

ANUNCI

N404/2022/000057

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, en la sessió de data 22 de desembre de 2022, ha adoptat l'acord següent:

Primer.- Aprovar les bases per a la cobertura de 7 places del grup A, subgrup A1, d'estabilització pel sistema de concurs oposició, incloses a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament.

Segon.- Obrir la convocatòria de 7 places del grup A, subgrup A1, d'estabilització pel sistema de concurs oposició, incloses a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament.

Tercer.- Les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al *Butlletí Oficial de la Província* (BOP). L'anunci de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al BOE, indicant el número i data de la publicació de les bases. Les bases i l'anunci de la convocatòria seran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Quart.- Indicar que el termini per a la presentació d'instàncies serà de set dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de l'última publicació al BOE o al DOGC.

Cinquè.- Establir que la resolució mitjançant la qual s'aprova la llista d'admesos/es i exclosos/es es publicarà a la seu electrònica o bé es notificarà als afectats en qualsevol de les formes previstes en els articles 40 i 41 de la Llei 39/2015 de l'1 d'octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas."

Annex:

"BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, DE SET PLACES DEL GRUP A1 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 set places del grup A, subgrup A1, 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	Tècnica	Superior	Arquitectura	A1	1	Concurs oposició
Administració especial	Tècnica	Superior	Psicologia	A1	1	Concurs oposició
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Tècnic/a Superior (àmbit educació)	A1	1	Concurs oposició
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Tècnic/a Superior (àmbit organització)	A1	1	Concurs oposició
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Tècnic/a Superior (àmbit salut pública)	A1	1	Concurs oposició
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Tècnic/a Superior (àmbit medi ambient)	A1	1	Concurs oposició
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Tècnic/a Superior (àmbit prevenció de riscos laborals)	A1	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.

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.

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	Tècnica	Superior	Arquitectura	A1	1	Concurs oposició

· TITULACIÓ:

Estar en possessió del títol de llicenciat/da o graduat/da universitària en arquitectura.

· FUNCIONS:

1. Informar les llicències d'obres majors, comprovant l'adequació de les mateixes a la normativa i Planejament vigent, les legalitzacions d'obres ja realitzades que es demanen o es detecten pel Departament de Disciplina Urbanística així com les legalitzacions i modificacions d'obres en marxa, detectades per les inspeccions reglades d'obra o demanades pel ciutadà.

2. Redactar informes tècnics (interns i externs) i donar informació de normativa i Planejament. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern (propi servei i altres unitats de l'Ajuntament), com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes, així com usuaris en general), i redactar els informes adients.

3. Revisar el pressupost de les llicències d'obres majors, en compliment de l'ordenança fiscal corresponent, calculant l'import de la taxa i altres impostos a liquidar. Calcular l'import de garanties i dipòsits de runa, residus de construcció, reposició d'urbanització, nova urbanització, i eventuais bonificacions.

4. Redactar informes de les concrecions volumètriques, de requeriments i instàncies dels ciutadans en relació als temes d'obres i planejament i també informes tècnics a sol·licitud del personal del departament de Disciplina.

5. Informar i atendre al públic i als diversos estaments de l'Ajuntament en temes relacionats amb les seves funcions. Informar i atendre el públic per a informació urbanística. Atenció telefònica a ciutadans sobre expedients d'obres majors.

6. Elaborar propostes per ordenances municipals d'obres i periòdicament possibles adequacions d'ordenances fiscals i d'altres relacionades també amb el Planejament Municipal.

7. Assessorar als arquitectes tècnics del departament en la tramitació d'expedients d'obres mitjanes i menors.

8. Fer visites d'inspecció al respecte de les obres majors i fer els informes tècnics pertinents informant al respecte del compliment de la normativa vigent en els diferents àmbits: entorn urbà, industrial i rural i si procedeix retorn dels dipòsits d'urbanització.

9. Relacionar-se i representar l'Ajuntament, davant dels organismes i institucions (Tribunals, Direcció General d'Urbanisme, promotors, Associacions de Veïns, etc.).

