



DOCUMENTS
TIPUS: Anunci
NOM: ANUNCI N404 2025 000013 (eboi N404 2025 000038)
UNITAT: Administració de Secretaria
ORIGEN: Administració
CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: 4b37465d-9985-4d77-baa1-9e3c2a0463b4
IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2025_000000000000000000000002794263
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat
NIVELL D'ACCÉS:

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: N404/2025/000038
SIGNATURES
Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 20/11/2025 11:15
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 20/11/2025 15:11



ANUNCI

N404/2025/000013
La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, en la sessió de data 19 de novembre de 2025, ha adoptat l'acord següent:

«Primer.- Aprovar les bases per a la cobertura, per promoció interna i mitjançant el sistema de concurs-oposició d'una plaça d'administratiu/va, present a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament;

Segon.- Obrir la convocatòria per a la seva cobertura. El període de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Tercer.- Les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província (BOPB) i la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) fent constar la referència de la publicació al BOPB. Les bases i l'anunci de la convocatòria seran exhibits al tauler d'anuncis de la corporació i al web municipal.

Els anuncis successius relacionats amb aquest procés de selecció seran fets públics a la seu electrònica i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Annex:

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA PER A LA COBERTURA, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA VACANT D'ADMINISTRATIU/VA PRESENT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT

BASE 1ª. OBJECTE DE LA SELECCIÓ I PUBLICITAT

1.1. És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per la cobertura de la següent plaça present a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament:

PLAÇA	ADMINISTRATIU/VA	
Nº PLACES	1	
GRUP	C1	
CLASSIFICACIÓ FUNCIONARIAL	ESCALA	ADMINISTRACIÓ GENERAL
	SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
	CLASSE	ADMINISTRATIU/VA
	CATEGORIA	ADMINISTRATIU/VA DE TRAMITACIÓ
SISTEMA DE SELECCIÓ	CONCURS OPOSICIÓ	

1.2. La persona seleccionada serà nomenada com a funcionària de carrera en la classificació funcional anteriorment citada amb una jornada completa i les retribucions complementàries del lloc de treball a proveir.

1.3. Les funcions del lloc de treball al qual està associada la plaça són les següents:

1. Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment,

	DOCUMENTS TIPUS: Anunci NOM: ANUNCI N404 2025 000013 (eboi N404 2025 000038) UNITAT: Administració de Secretaria ORIGEN: Administració CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: 4b37465d-9985-4d77-baa1-9e3c2a0463b4 IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2025_000000000000000000000000002794263 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat NIVELL D'ACCÉS:	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: N404/2025/000038 SIGNATURES Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 20/11/2025 11:15 MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 20/11/2025 15:11
--	--	---

redactar els models relatius a l'expedient i responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts.

2. Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció.
3. Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
4. Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
5. Realitzar les gestions administratives per a l'elaboració d'informes propis de la unitat d'adscripció.
6. 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.
7. Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
8. Realitzar càlculs, 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.
9. Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
10. Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.

1.4. Aquesta plaça ha estat inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023 publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) a data 14/09/2023.

L'Ajuntament, d'acord amb allò previst a l'article 69 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es reserva el dret d'augmentar el nombre de places a cobrir, en funció de l'aparició de noves vacants entre la data d'aprovació de les bases i la data d'inici de les proves. L'esmentat augment només es pot produir abans del començament de les proves i s'ha d'efectuar mitjançant una resolució de la regidoria de l'àmbit de Recursos Humans.

1.5. La promoció interna es regularà mitjançant el previst als articles 63.b i 99 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, l'article 18 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 i pel vigent Reglament regulador de les condicions de treball del personal funcionari 2025-2028 de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

1.6. El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el DOGC, 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 al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament i els nomenaments com a personal funcionari/ària de carrera de la persona seleccionada es publicaran en el BOPB.

BASE 2ª. REQUISITS DE LES CANDIDATURES

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o complir els requisits establerts a l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (en endavant TREBEP) per l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats.
- b) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat del grup inferior a la plaça convocada amb una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari o funcionària de carrera.

