

EDICTE DE L'AJUNTAMENT DE CAMBRILS

L'Ajuntament de Cambrils, mitjançant resolució de la Regidora delegada de Recursos Humans, Serveis Jurídics, Nova Ciutadania, Benestar Social, Urbanisme, Activitats, Cultura i Patrimoni, N. 2025R252003336 de data 1 de desembre de 2025, ha aprovat inicialment les bases específiques que regulen la provisió, pel sistema de concurs específic, mobilitat interadministrativa, del lloc de treball de l'Ajuntament de Cambrils, que s'indica a continuació:

Lloc: cap de del departament de Recursos Humans

Núm. Lloc: Fitxa 035

Adscripció: Recursos Humans

Naturalesa del lloc: funcionari/a A1

Retribució: 64.470,61€ bruts anuals

Aquestes bases se sotmeten a informació pública durant un termini de 20 dies, a comptar des de la darrera publicació d'aquest anunci en BOPT i DOGC, durant el qual es podran examinar i presentar les al·legacions que es considerin convenients ,

En cas de no presentar-se cap al·legació en el termini assenyalat, s'entendran definitivament aprovades, i es continuarà la tramitació del procediment corresponent per a la provisió del lloc de treball.

Cambrils,
L'Alcalde,
Oliver Klein Bosquet


Alcalde
OLIVER KLEIN
BOSQUET
01/12/2025



BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ, PEL SISTEMA DE CONCURS ESPECÍFIC, DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DEL DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS.

PRIMERA.- OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular la provisió, pel sistema de concurs específic, del lloc de treball de l'Ajuntament de Cambrils que s'especifica a continuació:

- Fitxa 035, Cap del departament de Recursos Humans

Tot allò no contemplat en aquestes bases es regirà pel 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 i pels articles 112 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

SEGONA.- IDENTIFICACIÓ I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Codi i denominació del lloc:	035	Cap Departament de Recursos Humans
Naturalesa del lloc:	Funcionari/a	Grup A1
Tipologia del lloc:	Comandament	
Nivell de destinació:	26	
Escala:	Administració General/Especial	
Subescala:	Tècnica	
Forma provisió:	Concurs específic/Mobilitat interadministrativa	

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament de Recursos Humans, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible,



i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del cap d'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- 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 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

TERCERA.- RETRIBUCIÓ

64.470,61€ bruts anuals.

QUARTA.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Pot participar en aquest concurs:

Personal funcionari de carrera de qualsevol administració pública del grup A, subgrup A1, escala d'administració general o especial, subescala tècnica, que compleixi els requisits de participació que estableixen les bases.



Els participants han de complir, a més, els requisits següents:

- 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.
- Estar en servei actiu o en qualsevol situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, permeti participar en aquesta convocatòria.
- Tenir el nivell de suficiència de català C1. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, es valorarà, amb caràcter eliminatori, els coneixements de català per mitjà de les proves necessàries.

Els requisits de participació que determinen aquestes bases s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió del lloc.

CINQUENA.- SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

5.1 Presentació de les sol·licituds

La sol·licitud es presentarà per via telemàtica a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Cambrils essent possible també la seva presentació a l'OAC de l'Ajuntament, registre general o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5.2 Termini de presentació

El termini per a presentar les instàncies sol·licitant prendre part en aquest procés selectiu comptarà des de l'endemà de la data de la darrera publicació de la convocatòria al BOPT, DOGC al BOE i serà de 15 dies hàbils.

5.3 Documentació que s'ha de presentar juntament amb la sol·licitud

- 1.Una còpia del DNI, o en el cas que no tingui la nacionalitat espanyola, d'un document equivalent.
2. Còpia de la documentació acreditativa de tenir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) o un d'equivalent d'acord amb la normativa sectorial de la Generalitat de Catalunya



4. Còpia de la titulació acadèmica requerida
5. Relació de mèrits segons model normalització degudament emplenada i signada
6. Certificats d'experiència i funcions detallades
8. Acreditació documental dels requisits i mèrits al·legats

Els aspirants que siguin funcionaris de l'Ajuntament de Cambrils no caldrà que aportin la documentació que ja consti al seu expedient com a personal de l'Ajuntament de Cambrils.

