

ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, en sessió de data 16 de desembre de 2025, va aprovar les bases i convocatòria de la provisió temporal del lloc de treball de cap del Servei d'atenció a la ciutadania de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, mitjançant comissió de serveis, grup A, subgrup A2, en règim de funcionari de carrera, les quals literalment transcrites diuen el següent:

“BASES REGULADORES DE LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE SERVEI DE L'OFICINA D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA (OAC) DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANDREU DE LA BARCA, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, SUBGRUP A2, EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca té la necessitat de cobrir, mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball de cap de servei de l'oficina d'Atenció a la ciutadania (OAC), en règim funcionari, el qual es troba vacant temporalment, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveuen els articles 81 a 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, sobre mobilitat funcional i d'acord amb el que estableixen els articles 185 a 189 del Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits en què es pot disposar una comissió de serveis, amb les següents característiques:

Denominació	Cap de servei
Departament	Oficina d'Atenció a la ciutadania
Adscripció	Àrea de Serveis Generals i Govern Obert
Provisió	Comissió de serveis d'1 any prorrogable a un altre més.
Règim	Funcionari
Subgrup	A2
Sou base A2	1.181,79 euros
Complement destí N-24	648,85 euros
Complement específic	1.279,80 euros

La missió i funcions generals del lloc de treball de cap de servei de l'oficina d'Atenció a la ciutadania, d'acord amb la Relació de Llocs de Treball (RLLT) de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, són:

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Dirigir, coordinar i supervisar tècnicament les tasques i procediments derivats de l'activitat desenvolupada per les unitats, sota les directrius i supervisió d'un cap de Departament. Són òrgans superiors de gestió tècnica dins un Departament, quan la

complexitat o l'amplitud de l'esfera de control de les actuacions aconsellin agrupar la direcció de branques d'actuació en una instància superior a les unitats operatives.

FUNCIONS GENERALS

- Coordinar i controlar els recursos humans adscrits al Servei distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball, etc.
- Gestionar els recursos materials i econòmics assignats al Servei segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat.
- Revisar el funcionament general del Servei per tal d'incloure.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i Servei.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la del propi Servei com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Coordinar i supervisar la tramitació d'expedients administratius tramitats pel Servei.
- Atendre les consultes relatives als expedients que són objecte de tramitació per part del Servei.
- Executar directament tasques administratives de nivell superior o com a suport al funcionament del Servei.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

En tot cas, les funcions i cometes expressades, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

1.1. Clàusula de consentiment informat.

INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES		
Us informem que, d'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, i a l'article 11 de la LO 3/2018 de Protecció de Dades Personals i de Garantia de Drets Digitals, les vostres dades seran tractades per l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, que n'és el responsable, com s'indica a continuació:		
Responsable del tractament	Ajuntament de Sant Andreu de la Barca Plaça de l'Ajuntament, 1 Sant Andreu de la Barca (08740) Barcelona Telèfon: 936 35 64 00 asj@sabarca.cat	Dades de contacte del Delegat de Protecció de Dades: dpd@sabarca.cat ; Plaça de l'Ajuntament, 1 Plaça de l'Ajuntament, 1, Sant Andreu de la Barca (08740) Barcelona Telèfon: 936 35 64 00
Finalitat del tractament	Selecció de personal; activitat inclosa dins el tractament de gestió de recursos humans en l'exercici de les competències i funcions pròpies de l'Ajuntament. La negativa a aportar les dades de caràcter personal necessàries implica la impossibilitat de dur a terme la finalitat de referència.	
Legitimació	Exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, o el seu consentiment exprés	
Drets	Podeu exercir, en tot cas i davant d'aquesta Administració, els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat, si escau, i a no ser objecte de decisions automatitzades. A través de sol·licitud al delegat de protecció de dades o mitjançant els tràmits disponibles a la seu electrònica. https://www.seu-e.cat/ca/web/santandreudelabarca	
Termini de conservació	El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment	

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Aquells previstos per al personal funcionari de carrera amb plaça definitiva del grup de classificació A, subgrup A2.

- Les persones participants han de trobar-se en situació de servei actiu. Tanmateix, no pot prendre-hi part el personal funcionari que, com a conseqüència d'expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, mentre durin els efectes corresponents.
- Estar en possessió del títol de Grau o Llicenciatura o diplomatura Universitària o equivalent.

En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar l'homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria.

- Acreditar documentalment d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic nivell C), o superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

No hauran d'acreditar-lo les persones funcionàries que la seva pertinença a la funció pública ja hagués implicat dita acreditació.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI

3.1. Sol·licitud telemàtica (preferent)

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferiblement de forma telemàtica a l'adreça web:

<https://www.sabarca.cat/tramits/43>

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica.

