



**BASES REGULADORES DEL CONCURS DE PROVISIÓ D'UN
LLOC DE TREBALL DE CAP DEPARTAMENT SERVEIS
SOCIALS BÀSICS DISTRICTE NORD PRESENT A LA RELACIÓ
DE LLOCS DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI DE
L'AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT**

Base 1a. Objecte de la selecció

D'acord amb la planificació de recursos humans de l'any 2020 de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, és objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la cobertura, mitjançant el sistema ordinari de concurs per a la provisió, d'un lloc de treball de Cap Departament Serveis Socials Bàsics Districte Nord, amb un nivell retributiu 17, de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

El lloc de Cap Departament Serveis Socials Bàsics Districte Nord correspon amb una plaça de treballador/a social del grup A2 de l'escala d'administració especial, subescala tècnica de la plantilla de personal funcionari de la corporació.

Tal com estableix el Reglament regulador de les condicions de treball del personal funcionari 2015-2018 de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat en el seu apartat 3.7.1.1, el concurs de provisió de llocs de treball és un sistema que consisteix en l'accés a llocs de treball de nivell de valoració de llocs superiors però del mateix grup de classificació.

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.

Base 2a. Funcions

Les funcions i tasques a desenvolupar en aquest lloc de treball són les següents:

- Organitzar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat d'acord amb les directrius generals i els objectius definits.
- Determinar i parametritzar els indicadors en funció dels objectius assumits per la unitat i realitzar el seguiment i actualització periòdica del quadre de comandament i de les memòries de gestió.



AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT

- Dissenyar i coordinar la programació anual de la unitat en funció dels plans municipals, la normativa legal vigent i les directrius tècniques i polítiques que es defineixin des de l'àrea.
- Supervisar i avaluar el conjunt de serveis, projectes i activitats que es desenvolupen en el seu àmbit de competència.
- Coordinar les diferents intervencions de serveis socials d'atenció especialitzada que es produeixin en el territori per part dels altres serveis locals (iniciativa social o mercantil, altres administracions) amb les pròpies de l'Ajuntament.
- Controlar i gestionar els ingressos anuals de la unitat provinents d'altres administracions i el contingut i vigència dels corresponents convenis de col·laboració.
- Dur a terme la coordinació i col·laboració interadministrativa, atenent els deures d'informació en relació a altres administracions; atendre les peticions d'informació de particulars i institucions privades.
- Gestionar els expedients de contractació i realitzar el seguiment dels serveis contractats així com elaborar i/o supervisar els plecs de condicions tècniques i el seu compliment.
- Coordinar i gestionar l'elaboració de la memòria anual de la unitat, de les memòries requerides per altres institucions així com dirigir i gestionar la realització d'estadístiques, la utilització i establiment d'indicadors i l'elaboració d'informes que reflecteixin l'estat de gestió dels diferents serveis que integren la unitat.
- Elaborar i coordinar l'avantprojecte del pressupost dels diferents programes i/o àrees d'actuació de la unitat i controlar la correcta execució del pressupost definitivament aprovat.
- Gestionar, supervisar i informar els expedients en tràmit i elaborar les propostes de resolució i/o d'acord que correspongui adoptar a l'òrgan municipal competent.
- Assessorar i donar suport tècnic a l'organització i l'equip polític en l'àmbit de la seva competència.
- Representar a l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**Base 3a. Requisits de les candidatures**

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

- a) Ser funcionari/ària de carrera de la corporació amb una antiguitat mínima de dos anys en el grup A2, o ser interí/ina per plaça vacant amb una antiguitat mínima de cinc anys en el grup A2.
- b) Estar en possessió de la titulació de Diplomat/da o Graduat/da de Treball Social o Educació Social.
- c) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst a la base 6a. d'aquestes bases. Quedaran exempts de la realització de l'exercici de llengua catalana les persones aspirants que n'acreditin el coneixement mitjançant el nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

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.

No serà necessària aquesta antiguitat per a les persones que hagin estat adscrites a la seva actual destinació mitjançant expedient de redistribució d'efectius.

Base 4a. Publicitat de les bases i de la convocatòria

Les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al tauler d'anuncis de la corporació i al web de l'Ajuntament (www.santboi.cat). Es farà difusió de la convocatòria a través d'un Ajuntaflaix de comunicació interna.

Base 5a. Presentació de sol·licituds i admissió de candidatures

La sol·licitud per participar en el procés de selecció s'ha de fer telemàticament a través del web de l'Ajuntament (www.santboi.cat) accedint a l'apartat Tràmits i al subapartat Oferta pública d'ocupació a la columna de l'esquerra.

Excepcionalment, es podrà fer en suport paper a l'Oficina Municipal d'Atenció a les Persones, o bé trametre-les per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les sol·licituds s'han de presentar en el termini màxim de set dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació al tauler d'anuncis de la corporació i al web de l'Ajuntament.



En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases.

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

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

- Currículum vitae
- Acreditació dels certificats que avalin tots aquells mèrits que s'al·leguin en el currículum i siguin meritables d'acord amb la fase de concurs del procediment de selecció. No serà necessari acreditar tota aquella documentació que acredita l'experiència i formació que forma part de l'expedient personal. Podeu consultar el vostre expedient a Recursos Humans per consultar la informació que disposa.

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 Recursos Humans-. Aquestes dades seran posteriorment destruïdes transcorregut el temps que determini la legislació.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el període màxim de quinze dies, s'informarà de les persones admeses al procés així com la determinació dels/les membres de la comissió de selecció.