Només es tindran en compte els mèrits al·legats i justificats dins el termini de presentació de sol·licituds i que s'esmentin en el model normalitzat.

5.4 Declaració responsable

Amb la presentació de la sol·licitud de participació els aspirants declaren responsablement que les dades que hi consignen són certes; que compleixen les condicions i els requisits que estableix específicament aquesta convocatòria i que tant la documentació que adjunten a la sol·licitud com els mèrits que al·leguen són autèntics, i que quan finalitzi el concurs específic, si són seleccionats, presentaran els originals de tota la documentació per a comprovar la veracitat tant dels requisits com dels mèrits al·legats a l'efecte del nomenament que correspongui.

5.5 Consentiment per al tractament de dades personals i per a la notificació electrònica

Amb la formalització de la sol·licitud de participació els aspirants donen llur consentiment al tractament de les dades personals necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del concurs, d'acord amb la normativa vigent. Així mateix, donen llur consentiment per a rebre, en el seu cas, notificacions electròniques amb efectes jurídics que es puguin derivar d'aquest procediment.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

L'Alcaldia o l'òrgan en qui delegui nomenarà el tribunal qualificador, el qual tindrà la composició següent:

- Un president/a, funcionari de carrera, amb veu i vot, i respectiu suplent.
- Dos vocals, funcionaris de carrera amb veu i vot, i respectius suplents.
- Un secretari/ària, sense veu ni vot, i respectiu suplent.

La totalitat dels membres del tribunal haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a proveir aquest lloc de treball.



Els/les membres del tribunal s'hauran d'abstenir de participar, i les persones aspirants els podran recusar, quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal pot acordar la incorporació d'assessors especialistes que col·laborin, amb veu i sense vot, amb l'òrgan qualificador, en exercici de llurs coneixements tècnics. Aquests assessors no tenen la condició de membres del tribunal de valoració.

SETENA.- MÈRITS I CAPACITATS

Els mèrits i capacitats es valoraran en dues fases

La puntuació total del concurs és de 100 punts que es desglossen de la forma següent:

1ª Fase: Valoració dels mèrits (65 punts)

2ª Fase: Memòria, defensa de la memòria i entrevista (35 punts)

La puntuació mínima per superar el concurs serà de 50 punts totals essent necessari una puntuació mínima de de 18 punts per superar la fase de Memòria, defensa de la memòria i entrevista.

1a FASE: VALORACIÓ DE MÈRITS (65 punts)

EXPERIÈNCIA

Fins a 40 punts per l'experiència i els coneixements adquirits en l'exercici de funcions iguals, equivalents o relacionades a les del lloc objecte del concurs, en el mateix grup i subgrup A1 d'acord amb el **barem** següent:

Funcions iguals o equivalents	8 punts per any	Fins a 40 punts
Relacionades	5 punts per any	Fins a 25 punts

Fins a 10 punts per antiguitat a l'administració a raó de 0,5 punts per any

Es comptaran proporcionalment els mesos complets treballats

Documentació acreditativa: Certificat de serveis prestats i llocs ocupats on s'indiqui cos, escala i vincles jurídics i certificat amb la descripció de funcions i tasques o d'un document equivalent degudament signats. La descripció detallada de les funcions és imprescindible per poder valorar l'experiència assolida com equivalent o com a relacionada.



FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT

La valoració dels mèrits en matèria de formació i perfeccionament tindrà un valor **màxim de 15 punts**. S'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts i es realitzarà amb subjecció a l'escala següent:

A) Pels cursos de formació i de perfeccionament seguits a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o a d'altres institucions que tinguin relació directa amb el lloc de treball que cal proveir, fins a 5 punts d'acord amb el següent barem:

- a. Màsters: **2** punts per màster.
- b. Postgraus: **1** punt per postgrau.
- c. Cursos de formació o perfeccionament:
 - i. Per cursos de fins a 10 hores: **0,01** punts per curs.
 - ii. Per cursos de 11 hores a 25 hores: **0,05** punts per curs.
 - iii. Per cursos de 26 hores a 50 hores: **0,1** punts per curs.
 - iv. Per cursos de 51 hores a 100 hores: **0,25** punts per curs.
 - v. Per cursos de més de 100 hores: **0,5** punts per curs.Les accions formatives que no acreditin les hores de formació es valoraran amb la puntuació mínima.

