



DOCUMENTS
TIPUS: Anunci
NOM: ANUNCI N404 2026 000004
UNITAT: Administració de Secretaria
ORIGEN: Administració
CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: e133c08e-bb05-4386-9002-54e7dd760c18
IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2026_000000000000000000000000002906318
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat
NIVELL D'ACCÉS:

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: N404/2026/000004
SIGNATURES
Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 05/03/2026 14:54
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 07/03/2026 23:20



ANUNCI

N404/2026/000004

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, en la sessió de data 4 de març de 2026, ha adoptat l'acord següent:

«Primer.- Aprovar les bases reguladores del procediment de selecció per a la cobertura mitjançant el sistema de concurs-oposició d'una plaça de diplomad/da vinculada inicialment al lloc de treball de treballador/a social, present a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat;

Segon.- Obrir la convocatòria per a la cobertura mitjançant el sistema de concurs-oposició d'una plaça de diplomad/da vinculada inicialment al lloc de treball de treballador/a social, present a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat;

La present convocatòria està oberta a tothom que compleixi els requisits que es preveuen a les bases per les quals s'ha de regir el procés de selecció.

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 Boletín Oficial del Estado (BOE) indicant el número i data de la publicació de les bases. Les bases i l'anunci seran exhibits al tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Quart.- El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de l'última publicació al DOGC o al BOE.

Cinquè.- Establir que la resolució mitjançant la qual s'aprova la llista d'admesos/es i exclosos/es es publicarà a la seu electrònica i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, o bé es notificarà als afectats en qualsevol de les formes previstes ens els articles 40 i 41 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.»

Annex

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA VACANT DE DIPLOMAT/DA 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	DIPLOMAT/DA	
Nª PLACES	1	
GRUP	A2	
CLASSIFICACIÓ FUNCIONARIAL	ESCALA	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL
	SUBESCALA	TÈCNICA
	CLASSE	MITJÀ/NA
	CATEGORIA	TREBALLADOR/A SOCIAL
SISTEMA DE SELECCIÓ	CONCURS OPOSICIÓ	
RETRIBUCIÓ BRUTA ANUAL	38.304,88 €	
HORES	1582	

1.2. La persona seleccionada serà nomenada com a funcionari/ària de carrera en la classificació funcional

**DOCUMENTS**

TIPUS: Anunci
NOM: ANUNCI N404 2026 000004
UNITAT: Administració de Secretaria
ORIGEN: Administració
CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: e133c08e-bb05-4386-9002-54e7dd760c18
IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2026_000000000000000000000000002906318
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat
NIVELL D'ACCÉS:

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: N404/2026/000004
SIGNATURES
Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 05/03/2026 14:54
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 07/03/2026 23:20

anteriorment citada amb una jornada completa i les retribucions complementàries del lloc de treball a proveir.

1.3. Les funcions que es desenvolupin dependran del lloc de treball a proveir. Actualment les funcions del lloc de treball al qual està associada la plaça són les següents:

1. Detectar, estudiar i prevenir situacions de risc social o d'exclusió a partir del treball individualitzat i familiar, fent la recepció i anàlisi de les demandes en l'atenció directa a l'usuari o la seva família i les provinents d'entitats o grups veïnals, així com valorar, tramitar i fer el seguiment dels serveis d'atenció domiciliària.
2. Informar, orientar i assessorar de les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals i familiars concretes.
3. Aplicar i avaluar el tractament de suport individual o familiar a processos d'integració social i laboral, paral·lels als tractaments mèdics i psicològics, a l'educació i escolarització dels fills, a les relacions familiars i personals, etc., d'acord amb l'elaboració prèvia del pla de treball amb l'equip.
4. Valorar, tramitar i fer el seguiment, segons la normativa vigent de les prestacions individuals i/o familiars a que té dret l'usuari (PIRMI, sol·licitud única de serveis per a gent gran gestionats per l'ICASS, ajut personal d'allotjament, pensions no contributives, etc.), coordinant els serveis socials del primer nivell (Públics i privats), així com amb la resta de serveis de benestar (salut, ensenyament, etc.) existents, tant a nivell local, autonòmic o estatal, per tal de millorar l'atenció a l'usuari.
5. Valorar i tramitar les propostes de derivació a serveis d'atenció especialitzada, d'acord amb els altres membres de l'equip, així com fer el seu seguiment –quan es consideri oportú– i el suport posterior als processos d'incorporació social.
6. Detectar, estudiar i prevenir situacions de risc social o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització, dinamització i prevenció.
7. Programar i planificar projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada; de la mateixa manera, promoure l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, i possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.
8. Promoure, elaborar i fer el seguiment dels projectes d'intervenció comunitària amb col·lectius de persones afectades amb les mateixes problemàtiques socials.
9. Informar, orientar i assessorar dels recursos i serveis socials que permetin pal·liar les mancances de la comunitat a través de la utilització de mitjans de comunicació i estratègies comunicatives.
10. Valorar les necessitats del servei, així com coordinar amb la resta dels serveis d'atenció primària, i elaborar criteris i prioritats pel treball individual i familiar.
11. Fer el seguiment conjunt per part dels professionals de l'equip en els processos d'inserció, i avaluar conjuntament amb els professionals de l'equip els resultats globals de la intervenció efectuada.

