

ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, en sessió de data 25 de novembre de 2025, va aprovar les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs de mèrits, per a la provisió dels llocs de treball de tècnic/a auxiliar administratiu/va i auxiliar tècnic/a administratiu/va transversal, adscrits a l'Àrea de Serveis Econòmics/Tresoreria de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, les quals literalment transcrites diuen el següent:

“BASES DEL CONCURS DE MÈRITS PER A LA PROVISIÓ DE DIVERSOS LLOCS DE TREBALL DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANDREU DE LA BARCA, I LA SEVA CONVOCATÒRIA.

PRIMERA.- OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases és la regulació de la provisió dels llocs de treball vacants que tot seguit s'indiquen d'aquest Ajuntament, mitjançant el procediment de concurs de mèrits:

SUBGRUP	DENOMINACIÓ RLLT	ADSCRIPCIÓ	NÚM. LLOCS	TITULACIÓ REQUERIDA	ANNEX
C1	TÈCNIC/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA TRANSVERSAL	1 ÀREA SERVEIS ECONÒMICS / TRESORERIA	1	Batxillerat superior o cicle formatiu de grau superior o equivalent	Annex I
C1	AUXILIAR TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA TRANSVERSAL	1 ÀREA SERVEIS ECONÒMICS / TRESORERIA	1	Batxillerat superior o cicle formatiu de grau superior o equivalent	Annex II

SEGONA.- CLASSIFICACIÓ DELS LLOCS, MISSIÓ I FUNCIONS

Són els que consten en els annexos de cada lloc convocat en aquestes bases.

TERCERA.- REQUISITS PER A PRENDRE PART EN EL CONCURS

- *Ser funcionari/ària de carrera d'aquest Ajuntament, del grup C1, i no estar suspès i/o inhabilitat en ferm.*
- *Haver estat un mínim de dos anys ininterromputs en l'últim destí definitiu.*
- *Certificat de coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència del català, “certificat C1”, de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent o acreditació de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca d'haver superat aquest nivell de català en les proves d'accés o de funcionarització de la plantilla.*

QUARTA.- TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el tauler electrònic de l'ajuntament,

RRHH

Plaça de l'Ajuntament, 1 08740 SANT ANDREU DE LA BARCA
Telèfon 93 635 64 00 Fax: 93 682 64 13

indicant el lloc al qual aspiren i que reuneixen els requisits demanats en aquesta convocatòria i bases.

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria podran presentar i formalitzar la sol·licitud a través d'un dels canals següents, essent el telemàtic el preferent:

4.1 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.

4.2 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: rhhh@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.

4.3. Documentació a Presentar:

La sol·licitud anirà acompanyada de la documentació següent, llevat de la que ja consti en l'expedient personal en aquest Ajuntament:

- a) Declaració responsable de què es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum vitae són certes.
- b) Historial professional o currículum vitae on constarà:
 - Dades personals o de contacte.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària, amb indicació d'hores lectives de cada curs, seminaris, jornades, màsters, postgraus ...

- *Experiència laboral, amb indicació dels càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocupen i detall de les funcions desenvolupades.*
- *Els coneixements i certificats lingüístics (català i/o castellà) que s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud.*

c) *La documentació acreditativa dels requisits i mèrits a valorar.*

CINQUENA.- CLÀUSULA DE CONSENTIMENT INFORMAT

<u>INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES</u> <i>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:</i>		
<i>Responsable del tractament</i>	<i>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</i>	<i>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</i>
<i>Finalitat del tractament</i>	<i>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.</i>	
<i>Legitimació</i>	<i>Exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, o el seu consentiment exprés.</i>	
<i>Drets</i>	<i>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</i>	
<i>Termini de conservació</i>	<i>El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment.</i>	

SISENA.- CURRICULUM VITAE, ACREDITACIÓ DE MÈRITS I LLISTA D'ADMESOS/ES I EXCLOSOS/ES

Les persones aspirants acompanyaran a la sol·licitud el seu curriculum vitae, així com els documents acreditatius dels títols i mèrits al·legats d'acord amb aquestes bases, llevat dels que ja constin en l'expedient personal d'aquest Ajuntament.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es farà pública a la seu electrònica: web www.sabarca.cat la llista provisional d'admesos i exclosos que es considerarà definitiva si no hi ha exclosos.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler electrònic de la Corporació i al web municipal i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En cas que hi hagi persones aspirants exclosos, es disposarà d'un termini de 5 dies hàbils per presentar al·legacions, transcorregut el qual s'aprovarà la llista definitiva d'admissió.

