

ANUNCI

N404/2025/000003

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, en la sessió de data 12 de febrer de 2025, ha adoptat l'acord següent:

«Primer.- Aprovar les bases per a la provisió d'un lloc de treball de Responsable Administratiu/va (àmbit proximitat), que correspon a una plaça de tècnic del grup de classificació C1 de l'escala d'administració general, subescala administrativa de la plantilla del personal funcionari i amb un nivell retributiu 9P de la relació de llocs de treball aprovada per aquest Ajuntament.

Segon.- Aprovar la convocatòria per a la provisió del lloc de treball de Responsable Administratiu/va (àmbit proximitat), mitjançant el sistema de concurs, que es regirà per les bases aprovades.

El període de presentació de sol·licituds serà de 15 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la present convocatòria al BOP.

Tercer.- Publicar les bases aprovades, així com l'anunci de la convocatòria al BOP. També es publicarà al tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament i es farà difusió de la convocatòria a través d'un Ajuntaflaix de comunicació interna.»

Annex:

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT PER LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE RESPONSABLE DE RESPONSABLE ADMINISTRATIU/VA (ÀMBIT PROXIMITAT), PRESENT A LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS

BASE 1ª. OBJECTE DE LES BASES I CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

1.1. L'objecte de les presents bases és la regulació del procediment per la provisió d'un lloc de treball de Responsable Administratiu/va (àmbit proximitat), amb un nivell retributiu 9P de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

1.2. Les característiques del lloc a cobrir són:

GRUP	C1	
CLASSIFICACIÓ FUNCIONARIAL	ESCALA	ADMINISTRACIÓ GENERAL
	SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
	CLASSE	ADMINISTRATIU/VA
COMPLEMENT DE DESTÍ	6.268 €	
COMPLEMENT ESPECÍFIC	12.329 €	
DEDICACIÓ HORÀRIA ANUAL	1582	
FORMA DE PROVISIÓ	Concurs	

1.3. Es proveirà pel sistema de concurs, d'acord amb el que disposen els articles 112 a 118 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al serveis de les entitats locals i els articles 78 i 79 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, i la Relació de Llocs de Treball aprovada pel Ple municipal.

BASE 2ª. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions del lloc de treball són les següents:

1. Responsabilitzar-se de la tramitació i seguiment dels expedients administratius de major complexitat de la unitat d'adscripció amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
2. Participar en la definició, millora, control i difusió dels procediments de l'àmbit funcional designat.
3. Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció
4. Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de la unitat d'adscripció.
5. Col·laborar amb el personal tècnic de la seva unitat organitzativa o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament de les seves funcions.
6. Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
7. Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
8. Crear bases de dades, registres i càlculs per a l'ús de la unitat organitzativa, practicar-ne el manteniment i extreure'n informació.
9. Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
10. Realitzar propostes de millora de l'eficiència i eficàcia de l'àmbit d'adscripció.
11. Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
12. Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
13. Actuar com a referent a nivell administratiu respecte el coneixement de la normativa, procediments i protocols del seu àmbit funcional i difondre'ls entre el personal administratiu.
14. Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
15. Participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
16. Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
17. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
18. Resoldre dubtes i consultes, així com supervisar les tasques de l'equip administratiu que li dona suport, si s'escau.

BASE 3ª. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES BASES

Les bases i la convocatòria d'aquest procediment seran publicades al BOP, al tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica l'Ajuntament. També es farà difusió de la convocatòria a través d'un Ajuntaflaix de comunicació interna.

BASE 4ª. REQUISITS DE LES CANDIDATURES

4.1. 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 amb una antiguitat mínima de dos anys en la última destinació al lloc de treball que ocupi o ser interí/na per plaça vacant amb una antiguitat mínima de cinc anys de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat del **grup C, subgrup C1**.

- b) Estar en possessió de la titulació de Batxillerat, Formació Professional 2n grau, o 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.

4.2. El compliment de les condicions i requisits exigits s'ha de produir en la data de l'acabament del termini de presentació d'instàncies de sol·licitud.

BASE 5ª. SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DE CANDIDATURES

5.1. La sol·licitud per participar en el procés de provisió 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 quinze dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPB. En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases.

5.2. 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	Currículum vitae actualitzat
2	Certificats que avalin tots aquells mèrits que s'al·leguin en el currículum i siguin meritable.

5.3. No caldrà aportar aquella documentació que acredita l'experiència i formació que forma part de l'expedient de personal. Les persones candidates podran consultar l'expedient al Servei de Persones i Talent per consultar la informació que consta. De la mateixa manera no caldrà acreditar el nivell de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, si ja consta a l'expedient del/la candidat/a

5.4. Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. De conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, s'informa que les seves dades de caràcter personal s'incorporaran al fitxer "Gestió RH de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat" del qual és titular l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat. La finalitat d'aquest fitxer és gestionar les diferents convocatòries de selecció en què participen com a part integrant de la gestió de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat. Amb aquesta sol·licitud consenten en el tractament de les seves dades personals per a la finalitat indicada. Poden exercir, en qualsevol moment, els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-se per escrit al Registre General de l'Ajuntament, plaça de l'Ajuntament, 1, 08830 Sant Boi de Llobregat - Servei de Persones i Talent-. Aquestes dades seran posteriorment destruïdes transcorregut el temps que determini la legislació.

5.5. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el període màxim d'un mes l'òrgan competent en matèria de Recursos Humans aprovarà la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, i es concedirà un termini de deu dies hàbils, comptadors a partir del dia de la seva publicació, a per esmenar defectes i fer possibles reclamacions. Així mateix, es designarà els membres de la comissió de valoració. L'abstenció i recusació dels membres de la comissió s'haurà 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.