Cursos que es consideren que tinguin relació directa:

- Direcció de persones i d'equips de treball.
- Habilitats directives.
- Planificació i control de la gestió.
- Disseny i manteniment de polítiques retributives
- Anàlisi i valoració dels llocs de treball
- Avaluació de l'acompliment
- Clima laboral i motivació
- Gestió de la formació
- Gestió per competències
- Negociació sindicat
- Legislació laboral
- Legislació específica de l'àmbit local
- Prevenció de riscos i salut laboral

B) Per les titulacions acadèmiques rellevants per al lloc de treball a exercir, fins a **4 punts**; en cap cas no s'avaluen les titulacions exigides en la convocatòria per prendre-hi part, ni tampoc els títols acadèmics de nivell inferior que siguin necessaris per assolir les titulacions exigides en la convocatòria ni per assolir-ne



d'altres de nivell superior que puguin ser al·legades com a mèrit. 1,5 punts per titulació acadèmica.

2a FASE: MEMÒRIA, DEFENSA DE LA MEMÒRIA I ENTREVISTA (35 punts)

MEMÒRIA I DEFENSA (25 punts)

Aquesta fase té per objecte valorar la capacitat analítica, tècnica i directiva de les persones aspirants, així com els seus coneixements en l'àmbit dels recursos humans, la seva visió estratègica, la capacitat de diagnòstic i proposta de millora i l'adequació del seu perfil professional a les funcions pròpies del lloc de treball de Cap de Recursos Humans.

El tribunal podrà ser assistit per assessors especialistes que col·laborin, amb veu i sense vot, amb l'òrgan qualificador, en exercici de llurs coneixements tècnics. Aquests assessors no tenen la condició de membres del tribunal de valoració.

CONTINGUT

Els aspirants hauran d'elaborar i presentar una memòria sobre la temàtica següent:

Elaboració d'una estratègia de gestió de personal per afrontar les incidències derivades de l'aprovació i actualització de la Relació de llocs de treball en un Ajuntament. Anàlisi dels efectes sobre la plantilla, les retribucions, la carrera professional i els processos de selecció i provisió i proposta d'actuacions per garantir l'alineació entre la planificació estratègica municipal i els instruments de recursos humans.

EXTENSIÓ

Extensió mínima de 10 i màxima de 20 folis DIN A4, impresos a una sola cara, amb màxim de 50 línies per pàgina i lletra Arial, cos 11. Les pàgines han d'estar numerades. S'haurà de presentar per correu electrònic al registre general d'entrada de l'Ajuntament en el termini de 10 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació dels resultats de la 1a fase. El fet de no presentar la memòria dins d'aquest termini comporta l'exclusió del candidat.

DEFENSA

Els aspirants hauran de defensar la memòria davant el tribunal durant un termini màxim de **30 minuts**. A continuació els membres del tribunal podran fer preguntes als aspirants o demanar-los els aclariments que considerin pertinents.

CRITERIS DE VALORACIÓ

- Identificació adequada de les incidències organitzatives i retributives derivades de la RLT i coherència del marc normatiu utilitzat fins a **8** punts
- Anàlisi de l'aplicabilitat de les mesures proposades, fins a **8** punts
- Visió estratègica i alineació amb els instruments de RRHH (plantilla, OPO i planificació)- fins a **4** punts
- Correcció normativa i conceptual – fins a **3** punts
- Claredat i ordenació de la memòria, capacitat de síntesi i qualitat de l'exposició i de les respostes al tribunal – fins a **2** punts

Caldrà obtenir un mínim de 18 punts per superar aquesta fase del concurs

ENTREVISTA HABILITATS COMPETENCIAIS (10 punts)

OBJECTE

Es valoraran les següents habilitats competencials

- Comunicació efectiva
- Habilitat negociadora
- Lideratge
- Planificació i gestió
- Delegació de funcions
- Treball en equip

La prova consistirà en la realització d'idèntiques preguntes a tots els candidats en relació a cada una de les habilitats. El barem de valoració per a cada resposta és el següent:

- Alt (1 punt)
- Adequat (0,6 punts)
- Baix (0,2 punts)
- No mostra evidència (0 punts)

La durada de l'entrevista serà de **30 minuts màxim**. La defensa de la memòria i l'entrevista es podrà fer el mateix dia o en dies diferents.