1.4. Aquesta plaça ha estat inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació ordinària de l'any 2024 publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) a data 21/03/24.

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. 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 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 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 publicarà en el BOPB.

BASE 2ª. REQUISITS DE LES CANDIDATURES

**DOCUMENTS**

TIPUS: Anunci
NOM: ANUNCI N404 2026 000004
UNITAT: Administració de Secretaria
ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: e133c08e-bb05-4386-9002-54e7dd760c18
IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2026_000000000000000000000002906318
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat
NIVELL D'ACCÉS:

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: N404/2026/000004

SIGNATURES

Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 05/03/2026 14:54
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 07/03/2026 23:20

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) Tenir setze anys complerts i no superar l'edat de jubilació dels/de les funcionaris/àries.
- c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de les places convocades.
- d) No haver estat separat/da ni acomiadat/da, 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.
- e) 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.
- f) Estar en possessió del títol de Grau o Diplomatura universitària en treball social 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.
- g) 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.
- h) 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 4a. 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 acreditin 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.
- i) No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria. Les persones amb reconeixement de discapacitat hauran de presentar un dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, indicant –si s'escau– l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motiu d'aquestes. En l'adaptació de les dites adaptacions o adequacions cal atènyer-se al que disposen els articles 4.3 i 6 del Decret 66/1999 de 9 de març del Govern de la Generalitat. Aquest informe haurà d'estar expedit per l'equip multiprofessional competent, i es podrà presentar fins a 7 dies naturals abans de la convocatòria de la primera prova del procés de selecció.
- j) Haver satisfet la taxa d'inscripció d'acord amb l'import detallat a la base 3.4 de la convocatòria d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.
- k) Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals.

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds a excepció de les condicions g) i h).

BASE 3ª. SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DE CANDIDATURES



DOCUMENTS
TIPUS: Anunci
NOM: ANUNCI N404 2026 000004
UNITAT: Administració de Secretaria
ORIGEN: Administració
CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: e133c08e-bb05-4386-9002-54e7dd760c18
IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2026_00000000000000000000000002906318
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat
NIVELL D'ACCÉS:

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: N404/2026/000004
SIGNATURES
Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 05/03/2026 14:54
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 07/03/2026 23:20

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.

3.9. 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.

3.10. 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

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.

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		Supera - No supera
3	AVALUACIÓ COMPETENCIAL		Adequat/ada - No adequat/ada
4	ENTREVISTA PER COMPETÈNCIES		20

**DOCUMENTS**

TIPUS: Anunci
NOM: ANUNCI N404 2026 000004
UNITAT: Administració de Secretaria
ORIGEN: Administració
CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: e133c08e-bb05-4386-9002-54e7dd760c18
IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2026_00000000000000000000000002906318
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat
NIVELL D'ACCÉS:

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: N404/2026/000004

SIGNATURES

Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 05/03/2026 14:54
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 07/03/2026 23:20

TOTAL OPOSICIÓ	60
-----------------------	-----------

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

PROVES	DESCRIPCIÓ	PUNTUACIÓ MÀXIMA
5	AVALUACIÓ DE LLENGUA CATALANA	Apte/a - No apte/a
6	AVALUACIÓ DE LLENGUA CASTELLANA	Apte/a - No apte/a

FASE DE CONCURS

MÈRITS	PUNTUACIÓ MÀXIMA
EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	15
FORMACIÓ	5

TOTAL CONCURS	20
----------------------	-----------

PROVA 1. AVALUACIÓ DE CONEIXEMENTS (40 PUNTS)

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 i capacitat d'anàlisi.