	DOCUMENTS TIPUS: Anunci NOM: ANUNCI N404 2025 000013 (eboi N404 2025 000038) UNITAT: Administració de Secretaria ORIGEN: Administració CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: 4b37465d-9985-4d77-baa1-9e3c2a0463b4 IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2025_00000000000000000000000002794263 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat NIVELL D'ACCÉS:	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: N404/2025/000038 SIGNATURES Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 20/11/2025 11:15 MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 20/11/2025 15:11
--	---	---

- c) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions.
- d) Tenir divuit anys complerts i no superar l'edat de jubilació dels/de les funcionaris/àries.
- e) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de les places convocades.
- f) No haver estat separat/ada ni acomiadat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de la comunitat autònoma o de l'Administració local, ni estar inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- g) No trobar-se en cap de les causes d'incompatibilitat establertes per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- h) Estar en possessió del títol de Batxillerat, Tècnic o equivalent o en condicions d'obtenir-la abans de la data de finalització del període d'instàncies de la present convocatòria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- i) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquest coneixement s'acredita mitjançant l'exercici previst a la base 4a. d'aquestes bases. Quedaran exempts de la realització de l'exercici de llengua catalana les persones aspirants que acreditin el coneixement mitjançant el nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- j) Tenir coneixements superiors de llengua castellana. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar uns coneixements superiors de la llengua castellana. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà previstes a la base 6a. de les presents bases. Quedaran exempts de la realització de l'exercici de llengua castellana les persones aspirants que acreditin el coneixement si han cursat la primària, la secundària i el batxillerat en algun país de llengua hispana, si disposen del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.

BASE 3ª. SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DE CANDIDATURES

3.1. La sol·licitud per participar en el procés de selecció s'ha de fer telemàticament a través de la seu electrònica de l'Ajuntament.

Les sol·licituds s'han de presentar en el termini màxim de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC. En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases.

3.2. 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:

1	Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
2	Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
3	Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà

	DOCUMENTS TIPUS: Anunci NOM: ANUNCI N404 2025 000013 (eboi N404 2025 000038) UNITAT: Administració de Secretaria ORIGEN: Administració CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: 4b37465d-9985-4d77-baa1-9e3c2a0463b4 IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2025_0000000000000000000000002794263 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat NIVELL D'ACCÉS:	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: N404/2025/000038 SIGNATURES Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 20/11/2025 11:15 MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 20/11/2025 15:11
--	--	---

4	Curriculum vitae
5	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

La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria i el període concret de prestació dels serveis del candidat/ata. En el cas dels/de les aspirants que hagin treballat a l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat no serà necessari acreditar tota aquella documentació que acredita l'experiència i que forma part de l'expedient personal. Quan presentin l'instància on presenten els mèrits hauran d'indicar que treballen o han treballat a l'Ajuntament.

L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS i contracte de treball. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

3.3. No caldrà aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat. Si la documentació es va aportar en un procés selectiu caldrà especificar el número d'expedient del procediment on es va aportar en el document destinat a tal efecte.

3.4. Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants permeten que l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, podrà accedir o requerir informació d'altres administracions o de registres d'aquestes que puguin ser necessaris per completar o comprovar la informació necessària per prendre part en el procés selectiu.

3.5. L'inici de les proves tindrà lloc dins dels sis primers mesos comptadors a partir de la publicació de la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es.

3.6. 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.

3.7. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el període màxim d'un mes, l'òrgan competent en matèria de Recursos Humans aprovarà la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, i es concedirà un termini de deu dies hàbils, comptadors a partir del dia de la seva publicació, a l'efecte de presentació de reclamacions. Així mateix es nomenaran els/les membres del tribunal qualificador i s'indicarà el dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves. Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Transcorregut el termini per la presentació de reclamacions i dins dels quinze dies següents, l'òrgan competent en matèria de Recursos Humans aprovarà l'estimació o la desestimació de les reclamacions presentades i la llista definitiva d'admesos i exclosos. Si no s'hi presenten reclamacions, la llista d'admesos i exclosos aprovada provisionalment es considerarà definitiva. La llista definitiva es farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica, i serà notificada als candidats reclamants.