Transcorregut el termini per la presentació de reclamacions i dins dels 15 dies següents, l'òrgan competent en matèria de Recursos Humans aprovarà l'estimació o la desestimació de les reclamacions presentades i la llista definitiva d'admesos i exclosos. Si no s'hi presenten reclamacions, la llista d'admesos i exclosos aprovada provisionalment es considerarà definitiva. La llista definitiva es farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica i serà notificada als candidats

reclamants en la forma prevista a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

5.6. Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics al tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

BASE 6ª. PROCEDIMENT PER LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

6.1. El procediment de provisió de llocs de treball s'efectuarà mitjançant el sistema de concurs a través de la valoració dels mèrits i capacitats, i, en el seu cas, aptituds dels candidats, mitjançant la Comissió de valoració, que és un òrgan col·legiat de caràcter tècnic, d'acord amb el que es preveu a l'article 114 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals (en endavant RPEL) i l'article 79 del Reial Decret Legislatiu 1/5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut de l'empleat públic (en endavant, TREBEP).

6.2. D'acord amb el que preveu l'article 118.2 del RPEL, aquest concurs de provisió s'ha de resoldre en un termini de 3 mesos a comptar des de la data de publicació de la convocatòria.

6.3. Per la valoració de mèrits es tindrà en consideració la documentació presentada. **No es pot atorgar cap puntuació referida a cap mèrit que no consti a l'expedient personal o estigui avalat pel corresponent certificat o documentació acreditativa.**

La puntuació màxima a atorgar serà de 10 punts, repartits així:

MÈRIT	CONTINGUT	PUNTUACIÓ MÀXIMA
1	EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	5
2	FORMACIÓ	5

MÈRIT 1. Experiència professional (5 punts)

- Per experiència en tasques en un lloc de treball d'administratiu/va, a raó de 0,15 punts per mes complet treballat a l'Administració Local (màxim 5 punts)
- Per experiència en tasques en un lloc de treball d'administratiu/va, a raó de 0,10 punts per mes complet treballat a les administracions públiques (màxim 5 punts)

MÈRIT 2. Formació rebuda o impartida (5 punts)

ESTUDI	PUNTUACIÓ
FORMACIÓ EN LES SEGÜENTS MATÈRIES: - Tècniques d'organització i gestió · Gestió de la qualitat als serveis públics · Procediments i organització de l'Administració Local	· Menys de 20 hores: 1 punt · Entre 20 i 30 hores: 2 punts · Entre 30 i 40 hores: 3 punts · Entre 40 i 50 hores: 4 punts · Més de 50 hores: 5 punts

Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració de mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

6.4. En cas d'empat entre diferents candidatures a la fase de concurs, 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.

BASE 7ª. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

7.1. 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.

7.2. La comissió de valoració podrà incorporar a les seves tasques assessors/res especialistes en funció de les matèries de la seva competència.

7.3. Aquesta comissió de valoració està facultada per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs.

7.4. Si la comissió de valoració té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

7.5. La comissió de valoració garantirà la transparència en la selecció de personal sobre la base dels criteris constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, i el seu funcionament s'ajustarà a les regles d'imparcialitat i objectivitat.

7.6. La Comissió de valoració a l'acta corresponent proposarà a l'òrgan competent del Servei de Persones i Talent l'adscripció al lloc de treball de Responsable Administratiu/va a la persona candidata que hagi obtingut la major puntuació. L'acta serà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Dins dels 20 dies següents a la data de publicació, les persones interessades poden presentar al·legacions, que s'entendran desestimades si transcorren trenta dies des de que van ser presentades sense que hagi recaigut resolució expressa.

BASE 8ª. RESULTAT DE LA PROVISIÓ

8.1. 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 al lloc de treball objecte del present procediment. La resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

8.2. La present convocatòria podrà declarar-se deserta.

BASE 9ª. PRESA DE POSSESIÓ DEL LLOC DE TREBALL

9.1. Si la publicació de la resolució es fa abans del dia 15 del mes, el cessament dels/les candidats/es en el seu lloc de treball anterior que hagin superat i guanyat el procés de provisió es produirà, d'ofici, l'últim dia del mateix mes. Quan el procés finalitzi a partir del dia 16 el cessament es produirà, d'ofici, l'últim dia del mes següent i hauran de prendre possessió del nou lloc de treball en els tres primers dies del mes següent al cessament amb efectes del dia 1.

9.3. Respecte al lloc de treball que deixa vacant el/la candidat/a l'Ajuntament, aquest, dins de la seva potestat autoorganitzativa podrà amortitzar el lloc que deixa vacant, o posar en marxa un nou procediment de provisió del lloc o reassignar a un/a altre/a treballador/a al lloc que quedi vacant, si és el cas.

BASE 10ª. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

És d'aplicació el contingut de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

BASE 11ª. NORMATIVA QUE REGULA LA CONVOCATÒRIA I RECURSOS

11.1. A aquestes bases els seran d'aplicació el 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; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; El Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de normativa d'aplicació; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el 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 la resta de normativa vigent en la matèria.

11.2. Contra aquestes bases i els actes administratius derivats d'aquestes es podrà interposar potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes des de la seva notificació o publicació d'acord amb allò previst als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques o recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos des de la seva notificació o publicació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament en el fons de l'assumpte, que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixin indefensió o perjudici irreparable als dret i interessos legítims, les persones interessades podran interposar un recurs d'alçada davant la presidència de la corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació, exposició a la web o tauler d'anuncis municipal o notificació individual.

11.3. Igualment els/les interessats/des poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

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 14/02/2025