

## ANUNCI

N404/2025/000007

Per decret número AP57250310 de data 28 de febrer de 2025 s'acorda:

«Primer.- Publicar un anunci per a la cobertura d'un lloc de treball de l'àmbit de Salut Comunitària mitjançant una comissió de serveis al Butlletí Oficial de la Província (BOP). L'anunci serà exhibit a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Segon.- El termini de presentació de sol·licituds serà de set dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació al BOP.»

Annex:

### COMISSIÓ DE SERVEIS D'UN LLOC DE TREBALL DE L'ÀMBIT DE SALUT COMUNITÀRIA DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT

#### 1. OBJECTE DE L'ANUNCIA I CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

<b>PLAÇA</b>	DIPLOMAT/ADA COMESES ESPECIALS (àmbit salut comunitària)
<b>GRUP</b>	A2
<b>SISTEMA DE PROVISIÓ</b>	COMISSIÓ DE SERVEIS
<b>HORES</b>	1582

#### 2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

1. Col·laborar en el desenvolupament de plans per a la millora de la salut i el benestar emocional de la ciutadania.
2. Elaborar i coordinar programes i projectes relatius a la promoció de condicions de vida i d'hàbits saludables.
3. Garantir l'execució i l'avaluació dels projectes, serveis i accions municipals en l'àmbit de la prevenció i promoció de la Salut Comunitària, bé sigui de forma directa o indirecta, així com col·laborar en totes les intervencions desenvolupades per altres serveis locals en el mateix àmbit.
4. Gestionar un programa anual d'activitats de formació, educatives i de sensibilització per al foment d'hàbits saludables "Escola de Salut", adreçat als centres educatius i a la població en general.
5. Gestionar les subvencions de l'àmbit de Salut Comunitària : elaborar les propostes de concessió de subvencions d'acord amb les bases aprovades, realitzar el seguiment de l'objecte i la justificació econòmica de les entitats en l'àmbit corresponent.
6. Assessorar, facilitar recursos municipals i col·laborar amb les entitats locals de Salut en l'organització i desenvolupament de les seves activitats.
7. Tramitar la contractació administrativa dins del seu àmbit d'actuació, responsabilitzant-se de tot el circuit, des de la licitació fins a la validació de la factura.
8. Cercar vies de finançament (subvencions, convenis, col·laboracions, etc.) per impulsar les actuacions dels programes del seu àmbit de competències així com elaborar la documentació tècnica i justificativa per la seva sol·licitud.

9. Orientar i assessorar a la ciutadania de les prestacions i recursos existents envers la prevenció i la promoció de la salut, i dels adreçats específicament a la salut mental i el benestar emocional.
10. Establir indicadors, recollir informació periòdicament i informar de l'acompliment de totes les actuacions i serveis als instruments de planificació i avaluació de que disposa l'Ajuntament..
11. Coordinar-se amb la resta dels professionals de l'àrea i de la resta d'àrees en tot allò que afecti a projectes transversals de polítiques de salut.
12. Representar tècnicament l'organització en els diferents fòrums i espais de coordinació establerts per altres administracions, institucions supramunicipals, organismes, etc.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 3. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA

El present anunci es publicarà al BOP, al tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica l'Ajuntament per garantir la seva publicitat.

### 4. REQUISITS DE LES CANDIDATURES

Per tal de ser admès/a a la convocatòria, la persona aspirant haurà d'acreditar els requisits següents:

- a) Estar en situació de servei actiu com a personal funcionari/ària de carrera del **grup A subgrup A2**.
- b) Estar en possessió de la titulació d'Infermer/a o titulació equivalent.
- c) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Les persones que no acreditin aquest nivell, seran cridades per realitzar la prova, que serà sol·licitada a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i administrada i corregida per una persona membre del Consorci per a la Normalització lingüística.

Així mateix, aquestes candidatures hauran de 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.

### 5. SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DE CANDIDATURES

La sol·licitud per participar en la convocatòria s'ha de fer electrònicament a través de la pàgina <https://santboi.convoca.online/>.

Les sol·licituds s'han de presentar en el termini màxim de set dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPB.

La presentació de sol·licituds s'ha de fer acompanyada de la documentació acreditativa de les condicions de la candidatura.

Per poder participar en el procés s'exigeix que s'aporti:

1	Titulació requerida
2	Nomenament com a funcionari/ària de carrera o document equivalent
3	Certificat d nivell C1 de català
4	<i>Curriculum vitae</i> actualitzat

## 6. PROCEDIMENT DE PROVISIÓ

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

1. 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.
2. Avaluació psicotècnica:

- **Avaluació aptitudinal**

Consisteix en l'administració d'una bateria de proves en format tipus test que consta en la realització de 4 exercicis amb control del temps per cadascun i que pretenen obtenir una mesura de les següents capacitats: aptitud espacial, aptitud numèrica, raonament abstracte i raonament verbal. En total, la suma de l'aplicació dels 4 exercicis resulta un temps total de 37 minuts.

Cada pregunta té diferents alternatives de resposta de les quals només una és la correcta. Totes les respostes correctes tenen el mateix valor i les que es deixin en blanc i les incorrectes no descompten.

Els resultats de les diferents aptituds avaluades hauran d'assegurar l'assoliment de nivells situats dintre de la normalitat en tots els casos, d'acord amb el barem d'aplicació corresponent a la població estadística més propera a la tipologia de la plaça a cobrir, propi de cada prova.

L'administració de tota la bateria de proves permet extreure un resultat IG com a indicador global de totes les capacitats avaluades i que situa el resultat de cada persona dins una escala denominada percentil (del 0 al 100) o en decatips (0-10).

El resultat de l'avaluació aptitudinal tindrà com a qualificació: supera o no supera.

- **Avaluació competencial**

Consisteix en l'administració d'un test psicotècnic dissenyat per avaluar les competències clau en l'àmbit professional. El test inclou una escala de sinceritat. El resultat de l'avaluació del perfil competencial tindrà com a qualificació: adequat/ada o no adequat/ada, en comparació amb perfil competencial del lloc a cobrir.

3. Si s'escau, la comissió de valoració podrà decidir fer una prova de caràcter teoricopràctic sobre les funcions del lloc de treball i/o una entrevista per competències. En ambdòs casos la màxima puntuació a obtenir és de 5 punts.

## 7. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La comissió de valoració estarà formada per tres persones, amb els/les respectius/ives suplents: dos tècnics/ques del Servei de Persones i Talent i un/a comandament o tècnic/a de l'àmbit.

## 8. RESULTAT DE LA PROVISIÓ

L'òrgan competent en matèria de Recursos Humans resoldrà la convocatòria, d'acord amb la proposta de la Comissió de valoració, i acordarà l'adscripció del candidat/ata al lloc de treball. La resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

La present convocatòria podrà declarar-se deserta.

Es tracta d'una comissió de serveis d'un any prorrogable a un altre.

Sant Boi de Llobregat,

La tinenta d'alcaldia de l'Àrea d'actuació d'Aliances i Govern Intern, Salut González Martín

Signat electrònicament  
Salut González Martín  
5a Tinenta d'alcaldia  
Ajuntament de Sant Boi de Llobregat  
Data 03/03/2025