3.8. Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics a la seu electrònica i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

BASE 4ª. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

	DOCUMENTS TIPUS: Anunci NOM: ANUNCI N404 2025 000013 (eboi N404 2025 000038) UNITAT: Administració de Secretaria ORIGEN: Administració CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: 4b37465d-9985-4d77-baa1-9e3c2a0463b4 IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2025_00000000000000000000000002794263 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat NIVELL D'ACCÉS:	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: N404/2025/000038 SIGNATURES Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 20/11/2025 11:15 MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 20/11/2025 15:11
--	---	---

4.1. El procediment de selecció serà el concurs oposició el qual es desenvoluparà en dues fases diferenciades i consistirà en la superació de diverses proves successives en la fase d'oposició i la valoració dels mèrits de les persones aspirants en la fase de concurs.

El procés selectiu s'efectuarà en dues fases diferenciades: la primera d'oposició amb diverses proves successives i la segona de concurs. Les proves corresponents a la fase d'oposició es podran acumular en una sola sessió o en diverses, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència. El tribunal pot decidir si alguna o totes les proves corresponents a la fase d'oposició es faran de manera telemàtica.

4.2. 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. Les persones candidates han de comparèixer a les diferents proves amb el seu DNI o altre document acreditatiu.

Si el tribunal 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.

4.3. El procediment de selecció serà el següent:

FASE D'OPOSICIÓ

PROVES	DESCRIPCIÓ		PUNTUACIÓ MÀXIMA
1	AVALUACIÓ DE CONEIXEMENTS	TEMARI GENERAL	10
		TEMARI ESPECÍFIC	30
2	AVALUACIÓ APTITUDINAL I COMPETENCIAL		APTE/A O NO APT/A
3	ENTREVISTA PER COMPETÈNCIES		20
TOTAL OPOSICIÓ			60

Si les persones que superin la fase d'oposició no ho han acreditat anteriorment:

PROVES	DESCRIPCIÓ	PUNTUACIÓ MÀXIMA
4	AVALUACIÓ DE LLENGUA CATALANA	Apte/a - No apte/a

FASE DE CONCURS

MÈRITS	PUNTUACIÓ MÀXIMA
EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	15
FORMACIÓ	5
TOTAL CONCURS	20

FASE D'OPOSICIÓ

PROVA 1. AVALUACIÓ DE CONEIXEMENTS (40 PUNTS)

**DOCUMENTS**

TIPUS: Anunci
NOM: ANUNCI N404 2025 000013 (eboi N404 2025 000038)
UNITAT: Administració de Secretaria
ORIGEN: Administració
CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: 4b37465d-9985-4d77-baa1-9e3c2a0463b4
IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2025_000000000000000000000002794263
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat
NIVELL D'ACCÉS:

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: N404/2025/000038

SIGNATURES

Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 20/11/2025 11:15
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tineta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 20/11/2025 15:11

Avaluació sobre els coneixements mitjançant una prova tècnica del temari de l'annex 1. La prova tècnica constarà de dos exercicis:

EXERCICI	CONTINGUT	PUNTUACIÓ MÀXIMA
PRIMER	Qüestionari de 25 preguntes tipus test amb 4 alternatives de resposta sobre la part general del temari on cada pregunta correcta té 0,4 punts i on les respostes incorrectes no descompten	10
SEGON	Resolució d'un o més exercicis teoricopràctics, sobre la part específica del temari i que tindran una clara connexió amb les funcions a desenvolupar posteriorment	30

En el segon exercici es valoraran, entre d'altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció de les respostes, profunditat de coneixement de la matèria, la sistemàtica, claredat, capacitat d'anàlisi i la correcció ortogràfica.

La puntuació d'aquesta prova serà de 40 punts, i en quedaran eliminats els aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 20 punts en la suma total dels dos exercicis. La resta de candidatures realitzaran les proves 2 i 3.

El tribunal decidirà el temps d'execució de cadascun dels exercicis així com el contingut de les proves i els criteris de correcció. També podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns. El text dels exercicis serà lliurat als aspirants únicament en llengua catalana.

Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la prova 1, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

PROVA 2. AVALUACIÓ APTITUDINAL I COMPETENCIAL (APTE/A O NO APTE/A)

Consisteix en l'administració d'una bateria de proves en format tipus test que consta en la realització de 4 exercicis amb control del temps per cadascun i que pretenen obtenir una mesura de les següents capacitats: aptitud espacial, aptitud numèrica, raonament abstracte i raonament verbal. En total, la suma de l'aplicació dels 4 exercicis resulta un temps total de 37 minuts, aproximadament.