10. Coordinar-se amb altres departaments relacionats per possibles liquidacions a contemplar en el moment de la concessió de llicències d'obres majors. Coordinar-se amb altres departaments per saber l'estat de tramitació del planejament i de la seva gestió en el moment de sol·licitud i concessió de les llicències d'obres majors.

2)

· PLAÇA:

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	GRUP	Nº PLACES	SISTEMA SELECTIU
Administració especial	Tècnica	Superior	Psicologia	A1	1	Concurs oposició

· TITULACIÓ:

Estar en possessió del títol de llicenciat/da o graduat/da universitària en psicologia.

· FUNCIONS:

1. Realitzar les entrevistes psicosocials amb els/les candidats/ates en els processos d'entrada dels usuaris/àries amb malalties mentals.
2. Elaborar els PRIIL (Programa de Rehabilitació Individual per a la Inserció Laboral) dels usuaris/àries i fa un seguiment a través de valoracions psicològiques per avaluar-los.
3. Definir el procés individual d'inserció i es coordina amb els recursos destinataris en els processos de sortida dels usuaris/àries.
4. Impartir diferents mòduls formatius d'habilitats personals i laborals en sessions grupals.
5. Promocionar i fer difusió del Servei Prelaboral així com de l'inserció sociolaboral del col·lectiu.
6. Redactar informes, estadístiques, memòries, avaluar resultats i proposar millores dins de la seva competència.
7. Participar en l'organització, planificació i orientació de la dinàmica de treball diari de l'equip del Servei Prelaboral.
8. Executar les compres segons pressupost i despeses que es portin a terme al Servei Prelaboral.
9. Participar en la planificació de la programació anual de tallers i activitats .
10. Coordinar-se amb altres organitzacions, serveis sanitaris i centres especials on s'insereixen els usuaris/àries.
11. Oferir assessorament tècnic a altres departaments, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
12. Representar l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.

3)

· PLAÇA:

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	GRUP	Nº PLACES	SISTEMA SELECTIU
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Tècnic/a Superior (àmbit educació)	A1	1	Concurs oposició

· TITULACIÓ:

Estar en possessió del títol de llicenciat/da o graduat/da universitari/ària.

· FUNCIONS:

1. Participar en l'elaboració i desenvolupament de diverses actuacions municipals a l'àmbit d'educació, en funció del Pla d'Actuació Municipal i de les directrius polítiques i tècniques marcades en el sector d'Acció Ciutadana.
2. Fer el seguiment de la proposta de programació anual de diverses actuacions municipals relacionades amb l'àmbit d'educació en el centres educatius, vetllant per la seva realització amb l'àmbit d'Educació.
3. Participar en la realització del recull anual del conjunt d'actuacions municipals i locals a l'àmbit d'educació i en l'elaboració de la memòria/avaluació d'aquestes actuacions en funció dels objectius proposats a la programació anual.
4. Centralitzar la gestió directe, elaboració i coordinació de projectes i serveis en els Programes que impulsa el Departament (Visites, Ajuntament, Intergeneracionals, Jocs Florals, etc., especialment Escola Municipal de Pares i Mares).
5. Participar en l'elaboració del pressupost anual vinculat a les actuacions en l'àmbit d'educació.
6. Elaborar informes tècnics, plecs de condicions, tramitació de factures i fer el seguiment de tot el procés fins a la justificació econòmica.

7. Coordinar-se i col·laborar amb subsectors i unitats d'Acció Ciutadana i de la resta de l'Ajuntament per a la correcta execució de diverses actuacions municipals en temes d'educació, així com assessorar i informar als ciutadans en temes d'educació.
8. Participar en els espais operatius establerts a la Unitat de Programes Transversals, així com impulsar i liderar les comissions tècniques necessàries per la elaboració i desenvolupament dels programes transversals de l'àmbit educatiu.
9. Executar i fer un seguiment i valoració del programa d'activitats en l'àmbit d'educació que es desenvolupin en els centres educatius.
10. Dissenyar, elaborar, coordinar i desenvolupar el programa transversal d'infància en funció del Pla d'Actuació Municipal i les directrius tècniques i polítiques.
11. Coordinar el disseny, la difusió i divulgació dels diferents programes, tríptics, etc., del departament.
12. Cercar i recopilar normativa corresponent que permeti desenvolupar correctament les accions relacionades amb l'àmbit del Departament.