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 (SUPERA O NO SUPERA)

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,

**DOCUMENTS**

TIPUS: Anunci
 NOM: ANUNCI N404 2026 000004
 UNITAT: Administració de Secretaria
 ORIGEN: Administració
 CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: e133c08e-bb05-4386-9002-54e7dd760c18
 IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2026_000000000000000000000002906318
 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat
 NIVELL D'ACCÉS:

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: N404/2026/000004
 SIGNATURES
 Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 05/03/2026 14:54
 MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 07/03/2026 23:20

aptitud numérica, 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 assoleixin 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. AVALUACIÓ COMPETENCIAL (ADEQUAT/ADA O NO ADEQUAT/ADA)

Consisteix en l'administració d'un test psicotècnic dissenyat per avaluar les competències clau en l'àmbit professional. El test inclou una escala de sinceritat. El resultat de l'avaluació del perfil competencial tindrà com a qualificació: adequat/ada o no adequat/ada, en comparació amb perfil competencial del lloc a cobrir.

Les candidatures que superin tant la prova 2 com la prova 3 seran ordenades de major a menor puntuació en funció del sumatori de les qualificacions obtingudes en la prova 1. Un cop ordenades, només passaran a la prova 4 les **20 persones millor classificades**. En cas d'empat de puntuació a la posició 5, passaran a la prova 4 totes aquelles persones empatades en aquesta puntuació. El tribunal es reserva la possibilitat d'ampliar el nombre de persones que accedeixen a la següent prova.

PROVA 4. 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 predictors 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 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	ORIENTACIÓ A L'ASSOLIMENT I SERVEI A LES PERSONES	5
	EMPATIA	5
	INTEL·LIGÈNCIA I CURA EMOCIONAL	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



DOCUMENTS
TIPUS: Anunci
NOM: ANUNCI N404 2026 000004
UNITAT: Administració de Secretaria
ORIGEN: Administració
CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: e133c08e-bb05-4386-9002-54e7dd760c18
IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2026_000000000000000000000000002906318
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat
NIVELL D'ACCÉS:

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: N404/2026/000004
SIGNATURES
Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 05/03/2026 14:54
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 07/03/2026 23:20

- Per experiència en tasques en un lloc de treball de Treballador/a Social o equivalent, 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 de Treballador/a Social o equivalent, a raó de 0,25 punts per mes complet treballat a les administracions públiques (màxim 15 punts)
- Per experiència en tasques en un lloc de treball de Treballador/a Social o equivalent, a raó de 0,20 punts per mes complet treballat en el sector privat (màxim 15 punts)

MÈRIT 2. Formació (5 punts)

ESTUDI	PUNTUACIÓ
MÀSTER	Màxim de 2 punts (2 punts per Màster)
POSTGRAU o TITULACIÓ UNIVERSITÀRIA (sempre que sigui diferent a aquella emprada per accedir a la convocatòria)	Màxim de 1,5 punts (1,5 punts per Postgrau o titulació universitària)
FORMACIONS DE 50 HORES o MÉS	Màxim de 1,5 punts (0,50 punts per formació)

Els màster, postgraus i les formacions de 50 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 comptar 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/ives 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 tendrà, 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.