Cada pregunta té diferents alternatives de resposta de les quals només una és la correcta. Totes les respostes correctes tenen el mateix valor i les que es deixin en blanc i les incorrectes no descompten.

Els resultats de les diferents aptituds avaluades hauran d'assegurar l'assoliment de nivells situats dintre de la normalitat en tots els casos, d'acord amb el barem d'aplicació corresponent a la població estadística més propera a la tipologia de la plaça a cobrir, propi de cada prova. Per tant, en quedaran eliminades les candidatures que no assolixin aquests nivells en cadascuna de les aptituds avaluades.

L'administració de tota la bateria de proves permet extreure un resultat IG com a indicador global de totes les capacitats avaluades i que situa el resultat de cada persona dins una escala denominada percentil (del 0 al 100) o en decatips (0-10).

El resultat de l'avaluació aptitudinal tindrà com a qualificació: supera o no supera.

PROVA 3. ENTREVISTA PER COMPETÈNCIES (20 PUNTS)

L'entrevista de selecció per competències consisteix en una entrevista semiestructurada, focalitzada en l'obtenció d'exemples de comportament de la vida laboral (i, si escau, acadèmica i/o personal) relacionats amb les competències clau en el desenvolupament del lloc de treball. Es basa en l'anàlisi de les conductes que es van donar en el passat de la persona entrevistada davant de situacions crítiques o rellevants, susceptibles de ser emprades com a predictores dels seus comportaments futurs en el treball. Aquest tipus d'entrevista es basa en la idea que el fet de conèixer com algú s'ha comportat davant de determinades situacions laborals (allò que va pensar, va dir i va fer) fa possible pronosticar com actuarà si es troba davant d'una situació similar en un futur.

L'entrevista per competències tindrà un màxim de 20 punts i no serà eliminatòria. Per a la realització de l'entrevista personal es designarà una comissió tècnica, formada per almenys un membre del tribunal/comissió

	DOCUMENTS TIPUS: Anunci NOM: ANUNCI N404 2025 000013 (eoi N404 2025 000038) UNITAT: Administració de Secretaria ORIGEN: Administració CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: 4b37465d-9985-4d77-baa1-9e3c2a0463b4 IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2025_000000000000000000000002794263 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat NIVELL D'ACCÉS:	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: N404/2025/000038 SIGNATURES Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 20/11/2025 11:15 MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 20/11/2025 15:11
--	--	---

de selecció, que s'encarregarà de realitzar-les i serà conduïda per un psicòleg/oga. La durada aproximada de cada entrevista serà de 30 minuts

L'entrevista per competències tindrà l'objectiu d'explorar els següents elements:

CONTINGUT		PUNTUACIÓ MÀXIMA
Valoració i adequació al lloc, coneixements específics i motivacions, relacionats amb les funcions a desenvolupar		5
Valoració de competències crítiques	COOPERACIÓ I TREBALL EN EQUIP	5
	GESTIÓ I ADOPCIÓ DE TECNOLOGIES	5
	PLANIFICACIÓ FLEXIBLE I ORGANITZACIÓ	5

El contingut de la primera part de l'entrevista es basarà en l'exploració relativa a les motivacions i la valoració de l'adequació de la candidatura al lloc a cobrir. Es farà a través de l'entrevista semiestructurada amb l'objectiu d'assolir prou evidències per donar com a resultat que les motivacions i expectatives de la persona candidata es troben alineades amb la nostra organització explorant també la seva adaptabilitat al context organitzatiu.

El contingut de la segona part de l'entrevista es basarà en l'exploració de les competències crítiques, d'acord al perfil competencial en relació al Diccionari de competències de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat. Es farà a través de l'entrevista semiestructurada amb l'objectiu d'assolir prou evidències per donar com a resultat que la persona candidata compleix amb el nivell esperat per cadascuna de les competències.

Totes les preguntes que es realitzaran estaran relacionades amb els àmbits d'exploració abans esmentats. Les preguntes seran per esdeveniments, fets concrets o indicadors observables de la conducta que es vol explorar, i seran les mateixes per totes les persones candidates.