4)

· PLAÇA:

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	GRUP	Nº PLACES	SISTEMA SELECTIU
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Tècnic/a Superior (àmbit organització)	A1	1	Concurs oposició

· TITULACIÓ:

Estar en possessió del títol de llicenciat/da o graduat/da universitari/ària.

· FUNCIONS:

1. Implementar i desenvolupar tècnicament la legislació que afecti al conjunt de l'organització.
2. Realitzar accions d'acompanyament al canvi del personal implicat en projectes de modernització i millora organitzativa i executar accions de formació del personal sota supervisió del responsable.
3. Desenvolupar la Gestió del Servei T'escoltem
4. Resoldre incidències dins dels processos i participar en la proposta de solucions.
5. Dissenyar i desenvolupar projectes de millora i assegurement de la qualitat del departament d'atenció a les persones (OMAP).
6. Redactar informes, estadístiques, memòries i propostes dins de la seva competència.
7. Participar en els projectes de modernització i millora organitzativa desenvolupant les fases de diagnosi, implantació i avaluació, i col·laborant en les fases d'elaboració de propostes i d'execució.
8. Col·laborar en el disseny d'instruments i eines que facilitin la gestió i fomentar l'ús del conjunt d'eines i mètodes de l'organització.
9. Participar en el disseny dels sistemes de manteniment, de les eines del departament (relació de procediments, de reglamentació, de formularis, inventaris, repositoris, etc.).
10. Coordinar-se amb altres administracions i organitzacions vinculades al seu àmbit d'actuació.
11. Oferir assessorament tècnic a altres departaments, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
12. Representar l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.

5)

· PLAÇA:

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	GRUP	Nº PLACES	SISTEMA SELECTIU
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Tècnic/a Superior (àmbit salut pública)	A1	1	Concurs oposició

· TITULACIÓ:

Estar en possessió del títol de llicenciat/da o graduat/da universitari/ària.

· FUNCIONS:

1. Exercir la gestió de l'operativitat i la gestió administrativa (entrades, sortides, adopcions, etc.) del Refugi Municipal d'Animals de Companyia.
2. Examinar i controlar l'estat sanitari, així com fer l'eutanàsia, als animals allotjats al Refugi Municipal.
3. Rebre les visites i atendre les trucades telefòniques relacionades amb els animals de companyia, les denúncies higiènico-sanitàries i els tractaments de desratització, desinfecció i desinsectació.
4. Coordinar i controlar les tasques que efectua l'empresa adjudicatària del Servei de Recollida d'Animals, l'empresa que efectua la desratització, desinfecció i desinsectació, l'empresa de recollida d'animals peridomèstics i el Servei de Control de mosquits.
5. Realitzar les inspeccions i controls programats i/o per atendre les denúncies higiènico-sanitàries d'edificis i llocs d'habitatge i de convivència humana i efectuar la tramitació dels expedients administratius corresponents; emissió dels informes tècnics i de les propostes de correcció de deficiències detectades, tramitació judicial quan s'escau, coordinació amb d'altres departament implicats i execució subsidiària per part de l'administració, si aquesta es necessària.
6. Assessorar i donar suport tècnic en matèries de la seva especialitat (veterinària) a la Unitat de Salut Pública i a l'OMIC, interpretant resultats analítics i extraient conclusions tècniques.
7. Participar en la realització de la programació, pressupostos i memòria, i justificació de subvencions sol·licitades per l'Ajuntament, en relació als programes i activitats que gestiona dins de la Unitat de Salut Pública.
8. Participar i col·laborar en la programació i desenvolupament de les activitats formatives i educatives que es realitzen des de la unitat.
9. Representar, en el seu cas, a l'Ajuntament de Sant Boi assistint a reunions tècniques amb altres administracions, en relació a les activitats que gestiona.
10. Cercar i recopilar la normativa corresponent, que permeti desenvolupar correctament les tasques relacionades amb animals de companyia, animals peridomèstics, control de zoonosis, desratització, desinfecció, desinsectació i salubritat.

