



BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE CAP DEL SERVEI D'EQUIPAMENTS PÚBLICS PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ

Base 1a. Objecte de la provisió

D'acord amb la planificació de recursos humans de l'any 2021 de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, és objecte de les presents bases regular el procés de provisió pel sistema de lliure designació d'un lloc de treball de Cap del Servei d'Equipaments Públics, classificat al grup A subgrup A1 en règim de funcionari amb complement de destí 26 i unes retribucions corresponents al Complement Específic del nivell 20 de la taula retributiva d'aquesta Corporació.

El lloc de treball de Cap del Servei d'Equipaments Públics, es proveirà pel sistema de lliure designació, d'acord amb el que disposa l'article 119 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al serveis de les entitats locals i l'article 80 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.

Tal com estableix el Reglament regulador de les condicions de treball del personal funcionari 2020-2023 de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat en el seu apartat 3.7.1.1, la lliure designació respondrà a principis de mèrit i capacitat i a criteris d'idoneïtat i es durà a terme mitjançant procediments que garanteixin la publicitat i concurrència.

Base 2a. Funcions

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

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Servei per tal d'assegurar els seus objectius amb un nivell òptim de qualitat en la prestació de serveis.
2. Definir, dirigir i organitzar les directrius operatives a seguir per les diferents estructures organitzatives del Servei.
3. Coordinar els comandaments del Servei realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts, mitjançant l'impuls d'eines de control: estadístiques, indicadors, informe sobre el funcionament del Servei i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per la millora de la gestió.
4. Liderar projectes que sota l'impuls de la direcció de l'Àrea s'hagin prioritzat, mitjançant els seus equips de treball.

RAMON LOPEZ HEREDIA - DNI 35022071V (TCAT)
SECRETARI GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT
BOI DE LLOBREGAT: Aprovat a la sessió ordinària
del 2 de febrer de 2022 de la Junta de Govern de
l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat
2022.02.02 15:05:35 +01'00'



AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT

5. Elaborar la proposta del pressupost municipal del Servei en les vessants de recursos humans, materials i econòmics d'acord amb les directrius fixades pel Director/a d'Àrea.
6. Proposar al Director/a de l'Àrea les modificacions en l'orientació i directius que calguin per a una millor prestació del servei.
7. Coordinar-se amb altres Serveis i Àrees sempre que sigui necessari pel millor funcionament global de l'Ajuntament.
8. Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats per delegació de l'Àrea.
9. Responsabilitzar-se de la revisió tècnica superior dels acords a prendre per als òrgans unipersonals o col·legiats, així com de la documentació adequada segons els procediments administratius establerts.
10. Supervisar i impulsar la formació i desenvolupament dels treballadors/es del seu Servei.
11. Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació dels serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent.
12. I, en general, totes aquelles 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 l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat de qualsevol cos o escala del grup professional A, subgrup A1.
- b) Trobar-se en situació de servei actiu o en qualsevol de les situacions administratives que donen dret al reingrés al servei actiu. El reingrés al servei actiu s'efectuarà d'acord amb el que disposa la normativa vigent i haurà de manifestar-se de forma expressa en la sol·licitud.
- c) Estar en possessió d'una Llicenciatura o grau universitari.

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 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 de la titulació acadèmica requerida

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. Criteris per a la provisió

1. Valoració del currículum vitae. Elements a considerar:

- Experiència professional relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar al lloc de treball.
- Formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar al lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar l'aspirant.

Aquest criteri es valorarà sobre 10 punts. Per superar aquest exercici caldrà un mínim de 5 punts.

2. Entrevista personal. La comissió de selecció podrà realitzar una entrevista personal si s'escau per tal d'aprofundir en el currículum vitae presentat.



La comissió de selecció establirà uns criteris objectius que permetran elaborar una entrevista estructurada i, per tant, valorar cadascuna de les entrevistes personals amb objectivitat.

Es realitzarà una entrevista personal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a les habilitats personals i a l'experiència professional dels candidats/ates aspirants.

La comissió de selecció hauran d'emetre informe previ a l'adscripció, en relació a la persona candidata que es consideri més adient per ocupar el lloc. Aquest informe serà elevat al/a la Regidor/a de recursos humans.

Base 8a. 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 9a. Normativa que regula la convocatòria

Aquestes bases es regiren en tot el no previst en elles, en allò establert 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.

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



AJUNTAMENT DE
SANT BOI DE LLOBREGAT

de la publicació, exposició a la web o tauler d'anuncis municipal o notificació individual.

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

Firmado
digitalmente por
ROBERTO LOPEZ
PASTRANA - DNI
46723316N (TCAT)
Fecha: 2022.01.27
12:53:58 +01'00'