El procés d'avaluació de l'entrevista es basarà en l'observació, l'enregistrament, la categorització i la valoració de les conductes i/o respostes de les persones entrevistades a l'hora de resoldre les qüestions plantejades. Conforme la persona aporta evidències conductuals per cadascuna de les competències i en situacions diverses la puntuació de la competència serà major. El fet de poder disposar de manifestacions comportamentals vinculades a més d'una situació ens permet confirmar que compta amb la competència. Aquesta puntuació és resultat del consens de totes les persones que formen part de la comissió tècnica que realitza l'entrevista.

PROVA 4. AVALUACIÓ DE CONEIXEMENTS DE LA LLENGUA CATALANA

Les persones que no hagin acreditat, com a mínim, el nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent seran cridades per realitzar la prova 4. El resultat d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a. La prova serà sol·licitada a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i administrada i corregida per una persona membre del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Poden quedar exemptes de la realització d'aquesta prova les candidatures que acreditin allò que estableix l'apartat i) de la base 2a. de les presents bases.

FASE DE CONCURS

La valoració de mèrits tindrà en consideració la documentació presentada. **No es pot atorgar cap puntuació en aquesta fase referida a cap mèrit que no estigui avalat pel corresponent certificat o documentació acreditativa.**

La puntuació màxima a atorgar serà de 20 punts, repartits així:

MÈRIT	CONTINGUT	PUNTUACIÓ MÀXIMA
1	EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	15

DOCUMENTS

TIPUS: Anunci
NOM: ANUNCI N404 2025 000013 (eboi N404 2025 000038)
UNITAT: Administració de Secretaria
ORIGEN: Administració
CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: 4b37465d-9985-4d77-baa1-9e3c2a0463b4
IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2025_000000000000000000000002794263
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat
NIVEL·L D'ACCÉS:

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: N404/2025/000038
SIGNATURES
Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 20/11/2025 11:15
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 20/11/2025 15:11

2	FORMACIÓ	5
---	----------	---

MÈRIT 1. Experiència professional (15 punts)

-Per experiència en tasques en un lloc de treball d'administratiu/va, a raó de 0,35 punts per mes complet treballat a l'Administració Local (màxim 15 punts)

-Per experiència en tasques en un lloc de treball d'administratiu/va, a raó de 0,25 punts per mes complet treballat a les administracions públiques (màxim 15 punts)

MÈRIT 2. Formació (5 punts)

ESTUDI	PUNTUACIÓ
GRAU O TITULACIÓ UNIVERSITÀRIA (sempre que sigui diferent a aquella emprada per accedir a la convocatòria)	Màxim de 2 punts (2 punts per Grau o titulació universitària)
FORMACIONS DE 30 HORES o MÉS	Màxim de 3 punts (0,50 punts per formació)

Els màster, postgraus i les formacions de 30 hores o més han d'estar relacionades amb l'àmbit funcional de la plaça ofertada o amb el funcionament i organització de les administracions públiques.

Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptat des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració de mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

BASE 5ª. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1. El tribunal qualificador del procés selectiu estarà format per cinc membres titulars, amb els seus respectius/vives suplents i es constituirà com a òrgan col·legiat, i la seva configuració i nomenament s'ajustarà al que preveu l'article 72 del Decret 214/90, en allò que correspongui en aplicació del que preveu l'article 60 del TREBEP.

En la seva composició es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, per tal que la meitat més un d'aquests/es tingui la titulació adequada als coneixements que s'exigeixen, i perquè tots els/les vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

5.2. L'òrgan de selecció serà el tribunal qualificador constituït pels/per les membres següents:

PRESIDENT/A	Un funcionari/ària de carrera de les administracions públiques
VOCALS	Dos funcionaris/àries de carrera de les administracions públiques
	Un funcionari/ària designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
SECRETARI/ÀRIA	Un funcionari/ària de carrera de les administracions públiques amb veu i vot

La designació nominal de membres del tribunal i de suplents es farà mitjançant la resolució que aprovi la llista d'admesos/es i exclosos/es, i tindrà els mateixos mecanismes de publicitat. El personal d'elecció o assignació política, el personal interí i el personal eventual no podran formar part del tribunal.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense la presència d'un mínim de la meitat més un dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions del tribunal es prendran per majoria simple dels membres presents i en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a decidirà.