SETENA.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ

Estarà constituït per un nombre senar de membres no inferior a cinc, amb titulació acadèmica igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés de la convocatòria, i tindrà la següent composició:

- President/a: Un/a funcionari/ària de l'Ajuntament i suplent un/a responsable de servei.*
- Vocals: Dos funcionaris/àries de la corporació o d'altra entitat local.*
- Secretari/ària: La secretària de l'Ajuntament, que actuarà amb veu i vot.*
- Un/a observador/dora: Un/una membre del Comitè d'Empresa, que en cap cas actuarà en representació, sinó per compte propi/a, sense veu i sense vot.*

Els membres de la Comissió i els seus suplents seran designats a la mateixa resolució que aprovi la llista d'admesos i exclosos i que fixarà la data de constitució de la Comissió i començament de les actuacions.

Cap membre de la Comissió no podrà ésser aspirant ni tenir relacions de parentiu o causes d'abstenció legals amb cap de les persones aspirants.

VUITENA.- DESENVOLUPAMENT DEL CONCURS: MÈRITS I CAPACITATS:

Els mèrits s'han de valorar en referència amb la data de tancament del termini de presentació de la sol·licitud.

Es valoraran els mèrits i les capacitats de les persones aspirants per ocupar els llocs de treball convocats segons els criteris i els barems següents:

- 1. Antiguitat.** *Es valorarà, amb un màxim de 5 punts, tenint en compte l'escala següent:*
 - Temps de serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca: 0,20 punts per cada mes/o fracció.*

S'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats, que s'emetrà d'ofici per l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca.

2. Experiència, que es valorarà fins a un màxim de 7 punts, d'acord amb l'escala següent:

- Període de l'acompliment en un lloc de treball amb les funcions pròpies del lloc convocat: 0,50 punts per cada mes/o fracció, amb un màxim de 4 punts.
- Període d'acompliment en un lloc de treball que pertanyi al grup C1, a l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca o en una altra Administració: 0,20 punts per cada mes complet/o fracció, amb un màxim de 3 punts.

S'acreditarà mitjançant certificat emès per l'Administració Pública competent, que contindrà, en cas de ser necessari, les funcions específiques.

3. Formació acreditada en relació a les funcions del lloc de treball. Es valorarà fins a un màxim de 2 punts.

Els cursos, jornades, seminaris i altres, es valoren els que versin **sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball** o amb habilitats que aquest lloc requereixi, així com aquells que tinguin un contingut transversal.

Cursos, jornades, seminaris:

Jornada fins a 9 hores: 0,10 punts.

De 10 a 19 hores: 0,15 punts.

De 20 a 39 hores: 0,25 punts.

A partir de 40 hores: 0,35 punts.

La puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 7 punts.

La Comissió de valoració, com a sistema de comprovació i valoració dels coneixements, habilitats i aptituds d'acord amb la naturalesa, la finalitat, funcions i tasques bàsiques del lloc a proveir, podrà acordar que les persones aspirants realitzin una entrevista i/o prova pràctica de la feina habitual del lloc a proveir.

Serà obligatòria l'entrevista i/o la prova pràctica pels casos de desempat entre persones aspirants al mateix lloc.

L'entrevista es valorarà amb un màxim de 3 punts pels casos d'empat, d'acord amb els criteris següents:

FACTOR COMPETENCIAL	PUNTUACIÓ
Gestió de la informació	Fins a un màxim d'un punt
Orientació a la qualitat del resultat	Fins a un màxim d'un punt
Orientació al client intern i extern	Fins a un màxim d'un punt

NOVENA.- PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

La Comissió farà pública a la pàgina web municipal la valoració dels mèrits i la proposta de nomenament de la persona que hagi obtingut major puntuació en la valoració del concurs. Caldrà una puntuació mínima de 7 punts per superar la provisió.

La proposta de resolució ha de recaure en els candidats que obtinguin la millor valoració sempre que aquesta sigui igual o superior a la puntuació mínima exigida a les bases de la convocatòria.

DESENA.- NOMENAMENT

La Junta de Govern Local nomenarà al/a la funcionari/ària proposat i realitzarà l'adscripció al lloc de treball d'aquesta convocatòria.

ONZENA.- IMPUGNACIONS

Davant les bases de la convocatòria, el llista definitiu d'admesos/es i l'acord de resolució es podrà interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes des de la data de la seva publicació o bé, recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos.