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

**DOCUMENTS**

TIPUS: Anunci
NOM: ANUNCI N404 2026 000004
UNITAT: Administració de Secretaria
ORIGEN: Administració
CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: e133c08e-bb05-4386-9002-54e7dd760c18
IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2026_0000000000000000000000000002906318
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat
NIVELL D'ACCÉS:

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: N404/2026/000004

SIGNATURES

Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 05/03/2026 14:54
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 07/03/2026 23:20

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 duguin 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. En cas que s'hi presentin persones aspirants que al·leguin discapacitat el tribunal decidirà la procedència o no de la concessió de les adaptacions específiques necessàries per a l'execució de les diferents proves del procés selectiu. L'adaptació de temps s'atorgarà únicament en aquells casos en què la discapacitat guardi relació amb la prova a realitzar i, en tot cas, s'inspirarà en els principis d'igualtat d'oportunitats, no discriminació, accessibilitat universal i compensació de desavantatge. El tribunal podrà requerir informe i/o col·laboració dels òrgans tècnics pertinents per validar la capacitat funcional de les persones aspirants per al desenvolupament de les funcions.

5.6. 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.

6.2 El tribunal qualificador proposarà en aquesta acta final el nomenament de les persones que obtinguin 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. Si malgrat tot es manté l'empat, l'Ajuntament resoldrà a favor de l'aspirant femení/masculí que correspongui per tal d'afavorir la discriminació positiva envers el col·lectiu menys representat en el grup professional objecte de la selecció, d'acord amb les mesures correctores proposades al vigent Pla d'Igualtat Intern de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat. L'Ajuntament vetlla perquè s'apliquin els principis d'igualtat de gènere i inclús en els processos de selecció.

La present convocatòria podrà declarar-se deserta.

6.3. La resta de candidatures que hagin superat el procés de selecció quedaran en una llista ordenada en base a la puntuació obtinguda formant una borsa de treball que quedarà establerta per a possibles contractacions de llocs de caràcter temporal per l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat. La relació d'aspirants aprovats sense plaça queda automàticament sense efecte un cop transcorreguts dos anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat. El funcionament de la borsa serà el que estableix l'annex 2.

6.4. 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

**DOCUMENTS**

TIPUS: Anunci
NOM: ANUNCI N404 2026 000004
UNITAT: Administració de Secretaria
ORIGEN: Administració
CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: e133c08e-bb05-4386-9002-54e7dd760c18
IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2026_000000000000000000000002906318
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat
NIVELL D'ACCÉS:

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: N404/2026/000004

SIGNATURES

Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 05/03/2026 14:54
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 07/03/2026 23:20

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. NOMENAMENT, PERÍODE DE PRÀCTIQUES, PRESA DE POSSESIÓ I PROVISIÓ DE LLOC

8.1 El president/a de la corporació o el regidor/a delegat/da procedirà al nomenament com a funcionari/ària en pràctiques durant 6 mesos a les persones proposades pel tribunal qualificador i que hagin obtingut les millors qualificacions. Aquest nomenament serà notificat a les persones seleccionades i publicat al BOPB i a la seu electrònica.

Una vegada es notifiqui a les persones aspirants nomenades, hauran d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què hi siguin requerits/des i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. En aquest moment li serà lliurada una diligència de sis mesos de prestació de serveis com a funcionari/ària en pràctiques.

8.2 La persona aspirant que ja hagués prestat serveis a l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat durant un període superior a dos anys en una plaça de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada, podrà ser eximida de la realització del període de pràctiques.

8.3 La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori a la corporació perdrà tots els drets derivats de la convocatòria i del nomenament subsegüent. Durant el període de pràctiques el/la funcionari/ària ha d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament determini.

8.4 El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la unitat responsable on sigui destinada la persona com a funcionària en pràctiques. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar el període de pràctiques establert en aquestes bases.

Acabat aquest període, el/la responsable/a directe/a de cada persona completarà el qüestionari de seguiment per avaluar la seva contribució en el lloc de treball desenvolupat. Els àmbits que es valoraran apareixen llistats a continuació. Dins de cada àmbit les realitzaran una sèrie de preguntes puntuades d'1 a 5:

- Motivació
- Comportament
- Adaptació
- Aprenentatge
- Iniciativa
- Flexibilitat
- Progressos
- Competències
- Rendiment en les funcions del lloc de treball que ocupi

Per tal de superar aquest qüestionari de seguiment s'haurà d'obtenir un mínim de 2'5 dins de cadascun dels 9 àmbits establerts. Amb aquesta informació, el Servei de Recursos Humans emetrà un informe final que conclourà si la persona ha superat satisfactòriament el període de pràctiques. Si la persona el supera serà nomenada funcionària de carrera. En cas contrari serà declarada no apta per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ i perdrà en conseqüència tots els drets com a funcionària de carrera. En aquest cas, el/la president/a del tribunal formularà proposta pel nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a favor de la següent persona de la llista ordenada i publicada en el seu moment com a resultat del procediment de selecció.