**DOCUMENTS**

TIPUS: Anunci
NOM: ANUNCI N404 2025 000013 (eboi N404 2025 000038)
UNITAT: Administració de Secretaria
ORIGEN: Administració
CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: 4b37465d-9985-4d77-baa1-9e3c2a0463b4
IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2025_000000000000000000000002794263
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat
NIVELL D'ACCÉS:

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: N404/2025/000038

SIGNATURES

Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 20/11/2025 11:15
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 20/11/2025 15:11

5.3. En el funcionament del tribunal qualificador es vetllarà pel compliment del principi d'independència i discrecionalitat tècnica en la seva actuació, així com de la resta de principis pels quals es regeix la selecció dels empleats/des públics. En aquest sentit, la pertinença a l'òrgan de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta en representació o per compte de ningú.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duiguin a terme. Les seves deliberacions seran reservades en garantia dels principis abans esmentats, i es produiran sense la presència de ningú que no formi part del tribunal, a excepció dels assessors/ores del tribunal si són requerits/des per aquest.

El tribunal actuarà amb imparcialitat, professionalitat, independència i discrecionalitat tècnica tal com estableixen els principis rectors dels processos selectius definits a l'article 55.2 del TREBEP. El tribunal garantirà la transparència en la selecció de personal sobre la base dels criteris constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat.

5.4. El tribunal podrà incorporar els/les assessors/ores experts/es en la matèria que consideri necessaris/àries, amb veu però sense vot.

5.5. El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o les incidències que puguin esdevenir-se sobre el desenvolupament del procediment de selecció.

BASE 6ª. RESULTAT DE LA SELECCIÓ

6.1 Totes les persones que hagin superat la fase d'oposició apareixeran a l'acta final del tribunal qualificador ordenades per la puntuació final obtinguda després de sumar la puntuació de la fase de concurs. El nombre de persones aprovades no pot ser superior al de places vacants ofertes.

6.2 El tribunal qualificador proposarà en aquesta acta final el nomenament de la persona que obtingui la millor qualificació en el concurs oposició.

En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova 1.

La present convocatòria podrà declarar-se deserta.

6.3. Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde/essa o òrgan en qui delegui en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

BASE 7ª. INCOMPATIBILITATS

7.1. En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual, l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran el Servei de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals

BASE 8ª. QUALIFICACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

8.1. La persona aspirant proposada haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de vint dies, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona.

	DOCUMENTS TIPUS: Anunci NOM: ANUNCI N404 2025 000013 (eboi N404 2025 000038) UNITAT: Administració de Secretaria ORIGEN: Administració CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: 4b37465d-9985-4d77-baa1-9e3c2a0463b4 IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2025_000000000000000000000002794263 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat NIVELL D'ACCÉS:	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: N404/2025/000038 SIGNATURES Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 20/11/2025 11:15 MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 20/11/2025 15:11
--	---	---

8.2. Qui tingui la condició de funcionari/ària públic/a està exempt/a de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionariària en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

8.3. El nomenament de funcionari/ària de carrera s'haurà de publicar al BOPB, i un cop fet es disposarà d'un termini d'un mes per prestar el jurament o la promesa i la presa de possessió. El contingut del jurament o la promesa serà, com a mínim, el que determina el Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya. En aquest període serà convocada pel Servei de Persones i Talent per prendre possessió davant del secretari/ària de la corporació. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets. En aquest cas, automàticament, passarà a ser proposada la següent persona de la llista ordenada i publicada en el seu moment com a resultat del procediment de selecció pel seu nomenament com a funcionari/ària en pràctiques, si s'escau.

8.4. Finalitzada la selecció definitiva es procedirà de forma automàtica a la provisió d'un lloc d'Administratiu/va.

BASE 9ª. NORMATIVA QUE REGULA LA CONVOCATÒRIA I RECURSOS

9.1. 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; 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.

9.2. 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.

