

ANUNCI

N404/2022/000062

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, en la sessió de data 20 de desembre de 2023, ha aprovat l'acord següent:

"Primer.- Aprovar la modificació de les bases reguladores del procediment de selecció per a la cobertura pel sistema de concurs oposició, de tretze places de tècnic/a especialista del grup C1, presents a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, aprovades per la Junta de Govern Local en data 22 de desembre de 2022, en el sentit que s'indica a continuació:

- 1. Modificar el número de places convocades:
 - En el títol de les bases on diu tretze places ha de dir catorze places.

- A la base 1a. Objecte i Publicitat.

Al quadre de classificació, s'ha d'afegir:

"1 plaça escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials, categoria Tècnic/a especialista (àmbit emprenedoria), grup C1 i sistema selectiu concurs oposició."

- A la base 5a. Procediment de selecció,
S'ha d'afegir al final de l'apartat 5.3 el següent redactat:

"5.4 En relació a la fase de concurs serà d'aplicació al punt B.3) el següent redactat:

B.3) Cursos de formació rebuts o impartits fins un màxim de 4 punts, la puntuació que s'estableix és la següent:

GRUP C1

- Menys de 20 hores de formació rebuda o impartida: 1 punt
- Entre 20 i 40 hores de formació rebuda o impartida: 2 punts
- Més de 40 hores de formació rebuda o impartida: 4 punts"

- A l'annex 1 s'ha d'afegir un nou Punt 8, amb el següent redactat:

"1 plaça escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials, categoria Tècnic/a especialista (àmbit emprenedoria), grup C1 i sistema selectiu concurs oposició.

- TITULACIÓ:

Estar en possessió dels estudis de Batxillerat, Tècnic o equivalent.

- FUNCIONS:

1. Realitzar entrevistes personals d'orientació i assessorament empresarial a emprenedors/es i empreses així com atendre'ls telefònicament.
2. Donar suport a la tramitació de subvencions i ajuts de diferents administracions.
3. Organitzar, mantenir i treure rendiment del directori empresarial del municipi.
4. Realitzar funcions de gestió i execució d'activitats formatives destinades a emprenedors/es i empreses.
5. Avaluar i realitzar estudis de seguiment dels emprenedors/es que s'han atès.
6. Redactar informes, estadístiques, memòries i propostes dins de la seva competència.
7. Impartir sessions grupals per estudiants en torn al seu àmbit d'actuació.
8. Coordinar-se amb altres administracions i organitzacions vinculades al seu àmbit d'actuació.
9. Oferir assessorament tècnic a altres departaments, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
10. Representar l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència."

Segon.- Publicar la modificació de les bases al Butlletí Oficial de la Província i publicar la convocatòria en el DOGC i el BOE, fent constar la referència de la publicació al BOPB.”

Annex:

“BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, DE CATORZE PLACES DE TÈCNIC/A ESPECIALISTA DEL GRUP C1 PRESENTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT I CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL DE 2022

Base 1a. Objecte i publicitat

1. És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la cobertura, mitjançant el sistema de concurs oposició, de catorze places de tècnic/a especialista del grup C1, segons la classificació 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, presents a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat i afectades per l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

Les places objectes de selecció estan classificades de la següent manera:

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	GRUP	Nº PLACES	SISTEMA SELECTIU
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Tècnic/a Especialista (àmbit ocupació)	C1	3	Concurs oposició
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Tècnic/a Especialista (àmbit RH)	C1	1	Concurs oposició
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Tècnic/a Especialista (àmbit desenvolupament econòmic)	C1	3	Concurs oposició
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Tècnic/a Especialista (àmbit manteniment)	C1	1	Concurs oposició
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Tècnic/a Especialista (àmbit prelaboral)	C1	1	Concurs oposició
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Tècnic/a Especialista (àmbit monitor de servei)	C1	3	Concurs oposició
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Tècnic/a Especialista (àmbit comunicació)	C1	1	Concurs oposició
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Tècnic/a Especialista (àmbit emprenedoria)	C1	1	Concurs oposició

1.2. Aquestes places han estat incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació d'estabilització de l'ocupació temporal de l'any 2022 aprovada a la Junta de Govern de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat a data 18/05/2022 i publicada al DOGC a data 24/05/2022, i modificada per la Junta de Govern de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat a data 06/09/2023 i publicada al DOGC a data 14/09/2023.