El tribunal podrà ser assistit per assessors especialistes que col·laborin, amb veu i sense vot, amb l'òrgan qualificador, en exercici de llurs coneixements tècnics. Aquests assessors no tenen la condició de membres del tribunal de valoració.

VUITENA.- PROCEDIMENT



Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim de cinc dies hàbils, per la qual es declararà aprovada provisionalment la relació de persones aspirants admeses i excloses. L'esmentada Resolució es publicarà al Tauler d'edictes de l'Ajuntament i, en el seu cas, establirà el dia, l'hora, el lloc de la valoració i la designació completa dels membres del tribunal.

En l'esmentada Resolució es concedirà un termini de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les persones aspirants que figurin com a excloses en la llista provisional que no esmenin, en termini, el defecte imputable a ells que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de prendre part en la convocatòria i seran excloses definitivament.

D'acord amb el que disposa l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la publicació dels anuncis esmentats a la seu electrònica de l'Ajuntament es considerarà realitzada la notificació oportuna a les persones interessades i s'indicaran els terminis a efectes de possibles reclamacions o recursos

NOVENA.-PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

Un cop finalitzat el procés, es faran públics en la Seu electrònica municipal els resultats i proposta de resolució del concurs que el tribunal haurà d'eleva a l'òrgan competent per tal que, si s'escau, dicti la resolució definitiva del concurs.

La proposta de resolució ha de recaure en el candidat o les candidata que obtingui la millor valoració, sempre que aquesta sigui igual o superior a la puntuació mínima exigida a les bases de la convocatòria.

En el cas de renúncia el tribunal pot proposar com a nou candidat/a al/la següent per ordre de puntuació si ha obtingut la puntuació mínima exigida.

El nomenament del nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior.

En el cas de personal funcionari d'altres administracions públiques, la designació per al lloc de treball determina simultàniament l'accés a la funció pública de l'Ajuntament de Cambrils, sens perjudici de la situació administrativa que li correspongui en l'administració d'origen.

DESENA.- AL·LEGACIONS I IMPUGNACIONS

10.1 APROVACIÓ INICIAL DE LES BASES



L'aprovació inicial d'aquestes bases és un acte tràmit i contra el mateix no hi cap recurs.

Les bases se sotmetran a informació pública durant un termini de 20 dies, a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci corresponent al BOP i al DOGC, durant el qual es podran examinar i presentar les al·legacions que es considerin convenientes davant l'alcalde. Cas de no presentar-se cap al·legació en el termini assenyalat, s'entendran definitivament aprovades.

10.2 APROVACIÓ DEFINITIVA DE LES BASES

Contra l'acord d'aprovació definitiva de les bases que exhaureix la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Tarragona, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra. Així mateix, podran interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació

10.3 IMPUGNACIONS O AL·LEGACIONS CONTRA ELS ACTES DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ.

El tribunal, mentre estigui constituït, està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles

Els actes qualificats i les resolucions de l'òrgan tècnic de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació, o de l'òrgan en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació a la seu electrònica municipal.

10.4 IMPUGNACIONS O AL·LEGACIONS CONTRA LES RESOLUCIONS DEFINITIVES DEL CONCURS PER PART DE L'ALCALDIA O DE L'ÒRGAN EN QUI HAGI DELEGAT

Les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.



ONZENA .- INCOMPATIBILITATS

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al lloc de treball, haurà d'efectuar una declaració de què no realitza altre prestació de serveis o activitats i, si s'escau, sol·licitar corresponent declaració de compatibilitat.