Si encara no esteu en possessió de certificat digital, entre d'altres el podeu obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:

- IdCat-Mobil

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>

- Certificat IdCat

<https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

3.2. Sol·licitud presencial (només en cas excepcional)

Les sol·licituds en format paper es podran obtenir en <https://www.sabarca.cat/tramits/43> o l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania i es poden presentar:

- A l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, plaça de l'Ajuntament núm. 1 – 08740 Sant Andreu de la Barca.
- Per correu administratiu: caldrà enviar-la per correu certificat, dins del termini de presentació de sol·licituds, presentant la documentació a correus en sobre obert per tal que pugui ser segellada i datada, i enviar còpia de la sol·licitud amb el segell de correus a l'adreça de correu electrònic (abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds) a: rrhh@sabarca.cat indicant en l'assumpte del correu electrònic “el procés selectiu” i “sol·licitud per correu”. En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

Aquesta adreça de correu electrònic es pot utilitzar exclusivament per a les comunicacions que s'indiquin específicament en aquestes bases.

3.3. Documentació a presentar

3.3.1. Documentació obligatòria

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants que compleixin totes les condicions exigides, **caldrà adjuntar-hi** les certificacions i documents justificatius dels requisits exigits en la present convocatòria:

- Curriculum Vitae.
- Titulació acadèmica.
- Vida laboral actualitzada.
- Certificat dels serveis prestats on es faci constar que l'aspirant està en situació de servei actiu, la seva categoria professional, els períodes de temps i les funcions desenvolupades.
- Certificat acreditatiu del nivell de català de suficiència, C1 o equivalent o superior.
- Relació de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Acreditació dels mèrits al·legats per les persones aspirants (certificat d'assistència/aprofitament a cursos de formació i perfeccionament, altres titulacions relacionades amb el lloc de treball, contractes/nomenaments...)

Les persones candidates que no presentin la documentació indispensable requerida per participar en el procés selectiu en els terminis i forma establerts **restaran excloses del procés selectiu**. La documentació per a acreditar tant els requisits d'accés com els mèrits a valorar s'haurà d'aportar en documents diferenciats.

3.3.2. Documentació addicional:

Si se'n disposa, certificat de discapacitat igual o superior al 33%, si es vol optar a les mesures destinades a aquest col·lectiu.

Els/les aspirants amb discapacitat poden fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que necessitin per a la realització de les proves mitjançant document per acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (Certificat d'adequació al lloc de treball) emès per l'EVO laboral.

3.4. Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds serà de **10 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases i de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. També es publicarà al tauler d'edictes electrònic i pàgina web de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dia inhàbil, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

3.5. Pagament de taxa

En aplicació de les Ordenances fiscals per a l'exercici 2025, per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant haurà de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, que per grups de titulació és la següent:

GRUP	TAXA
A2	19,87 euros

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en la convocatòria, cadascun dels aspirants rebrà notificació de la liquidació corresponent per part de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona amb l'import de la taxa en qüestió, que haurà de liquidar seguint les indicacions que constin en la mateixa. El justificant del pagament de la referida taxa s'haurà de presentar en el moment en el qual li sigui requerit pel Tribunal o per l'Ajuntament.

En cap cas serà retornada la taxa de drets d'examen

4. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I CALENDARI DE VALORACIÓ

4.1. Relació provisional de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el regidor de Personal i Organització dictarà resolució, en el termini màxim de 20 dies hàbils, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses, que es publicarà al tauler electrònic d'aquest ajuntament i en la seva pàgina web, així com el termini d'esmena de deficiències i presentació de reclamacions que es concedeix a les persones aspirants excloses.

La resolució de la relació provisional de persones aspirants admeses serà nominal, d'acord amb el que preveu l'art. 21 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública que desenvolupa la Llei 19/2014, de 29 de desembre.

Si es formulen reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprovi la llista definitiva, que es farà pública, així mateix, en la forma indicada per a la llista provisional. En la mateixa resolució s'indicarà la data, lloc i hora en què se celebrarà l'entrevista que, en tot cas, es realitzarà transcorregut un màxim de 10 dies naturals des de la publicació.

De no presentar reclamacions la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva, fent-se constar aquesta circumstància en l'anunci indicat en el paràgraf anterior.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

4.2. Període d'esmenes

Es concedirà un termini de **5 dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions, durant el qual es podrà esmenar el que la persona candidata consideri adient.