1.3. El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el DOGC i el BOE, fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i els nomenaments com a personal funcionari/a de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

1.4. El procés de selecció es realitzarà d'acord amb el que disposen les Bases Generals que regeixen el procés de d'estabilització amb número d'expedient N404/2022/000056, excepte en allò expressament establert o exclòs en les presents bases específiques.

Base 2a. Requisits de les candidatures

2.1. Remissió al que disposa la base 2ª de les Bases Generals del procés d'estabilització.

2.2. En relació a la lletra f) de les citades bases relativa a la titulació requerida per participar al procés, caldrà estar en possessió del títol acadèmic oficial exigít d'acord amb el que s'estableix a l'annex I d'aquestes bases.

Base 3a. Sol·licituds i admissió de candidatures

3.1. Remissió al que disposa la base 3ª de les Bases Generals del procés d'estabilització.

Base 4a. Tribunal qualificador

4.1. Remissió al que disposa la base 4ª de les Bases Generals del procés d'estabilització.

Base 5a. Procediment de selecció

5.1. Remissió al que disposa la base 5ª de les Bases Generals del procés d'estabilització.

5.2. En relació a la prova 1 d'avaluació de coneixements inclosa dins la fase d'oposició, el temari de referència per la fase d'oposició seran les funcions del lloc de treball al qual estigui vinculada la plaça pendent d'estabilització i que estan establertes en l'annex I d'aquestes bases.

5.3. En relació a la prova 2 d'avaluació de coneixements de la llengua inclosa dins la fase d'oposició, 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 o hagin realitzat i superat una prova de català del mateix nivell o superior en processos de selecció de personal per accedir a la mateixa administració.

5.4 En relació al punt B3) de la fase de concurs:

B.3) Cursos de formació rebuts o impartits fins un màxim de 4 punts, la puntuació que s'estableix és la següent:

GRUP C1

- Menys de 20 hores de formació rebuda o impartida: 1 punt
- Entre 20 i 40 hores de formació rebuda o impartida: 2 punts
- Més de 40 hores de formació rebuda o impartida: 4 punts

Base 6a. Resultat de la selecció

6.1. Remissió al que disposa la base 6ª de les Bases Generals del procés d'estabilització.

Base 7a. Incompatibilitats

7.1. Remissió al que disposa la base 7ª de les Bases Generals del procés d'estabilització.

Base 8a. Nomenament, període de pràctiques, presa de possessió i provisió del lloc de treball

8.1. Remissió al que disposa la base 8ª de les Bases Generals del procés d'estabilització.

Base 9a. Normativa que regula la convocatòria

9.1. Remissió al que disposa la base 9ª de les Bases Generals del procés d'estabilització.

Base 10a. Recursos

10.1. Remissió al que disposa la base 10ª de les Bases Generals del procés d'estabilització.

ANNEX I

1)

· PLAÇA:

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	GRUP	Nº PLACES	SISTEMA SELECTIU
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Tècnic/a Especialista (àmbit ocupació)	C1	3	Concurs oposició

· TITULACIÓ:

Estar en possessió dels estudis de Batxillerat, Tècnic o equivalent.

· FUNCIONS:

1. Participar del disseny, dinamització i desenvolupament d'iniciatives, activitats i projectes vinculats a l'àmbit de foment de l'ocupació i la formació.
2. Portar a terme entrevistes amb els usuaris/àries i les empreses interessades.
3. Recercar candidats i participants en la gestió d'ofertes i les activitats que s'organitzen.
4. Col·laborar en l'assessorament dels usuaris/àries per planificar les diferents accions a desenvolupar.
5. Assistir en la planificació de píndoles formatives que permetin millorar l'accés al mercat laboral.
6. Col·laborar amb els usuaris/àries en la recerca de feina activa.
7. Col·laborar en la gestió i execució de programes concrets dins del seu àmbit.
8. Redactar documents, elabora memòries d'activitats i estadístiques, etc.
9. Realitzar tasques de gestió administrativa, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

2)

· PLAÇA:

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	GRUP	Nº PLACES	SISTEMA SELECTIU
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Tècnic/a Especialista (àmbit RH)	C1	1	Concurs oposició

· TITULACIÓ:

Estar en possessió dels estudis de Batxillerat, Tècnic o equivalent.

