenvolupament de personal, mitjançant sistemes de carrera professional i d'avaluació.
- Planificar, elaborar, dirigir, gestionar i avaluar el Pla de Formació de l'Ajuntament.
- Dirigir i coordinar la Prevenció de Riscos Laborals en l'Ajuntament i procurar la salut laboral de tots els empleats/des municipals.
- Supervisar serveis externalitzats o contractats externament.
- Gestionar els aspectes i incidències referits a l'organització municipal, vetllant pel funcionament ordinari dels serveis públics municipal.
- Atendre al personal al servei de l'Ajuntament i als seus representants legals i sindicals - Representar a l'Ajuntament davant de la representació sindical i a les reunions de la Mesa general de Negociació i la resta de meses sectorials, tècniques i de seguiment.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

4.- FORMA D'OCUPACIÓ DEL LLOC I DURADA

Es tracta d'una comissió de serveis per un termini inicial de 6 mesos en el lloc de cap del Departament de Recursos Humans (fitxa 035).

No obstant això, també es podran oferir, per ordre de puntuació de les candidatures, comissions de servei en altres llocs de tècnic/a superior de Recursos Humans, grup A, subgrup A1, per a cobrir necessitats temporals, urgents i inajornables durant el temps que estigui reservat el lloc o bé per cobrir vacants d'aquests.

5.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI

Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud a la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament (<https://seu.cambrils.cat/?lang=es>) en el termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la data de la darrera publicació de la convocatòria al BOPT, DOGC al BOE.

6.- DOCUMENTACIÓ

Les persones aspirants hauran d'adjuntar a la seva sol·licitud:

- a) Currículum on es detalli la titulació acadèmica, anys de servei, llocs de treball desenvolupats, estudis i cursos realitzats, així com altres mèrits que estiguin relacionats amb el lloc de treball convocat.
- b) Acreditació del coneixement de la llengua catalana en el nivell exigít.
- c) Document acreditatiu (acord/resolució/certificat) de què la persona aspirant és funcionari/ària de carrera del grup A, subgrup A1 d'alguna administració pública espanyola.
- d) Titulació acadèmica requerida per proveir el lloc.



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

Les persones interessades han de disposar dels originals i/o dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentada en el currículum, la qual s'haurà de presentar en cas que sigui requerida, i en tot cas, un cop es publiqui la proposta per proveir provisionalment en lloc en favor d'alguna de les persones candidates, per part d'aquesta.

En el cas que es comprovi que les dades facilitades en el currículum no són certes, la persona aspirant serà exclosa del procés.

7.- ÒRGAN TÈCNIC DE VALORACIÓ

Es designa, com a òrgan tècnic de valoració per tal que emeti informe d'idoneïtat de les persones aspirants a:

- Un president/a, funcionari de carrera, amb veu i vot, i respectiu suplent.
- Un vocal, funcionari de carrera, amb veu i vot, i respectiu suplent.
- Un secretari/ària, funcionari de carrera, amb veu i vot, i respectiu suplent.

8.- ADJUDICACIÓ

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds de participació, s'emetrà un informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte preferentment:

- Experiència en llocs de treball iguals o similars 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.

Es podrà realitzar una entrevista, en el cas que es consideri oportú, per verificar el perfil professional de les persones candidates.

Aquest informe inclourà una proposta motivada a favor d'un/a dels candidats o candidates que serà elevat a l'Alcaldia per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de provisió extraordinari de comissió de serveis.

Igualment, es podrà proposar que la convocatòria quedi deserta si cap de les persones candidates, al seu judici, disposen de la capacitat mínima necessària per al desenvolupament adequat de les funcions assignades al lloc de treball.

Un cop elevada a l'Alcaldia la proposta motivada a favor d'un/a candidat, se sol·licitarà a l'administració pública d'origen la resolució d'autorització de la comissió de serveis en favor de la persona candidata proposada.

9.- RÈGIM DE RECURSOS

Les llistes definitives de les persones admeses i excloses, la convocatòria i les bases, i altres documents, si escau que es derivin d'aquest procés, podran ser objecte d'impugnació, d'acord amb la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, mitjançant recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes. Contra la desestimació expressa del recurs de



reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Tot això, sense perjudici de qualsevol altre recurs que les persones interessades considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Cambrils,
L'Alcalde,
Oliver Klein Bosquet


Alcalde
OLIVER KLEIN
BOSQUET -
(TCAT)
31/07/2026