Si no es presenten esmenes, la llista de persones admeses i excloses es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i serà exposada a la pàgina web: <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=819600000>

5. COMISSIÓ D'AVALUACIÓ

5.1. Es preveu l'existència d'una Comissió d'Avaluació que serà l'encarregada de realitzar l'avaluació de les persones aspirants i de fer la proposta de nomenament. Aquesta estarà formada per tres funcionaris/àries de carrera del grup de titulació igual o superior al del lloc objecte de la convocatòria.

La composició de la comissió ha de garantir en tot moment la idoneïtat i la professionalitat dels seus membres. Han de tenir coneixements sobre el contingut dels llocs de treball convocat i/o de les tècniques de selecció i d'acreditació dels mèrits i les capacitats que s'utilitzin.

5.2. Constituiran la Comissió de Avaluació els/les següents membres:

- Un/a President/a, funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca.
- Dos/dues vocals, funcionaris/àries de carrera de l'Administració Local.
- Un/a secretari/ària que actuarà amb veu i sense vot, funcionari/ària de l'Àrea de Govern Obert i Serveis Generals, amb el suport que li facilitarà el Departament de Recursos Humans.

La Comissió d'Avaluació podrà sol·licitar el nomenament d'assessors i assessores especialistes que actuaran amb veu però sense vot.

A més dels membres que formen part del Tribunal de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, una persona observadora designada a proposta de la part social, sense perjudici de què hagin d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que els ha proposat.

De conformitat amb els criteris de l'article 30 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, es preservarà en la seva composició la paritat entre homes i dones.

La designació nominal dels membres del Tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler electrònic i a la pàgina web de la corporació. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

No podran formar part de la Comissió d'Avaluació ni el personal d'elecció o de designació política, ni el personal eventual, ni els funcionaris interins, ni el personal laboral temporal.

5.3. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de política lingüística.

5.4. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic.

5.5. El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del /de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels vocals, siguin titular o suplents.

5.6. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

5.7. En cas d'empat, el vot del president serà de qualitat.

6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

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. En funció dels resultats obtinguts en el punt 1, les persones pre-seleccionades per la comissió d'avaluació seran convocades a una entrevista personal en la qual es valoraran aspectes relacionats amb les competències professionals i l'adequació al lloc de treball per tal de determinar sobre la base de criteris objectius de mèrit i capacitat la decisió de comissionar una persona aspirant en detriment d'altres.
3. L'entrevista personal serà realitzada per la comissió de valoració essent les competències a avaluar les següents:

COMPETÈNCIES QUALITATIVES DE TIPUS TRANSVERSAL	PUNTUACIÓ
Anàlisi de problemes i presa de decisions	Màxim 2 punts
Planificació i organització	Màxim 2 punts
Orientació a resultats, ciutadania i qualitat	Màxim 2 punts
Innovació i gestió del canvi	Màxim 2 punts
Treball en equip i en xarxa	Màxim 2 punts

L'entrevista serà duta a terme amb la presència mínima de dos membres de la comissió d'avaluació més el/la secretari/a i podrà comptar amb assessorament tècnic especialitzat.

La durada màxima de l'entrevista serà de 45 minuts.

L'entrevista serà valorada amb un màxim de 10 punts.

4. S'elaborarà per part de la comissió de valoració un informe motivat d'idoneïtat, fonamentat en criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, o s'inclouran els criteris selectius sumaris tinguts en consideració i netament objectius, que evitin discrecionalitat i assegurin la capacitat per autoritzar la comissió a la persona considerada com a millor per a la cobertura del lloc.

5. L'informe s'eleva a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

7. NOMENAMENT EN COMISSIÓ DE SERVEIS

1. Si amb caràcter previ a l'adscripció de l'aspirant es verifica que la documentació acreditativa que ha presentat no compleix algun dels requisits assenyalats a les bases generals i a la base segona, no podrà ser comissionat sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia voluntària de la persona aspirant.
2. Comissionada abans o al llarg del període màxim de duració de la comissió de serveis, es formularà adjudicació de la comissió de serveis a favor de la persona aspirant que correspongui ordenament en virtut del seguiment del criteri d'idoneïtat recollit a la base cinquena, i així successivament amb la resta de persones aspirants.
3. Les persones aspirants comissionades hauran d'incorporar-se al servei de la Corporació en el termini màxim de quinze dies a comptar de la data de notificació de l'adjudicació de la comissió de serveis, en el dia assenyalat en la mateixa notificació. La manca d'incorporació, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

8. INCOMPATIBILITAT AMB L'EXERCICI D'ALTRES CÀRRECS, PROFESSIONS O ACTIVITATS.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable a la persona empleada pública la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84, de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i a l'article 337 del Decret 214/90, de 30 de juliol.

9. RECURSOS

Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'Alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, esmentada.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.”

Marc Giribet i Gavara
L'Alcalde

Sant Andreu de la Barca, 19 de desembre de 2025.