· FUNCIONS:

1. Coordinar i gestionar administrativament tots els programes ocupacionals que es fan des de l'organització treballant els criteris de contractació i previsió de costos salarials, l'expedient de modificació de crèdits, la documentació contractual i l'acollida i seguiment d'incidències dels treballadors/es.
2. Fer el seguiment de les contractacions de personal no previstes a la relació de llocs de treball, pel que respecte a costos, assignacions comptables....
3. Fer el control de les justificacions econòmiques (cursos, projectes, accions etc....) dels programes ocupacionals.
4. Quadrar la comptabilitat mensual de la nòmina, controlant les desviacions, detectant els motius i elaborant els corresponents llistats.
5. Elaborar els quadres de seguiment trimestral de la comptabilitat del Capítol I que s'elaboren pel Ministeri, així com d'altres que puguin ser necessaris.
6. Elaborar estudis de costos encarregats pels seus responsables i/o per altres departaments.
7. Fer el seguiment dels costos dels programes ocupacionals i elaborar l'expedient necessari per auditories, controls del SOC.
8. Dur a terme el manteniment de les partides de Capítol I en l'aplicatiu de gestió de personal, i controlar la correcta assignació dels empleats municipals.

3)

· PLAÇA:

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	GRUP	Nº PLACES	SISTEMA SELECTIU
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Tècnic/a Especialista (àmbit desenvolupament econòmic)	C1	3	Concurs oposició

· TITULACIÓ:

Estar en possessió dels estudis de Batxillerat, Tècnic o equivalent.

· FUNCIONS:

1. Gestionar la comercialització de parades dels mercats municipals.
2. Tramitar la renovació de concessions dels mercats municipals.
3. Coordinar l'organització de campanyes relatives a mercats.
4. Redactar informes, estadístiques, memòries i propostes dins de la seva competència.
5. Donar suport tècnic a les associacions de paradistes.
6. Fer el seguiment de l'estat d'execució dels programes i els pressupostos del seu àmbit.

7. Tramitar els expedients de contractació i propostes d'acord i responsabilitzar-se de la tramitació administrativa del seu àmbit així com gestionar i tramitar pagaments del departament del seu àmbit.

8. Realitzar la tramitació administrativa de subvencions del seu àmbit.

4)

· PLAÇA:

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	GRUP	Nº PLACES	SISTEMA SELECTIU
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Tècnic/a Especialista (àmbit manteniment)	C1	1	Concurs oposició

· TITULACIÓ:

Estar en possessió dels estudis de Batxillerat, Tècnic o equivalent.

· FUNCIONS:

1. Inspeccionar, de forma rutinària, les instal·lacions, per tal de detectar possibles desperfectes o futures anomalies.
2. Elaborar estudis, en base a les anomalies detectades, i si s'escau, utilitzats com a base per a la confecció de futurs projectes, actuacions o estudis.
3. Coordinar les intervencions dels industrials contractats, companyies subministradores responsables, així com de les brigades municipals per tal d'establir els circuits corresponents de forma correcta.
4. Portar a terme el seguiment i coordinació de contractes existents amb empreses de manteniment que per llei han de realitzar el manteniment o les reparacions dels diferents equipaments, així com de les entitats o clubs segons els acords establerts.
5. Recercar i recopilar informació necessària per a la contractació d'industrials.
6. Realitzar el seguiment d'obres de projectes aliens.
7. Assessorar en la vessant tècnica als directors de les escoles, representants de clubs o associacions, directors d'instal·lacions, de les possibilitats d'intervenció.
8. Supervisar les tasques a realitzar per als conserges d'escola així com dels ocupants dels plans d'ocupació, en les tasques de manteniment que tenen assignades, així com resoldre dubtes d'execució.

5)

· PLAÇA:

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	GRUP	Nº PLACES	SISTEMA SELECTIU
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Tècnic/a Especialista (àmbit prelaboral)	C1	1	Concurs oposició

· TITULACIÓ:

Estar en possessió dels estudis de Batxillerat, Tècnic o equivalent.