Contra la proposta definitiva de resolució efectuada per la comissió de valoració es podrà interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació.

Tanmateix, es podran presentar al·legacions, contra les presents bases en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de la seva publicació en el BOPB, les quals es resoldran en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini de presentació, en altre cas es consideraran desestimades de conformitat amb el que es disposa a l'art.112.3 del Decret 214/1990 de 30 de juliol.

ANNEX I

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA TRANSVERSAL

Àrea/adscripció: Departament d'intervenció i Tresoreria.

Nombre de llocs: 1

Nivell de complement de destí: 20.

Complement específic: Segons la relació de llocs de treball: 1.155,66 euros al mes per 14 pagues.

Grup: C1. Reservada a funcionaris de carrera d'administració local de l'escala d'Administració general, sots escala administrativa.

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent. Llocs de treball que ha experimentat un ampli repertori heterogeni de processos administratius.

Està comandat jeràrquicament per un coordinador, cap de departament o cap de servei.

FUNCIONS GENERALS

- *Donar solucions a qüestions que precisen una anàlisi prèvia i complex i requereixen solucions innovadores per a la presa de decisions dels seus caps rep directrius tècniques per complir amb els objectius.*
- *Solucionar situacions conflictives habituals amb empatia, assertivitat i capacitat de dissociació.*
- *Executa i/o col·labora en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.*
- *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.*
- *Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models a la unitat d'adscripció.*
- *Realitzar càlculs simples, 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.*
- *Donar suport operatiu als tècnics adscrits a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caràcter administratiu i procedimental.*
- *Registrar, classificar i arxivar documentació.*
- *Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.*
- *Atendre el públic personal, telemàticament i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.*
- *Redacta informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.*
- *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- *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.

CONEXEMENTS

- **Àmbit administratiu:** coneixements elevats en la llei de contractació i la normativa reguladora del procediment administratiu comú (l'acte administratiu, terminis, recursos administratius, etc.), el pressupost de les entitats locals (execució, modificacions pressupostàries), gestió de subvencions, i d'altres.

- **Normatius:** coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i organització administrativa.
- **Aplicació a la gestió:** coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió de processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
- **Informàtica:** cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

COMPETÈNCIES

- **Redacció de documents:** capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.
- **Competència digital:** capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.
- **Gestió de la informació:** capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- **Orientació a la qualitat del resultat:** capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.
- **Orientació al client intern i extern:** capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

ANNEX II

DENOMINACIÓ: AUXILIAR TÈCNIC/A ADMINISTRATIU TRANSVERSAL

Àrea/adscripció: Departament d'intervenció i Tresoreria.

Nombre de llocs: 1

Nivell de complement de destí: 20

Complement específic: Segons la relació de llocs de treball: 869,36 euros al mes per 14 pagues.

Grup: C1. Reservada a funcionaris de carrera d'administració local de l'escala d'Administració general, sots escala administrativa.

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent. El nivell requerit de supervisió mínim és d'un cap d'unitat.

FUNCIONS GENERALS

- *Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.*
- *Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments generals establerts pels seus superiors, amb un ampli repertori heterogeni de processos administratius que requereixen domini per experiència, reflexió i un estudi analític profund.*
- *Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit i amb qüestions especialitzades.*
- *Realitza el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.*
- *Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.*
- *Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.*
- *Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.*
- *Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.*
- *Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.*
- *Registra, classifica i arxiva documentació.*
- *Manté actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.*
- *Atén al públic personal, telemàticament i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència, resolent situacions difícils.*
- *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- *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.

CONEIXEMENTS

- **Àmbit administratiu:** coneixements elevats en la llei de contractació i la normativa reguladora del procediment administratiu comú (l'acte administratiu, terminis, recursos

administratius, etc.), el pressupost de les entitats locals (execució, modificacions pressupostàries), gestió de subvencions, i d'altres.

- **Normatius:** coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i organització administrativa.
- **Aplicació a la gestió:** coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió de processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
- **Informàtica:** cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

COMPETÈNCIES

- **Redacció de documents:** capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.
- **Competència digital:** capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.
- **Gestió de la informació:** capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- **Orientació a la qualitat del resultat:** capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.
- **Orientació al client intern i extern:** capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats."

Marc Giribet i Gavara
L'alcalde

Sant Andreu de la Barca, 27 de novembre de 2025