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

ANNEX 1 . TEMARI

TEMARI GENERAL (16 TEMES)

**DOCUMENTS**

TIPUS: Anunci
NOM: ANUNCI N404 2025 000013 (eboi N404 2025 000038)
UNITAT: Administració de Secretaria
ORIGEN: Administració
CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: 4b37465d-9985-4d77-baa1-9e3c2a0463b4
IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2025_0000000000000000000000002794263
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat
NIVELL D'ACCÉS:

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: N404/2025/000038

SIGNATURES

Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 20/11/2025 11:15
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 20/11/2025 15:11

Tema 1. LA CONSTITUCIÓ ESPANYOLA (1). Estructura i contingut. Títol preliminar: principis generals. Títol I. Dels drets i dels deures fonamentals. Garanties de les llibertats i drets fonamentals. Suspensió dels drets i de les llibertats.

<https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es/c/1978/12/27/>

Tema 2. LA CONSTITUCIÓ ESPANYOLA (2) ORGANITZACIÓ DE L'ESTAT. Títol II. De la Corona; Títol III. De les Corts Generals i Títol IV. Del Govern i de l'Administració. Títol V. De les relacions entre el Govern i les Corts Generals; Títol VI. Del poder judicial, Títol VIII. De l'organització territorial de l'Estat, Títol IX. Tribunal Constitucional i Títol X. Reforma constitucional.

<https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es/c/1978/12/27/>

Tema 3. L'ESTATUT D'AUTONOMIA DE CATALUNYA. Estructura, contingut essencial. Títol II. De les institucions; Títol III. Del poder judicial a Catalunya i Títol IV. De les competències.

<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-piur/?documentId=401680>

Tema 4. ELS ENS LOCALS DE CATALUNYA. EL MUNICIPI. Els ens locals de Catalunya: tipologia, planta local i competències.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/ofel/010_tipologia/inici.html

Tema 5. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS ENS LOCALS. Autonomia local i potestat d'autoorganització. Organització bàsica i organització complementària. Alcalde/essa, tinent d'alcalde, la Junta de Govern, el Ple, Comissions Informatives, Comissió Especial de Comptes, Grups Polítics. Règims municipals especials. El cartipàs.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/ofel/030_organitzacio/inici.html

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/ofel/050_funcionament/inici.html

Tema 6. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU (1). ACTE ADMINISTRATIU. El procediment administratiu: mecanisme i garantia d'una correcta actuació administrativa. L'acte administratiu com a manifestació de l'activitat administrativa. Concepte, elements i tipologia dels actes administratius. Motivació, forma i eficàcia. Notificació i publicació.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/010_actuacio/inici.html

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/020_acte/inici.html

Tema 7. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU (2). LES PERSONES EN EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU La capacitat d'actuar davant les administracions públiques. Concepte de persona interessada. Representació. Drets i deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Drets i deures dels interessats. La identificació i la signatura electrònica en el procediment administratiu.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/030_persona/inici.html

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/tpadvj/030/inici.html>

Tema 8. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU (3). ASPECTES GENERALS DE L'ACTUACIÓ ADMINISTRATIVA. L'obligació de resoldre. Els documents administratius. Els arxius. Els registres.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/040_activitat/inici.html

Tema 9. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU (4). EL TEMPS EN L'ACTUACIÓ ADMINISTRATIVA. Termes i terminis. Càlcul de terminis en els registres electrònics. Ampliació de terminis. Tramitació d'urgència.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/040_activitat/inici.html#el_temps_en_l_actuacio_administrativa

Tema 10. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU (5). REGULACIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU. Fases del procediment. Tramitació electrònica. Execució dels actes administratius. Revisió dels actes en via administrativa. Tipus de recursos administratius.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/050_procediment/inici.html

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/060_revisio/inici.html

**DOCUMENTS**

TIPUS: Anunci
NOM: ANUNCI N404 2025 000013 (eboi N404 2025 000038)
UNITAT: Administració de Secretaria
ORIGEN: Administració
CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: 4b37465d-9985-4d77-baa1-9e3c2a0463b4
IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2025_000000000000000000000002794263
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat
NIVELL D'ACCÉS:

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: N404/2025/000038

SIGNATURES

Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 20/11/2025 11:15
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 20/11/2025 15:11

Tema 11. CONTRACTES DEL SECTOR PÚBLIC. Introducció a la contractació pública. Què són els contractes públics i a qui s'apliquen. Objecte, durada i preu dels contractes. Tramitació dels contractes: publicitat i transparència. Procediments de selecció del contractista.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/csp/010_part1/inici.html

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/csp/020_part2/inici.html

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/csp/030_part3/inici.html

Tema 12. TRANSPARÈNCIA I ACCÉS A LA INFORMACIÓ. Publicitat activa i reutilització de dades. Dret d'accés a la informació.