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.

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

Base 6a. Comissió de selecció



La comissió de selecció estarà formada per tres persones, amb els respectius/ives suplents, i comptarà amb dos tècnics/ques del Servei de Recursos Humans i un/a comandament o tècnic/a de l'àmbit.

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

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

La comissió de selecció garantirà la transparència en la selecció de personal sobre la base dels criteris constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat tal i com estableixen les pautes de conducta 4.2.14 i 4.2.18 del Codi Ètic de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

Base 7a. Procediment de selecció

El procediment de selecció serà el concurs de provisió de llocs de treball i s'efectuarà a través de tres fases diferenciades: la primera serà l'avaluació dels coneixements tècnics de les persones aspirants, la segona la valoració dels mèrits i la tercera l'entrevista personal.

Les persones candidates seran convocades en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats discrecionalment pel tribunal. La no presentació de l'aspirant donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici.

Si la comissió de selecció 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.

Fase 1a. Verificació i comprovació dels requisits de participació.

Finalitzat el termini de presentació de candidatures es procedirà a l'anàlisi dels currículums per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per desenvolupar les funcions del lloc. En funció dels resultats obtinguts, la comissió de selecció decidirà si escau convocar una prova tècnica, de caràcter teoricopràctic. La puntuació màxima d'aquesta prova seria de **5 punts**.

Fase 2a. Meritació C.V.:



Avaluació dels mèrits del currículum i examen de la documentació presentada. La data màxima a efectes de meritació serà el darrer dia de presentació d'instàncies. Després d'aquesta data només s'acceptaran documents que amplii la documentació ja presentada, en cap cas documentació referida a nous mèrits.

La puntuació màxima a atorgar serà de **5 punts**, repartits així:

E1: Per experiència en tasques de treballador/a i/o educadora social a les Administracions Públiques, fins a **3 punts**, a raó de 0.3 punts per any complet treballat.

F1: Per cursos de formació específica relacionats amb l'àmbit del lloc de treball, fins a un màxim d' **1'5 punts**. **Només es valoraran acreditacions posteriors a l'any 2008.**

F2: Per formació en competències digitals i/o administració electrònica, fins a un màxim de **0,5 punts**. **Només es valoraran acreditacions posteriors a l'any 2008.** També es podrà assolir aquesta puntuació si s'acredita el certificat de Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) en base al següent barem:

Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC)	
Certificat bàsic	0,10 punts
Certificat mitjà	0,30 punts
Certificat avançat	0,50 punts

Els cursos es valoraran amb el barem següent:

Cursos de fins a 15 hores	0,10 punts
Cursos de més de 15 hores fins a 50	0,20 punts
Cursos de més de 50 hores fins a 100	0,30 punts
Cursos de més de 100 hores fins a 300	0,50 punts
Cursos de més de 300 hores fins a 600	1 punt
Cursos de més de 600 hores	1,50 punts

En cas que la certificació que acrediti la formació no n'especifiqui la durada en hores o crèdits quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que el tribunal ho valori, es farà aplicant la puntuació mínima, a excepció dels títols de postgrau i màster que s'atorgarà una puntuació consensuada pel tribunal qualificador. Sempre que es pugui, es complementarà el títol presentat amb el programa per tal d'aclarir al màxim possible la relació del curs realitzat amb l'àmbit que es valora.

Fase 3a. Entrevista personal:



Per a la realització de l'entrevista personal, s'haurà meritat i publicat amb anterioritat la fase de mèrits. Així mateix, es podrà designar una comissió tècnica que s'encarregarà de realitzar les entrevistes personals.

Es realitzarà una **entrevista personal puntuable amb un màxim de 5 punts** que restablirà l'ordre definitiu dels aspirants:

- I) Valoració i adequació al lloc i motivacions, relacionades amb les funcions a desenvolupar. Aquesta part es puntuarà de **0 a 2 punts** com a màxim.
- II) Valoració per competències, per explorar les competències crítiques que s'han definit per aquest lloc de treball.
 - Direcció de persones (**màxim 1 punt**)
 - Gestió eficient de recursos públics (**màxim 1 punt**)
 - Desenvolupament de persones i equips (**màxim 1 punt**)

Base 7ª. Resultat de la selecció

El/la Tinent d'alcaldia delegat/da de les competències en matèria de recursos humans resoldrà la convocatòria, d'acord amb la proposta de la Comissió de selecció. La resolució es publicarà pel mateix mitjà pel qual es va dur a terme la convocatòria.

La present convocatòria podrà declarar-se deserta.

Base 8ª. Presa de possessió i provisió del lloc de treball

Finalitzat el procés es procedirà de forma automàtica a la provisió del lloc de treball de Cap del Departament de Serveis Socials Bàsics Departament Nord en el moment que es produeixi la vacant definitiva.

Quan el procés de provisió finalitzi abans del dia 15 del mes, el cessament del candidat/a que hagi 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.

Després d'efectuar la provisió definitiva al lloc de treball, l'Ajuntament dins de la seva potestat autoorganitzativa podrà amortitzar el lloc que deixa vacant, posar en marxa un procés de promoció interna o reassignar a un/a altre/a treballador/a al lloc que quedi vacant, si és el cas.



Base 9a. Normativa que regula la convocatòria

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; 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.

Base 10a. Recursos

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.

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