· FUNCIONS:

1. Elaborar l'itinerari corresponent al PRIIL (Programa de Rehabilitació Individual per a la Inserció Laboral) de cada usuari/ària i les activitats que desenvolupen cada objectiu definit en aquest.
2. Fer el seguiment de l'aplicació de l'itinerari individual i les activitats individuals dissenyades.
3. Elaborar la valoració ocupacional dels usuaris/àries.
4. Gestionar el procés d'acollida dels nous usuaris/àries.
5. Donar orientacions als mestres/as de taller i monitors/es respecte de l'itinerari individual.
6. Impartir diferents mòduls formatius d'habilitats personals i laborals en sessions grupals.
7. Actualitzar les bases de dades i fer el seguiment.
8. Redactar informes, estadístiques, memòries i propostes dins de la seva competència.
9. Realitzar tutories d'inserció i recerca activa de feina amb els usuaris i usuàries del servei que estiguin en Procés de Sortida/Recerca de feina.
10. Realitzar la prospecció de CET's per tal de crear una xarxa de contactes que afavoreixi la inserció i el seguiment dels usuaris i usuàries del servei.

6)

· PLAÇA:

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	GRUP	Nº PLACES	SISTEMA SELECTIU
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Tècnic/a Especialista (àmbit monitor de servei)	C1	3	Concurs oposició

· TITULACIÓ:

Estar en possessió dels estudis de Batxillerat, Tècnic o equivalent.

· FUNCIONS:

1. Conduir el grup d'usuaris/àries dels tallers pràctics, seguint les indicacions dels i les mestres de taller i educador/a.
2. Es responsabilitza de l'execució dels treballs programats i motivar envers les tasques i rutines de treball.
3. Realitzar la previsió de materials, eines, vestuari i equips protecció pels usuaris/àries.
4. Aplicar mesures i accions preventives en matèria de seguretat al treball informant dels riscos i vetllant sobre l'utilització d'equips de protecció individual.
5. Avaluar continuadament als grups d'usuaris/àries als que dona suport.

6 Informar a mestres taller, educador/a i a l'equip tècnic de les incidències produïdes pels usuaris/àries, en especial dels conflictes de relació.

7. Atendre el compliment de la normativa interna del centre.

7)

· PLAÇA:

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	GRUP	Nº PLACES	SISTEMA SELECTIU
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Tècnic/a Especialista (àmbit comunicació)	C1	1	Concurs oposició

· TITULACIÓ:

Estar en possessió dels estudis de Batxillerat, Tècnic o equivalent.

· FUNCIONS:

1. Definir i actualitzar la identitat visual i marca visual de l'organització.
2. Dissenyar infografies, logos i elements de comunicació visual per campanyes i projectes municipals.
3. Donar suport gràfic a les campanyes de comunicació dels principals projectes de l'Ajuntament.
4. Preparar dossiers, presentacions i documentació gràfica per a les visites institucionals o actes públics d'Alcaldia.
5. Publicar i mantenir actualitzada l'agenda institucional de l'Alcaldessa dins de la pàgina web.
6. Donar suport genèric a les funcions del departament de comunicació.
7. Coordinar-se amb altres administracions i organitzacions vinculades al seu àmbit d'actuació.
8. Oferir assessorament tècnic a altres departaments, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
9. Representar l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.

8)

· PLAÇA:

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	GRUP	Nº PLACES	SISTEMA SELECTIU
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Tècnic/a Especialista (àmbit empremadoria)	C1	1	Concurs oposició

· TITULACIÓ:

Estar en possessió dels estudis de Batxillerat, Tècnic o equivalent.

· FUNCIONS:

1. Realitzar entrevistes personals d'orientació i assessorament empresarial a emprenedors/es i empreses així com atendre'ls telefònicament.
2. Donar suport a la tramitació de subvencions i ajuts de diferents administracions.
3. Organitzar, mantenir i treure rendiment del directori empresarial del municipi.
4. Realitzar funcions de gestió i execució d'activitats formatives destinades a emprenedors/es i empreses.
5. Avaluar i realitzar estudis de seguiment dels emprenedors/es que s'han atès.
6. Redactar informes, estadístiques, memòries i propostes dins de la seva competència.
7. Impartir sessions grupals per estudiants en torn al seu àmbit d'actuació.
8. Coordinar-se amb altres administracions i organitzacions vinculades al seu àmbit d'actuació.
9. Oferir assessorament tècnic a altres departaments, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
10. Representar l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència."

Sant Boi de Llobregat, 27 de desembre de 2023

La tinenta d'alcaldia de l'Àrea d'actuació d'Aliances i Govern Intern, Salut González Martín