6)

· PLAÇA:

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	GRUP	Nº PLACES	SISTEMA SELECTIU
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Tècnic/a Superior (àmbit medi ambient)	A1	1	Concurs oposició

· TITULACIÓ:

Estar en possessió del títol de llicenciat/da o graduat/da universitari/ària.

· FUNCIONS:

1. Elaborar plans i programes de protecció i conservació del medi així com redactar la documentació tècnica corresponent a les actuacions desenvolupades en l'àmbit.
2. Dissenyar, gestionar i coordinar l'execució de projectes i campanyes relacionats amb temes mediambientals.
3. Inspeccionar, controlar i supervisar la qualitat del medi al municipi i aquelles actuacions susceptibles d'afectar el medi ambient.
4. Redactar informes, estadístiques, memòries i propostes dins de la seva competència.
5. Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
6. Relacionar-se i mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves funcions.
7. Oferir assessorament tècnic a altres departaments, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
8. Representar l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.

7)

· PLAÇA:

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	GRUP	Nº PLACES	SISTEMA SELECTIU
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Tècnic/a Superior (àmbit prevenció de riscos laborals)	A1	1	Concurs oposició

· TITULACIÓ:

Estar en possessió del títol de llicenciat/da o graduat/da universitari/ària i posseir el Màster de Seguretat i Salut Laboral en el Treball, acreditació requerida per exercir com a tècnic/a superior en prevenció de riscos laborals, d'acord al que estableix la llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

· FUNCIONS:

1. Realitzar qualsevol tipus d'estudis d'identificació i avaluació de riscos laborals (condicions de treball, maquinària, protecció individual i col·lectiva, etc.), amb l'objectiu d'efectuar propostes d'acció preventiva i correctiva que ajudin a reduir-los i/o eliminar-los.
2. Detectar, analitzar i elaborar informes sobre els factors de risc en matèria de seguretat i salut dels llocs de treball de l'organització.
3. Analitzar i sintetitzar informació en matèria de seguretat i salut laboral, així com elaborar-la i presentar-la en diferents modalitats i suports.
4. Elaborar fitxes de seguretat dels llocs de treball que ho requereixin així com de la maquinària o productes a utilitzar, desenvolupant i participant en l'anàlisi i avaluació de les condicions de treball dels diferents llocs de l'organització.
5. Realitzar el seguiment de les mesures i accions preventives necessàries, per tal d'avaluar la seva correcta implementació i compliment, promovent el coneixement i el compliment de les normes i tècniques bàsiques de prevenció de riscos laborals dins de l'organització.

6. Dissenyar, impartir i avaluar les activitats formatives i informatives adreçades a la difusió dels riscos per a cada lloc de treball de la corporació.
7. Desenvolupar, realitzar i fer el seguiment dels plans d'emergència en els edificis municipals per adaptar-se a la normativa legal vigent i de la corporació.
8. Investigar, analitzar les causes dels accidents de treball així com realitzar propostes preventives i elaborar els protocols d'actuació sobre l'accidentabilitat a la corporació.
9. Elaborar informes tècnics, gràfics, estadístiques i indicadors que permetin la gestió i el seguiment de les activitats preventives per a la corporació.
10. Desenvolupar i gestionar l'activitat desenvolupada per l'organització respecte a la vigilància i control de la salut dels treballadors.
11. Realitzar la gestió i el seguiment del compliment de les normes de seguretat per part de les empreses contractades quan, per la naturalesa de l'activitat, així es requereixi.
12. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de seguretat i salut laboral, tant a nivell intern com extern i als usuaris/àries en general, d'acord amb la legislació i els acords col·lectius vigents.
13. Participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat, així com mantenir els contactes necessaris amb empreses, entitats locals i altres institucions i organismes, en el seu àmbit d'actuació."

Sant Boi de Llobregat, 23 de desembre de 2022

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