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/tai/inici.html>

Tema 13. ELS PRESSUPOSTOS MUNICIPALS. Conceptes bàsics de la gestió pressupostària. Estructura del pressupost. Contingut i documentació del pressupost.

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/gpl/010/inici.html>

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/gpl/020/inici.html>

Tema 14. INGRESSOS I PROCEDIMENTS TRIBUTARIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL. El procediment tributari en l'àmbit local. Les ordenances fiscals. Els preus públics.

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/ipt/010/inici.html>

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/ipt/020/inici.html>

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/ipt/080/inici.html#preus_publics

Tema 15. FUNCIÓ PÚBLICA (1). Classes d'empleats públics. La plantilla i la relació de llocs de treball. Procediments de selecció. Adquisició i pèrdua de la condició d'empleat públic.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/grh/010_regim/inici.html#el_personal_al_servei_de_les_administracions_publices

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/grh/020_gestio/inici.html

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/psal/050/inici.html>

Tema 16. FUNCIÓ PÚBLICA (2). Drets i deures dels empleats públics. Situacions administratives. Règim disciplinari.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/grh/070_situacions/inici.html

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/grh/080_regim/inici.html#regim_disciplinari

TEMARI ESPECÍFIC (24 TEMES)

1. Els drets i deures de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques.
2. El districte com a unitat administrativa.
3. Xarxa de Casals de Barri de Sant Boi de Llobregat.
4. Els Plans d'autoprotecció dels equipaments socio culturals
5. Equipaments de Proximitat. Suport en la gestió de la documentació dels usos dels espais i del seu manteniment
6. Ordenança reguladora de l'ús dels equipaments de la ciutat.
7. Ordenança Fiscal reguladora de la taxa per l'ús dels equipaments socioculturals a la ciutat.
8. Les associacions. Regulació legal. Foment de l'Associacionisme veïnal.
9. Canals de Comunicació amb la ciutadania. SB Respon.
10. Llei de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Principis de protecció de dades. Drets de les persones. Protecció de dades, i transparència i dret d'accés a la informació pública.

**DOCUMENTS**

TIPUS: Anunci
NOM: ANUNCI N404 2025 000013 (eboi N404 2025 000038)
UNITAT: Administració de Secretaria
ORIGEN: Administració
CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: 4b37465d-9985-4d77-baa1-9e3c2a0463b4
IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2025_000000000000000000000002794263
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat
NIVELL D'ACCÉS:

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: N404/2025/000038

SIGNATURES

Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 20/11/2025 11:15
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 20/11/2025 15:11

11. El llenguatge administratiu. Tècniques de redacció, elaboració i presentació de documents administratius.
12. Tipologia de documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
13. Gestió documental i arxiu. Les còpies electròniques.
14. Les persones interessades en el procediment administratiu. Capacitat i representació dels interessats.
15. La identificació i la signatura electrònica.
16. Innovació i transformació digital en l'administració pública.
17. Les TIC com a instrument de participació ciutadana en un model d'administració relacional i de proximitat.
18. Administració electrònica: El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
19. La interoperabilitat. L'intercanvi de dades entre administracions. EACAT i Via Oberta.
20. El portal de transparència.
21. Atenció a la ciutadania i la comunicació interpersonal: la comunicació verbal i no verbal, la capacitat d'escolta, la comunicació assertiva i les estratègies d'actuació en situacions difícils.
22. Figura de l'administrativa/administratiu dins de l'equip tècnic de proximitat.
23. Igualtat de gènere en l'àmbit de l'administració local. Normativa aplicable.
24. Ètica i responsabilitat del treballador públic. / Codi ètic del treballador públic.

Sant Boi de Llobregat,

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