8.5 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 Recursos Humans 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.

8.6 Finalitzada la selecció definitiva es procedirà de forma automàtica a la provisió d'un lloc de treball d'acord amb les necessitats de l'organització, l'experiència i perfil professional de les persones que hagin obtingut plaça.

**DOCUMENTS**

TIPUS: Anunci
NOM: ANUNCI N404 2026 000004
UNITAT: Administració de Secretaria
ORIGEN: Administració
CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: e133c08e-bb05-4386-9002-54e7dd760c18
IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2026_000000000000000000000002906318
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat
NIVELL D'ACCÉS:

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: N404/2026/000004
SIGNATURES
Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 05/03/2026 14:54
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 07/03/2026 23:20

BASE 9ª. COBERTURA DE VACANTS FUTURES

9.1 Tal i com s'estableix a l'exposició de motius de la Llei 8/2023, del 12 de maig, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, de foment de la promoció interna i d'agilitació de la cobertura de llocs de treball amb funcionaris de carrera, el nou marc normatiu derivat de la Llei 20/2021, del 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i del Reial decret llei 32/2021, del 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball, evidencia la necessitat d'implementar mesures addicionals per donar compliment a aquests mandats. Així, l'article segon de la llei referenciada incorpora diverses modificacions al text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

En aquesta línia, aquest article segon afegeix una disposició addicional nova, la trentena, al text refós de la funció pública. Amb aquest precepte es pretén pal·liar la dificultat derivada del fet que els procediments d'accés a l'ocupació pública no es desenvolupen, en molts casos, amb l'agilitat i la celeritat necessàries per a permetre la dotació de personal en un temps raonable.

Aquesta circumstància ocasiona la necessitat de cobertura temporal dels llocs de treball, amb la qual cosa es generen més situacions de temporalitat. Així, es preveu que les convocatòries de proves selectives puguin incloure, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents. Les vacants s'han d'adjudicar als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, d'acord amb l'ordre d'aspirants aprovats en el procés selectiu, i es nomenen funcionaris de carrera amb destinació provisional.

9.2 Així doncs, mitjançant aquestes bases, es preveu que sigui d'aplicació allò contingut a la disposició addicional trentena del text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i s'incorporen un total de 5 places addicionals més per donar compliment a futures necessitats organitzatives i d'acord amb la finalitat establerta per aquesta disposició, i en cap cas no pot obstaculitzar ni impedir la convocatòria ordinària de les ofertes d'ocupació previstes per als dos anys següents.

BASE 10ª. NORMATIVA QUE REGULA LA CONVOCATÒRIA I RECURSOS

10.1. 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; 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.

10.2. 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 drets 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 seu electrònica o tauler d'anuncis municipal o notificació individual.

10.3. 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 (12 TEMES)**

**DOCUMENTS**

TIPUS: Anunci
NOM: ANUNCI N404 2026 000004
UNITAT: Administració de Secretaria
ORIGEN: Administració
CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: e133c08e-bb05-4386-9002-54e7dd760c18
IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2026_00000000000000000000000002906318
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat
NIVELL D'ACCÉS:

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: N404/2026/000004
SIGNATURES
Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 05/03/2026 14:54
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 07/03/2026 23:20

Tema 1. LA CONSTITUCIÓ ESPANYOLA. 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. 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-pjuri/?documentid=401680>

Tema 3. 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 4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS ENS LOCALS. Autonomia local i potestat d'autoorganització. Organització bàsica i organització complementària. Alcalde/essa, tinents 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 5. 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 6. 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 7. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU (3). EL TEMPS EN L'ACTUACIÓ ADMINISTRATIVA. Termes i terminis. Càmput 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 8. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU (4). 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

Tema 9. 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 10. ELS PRESSUPOSTOS MUNICIPALS. Conceptes bàsics de la gestió pressupostària. Estructura del pressupost. Contingut i documentació del pressupost.

**DOCUMENTS**

TIPUS: Anunci
NOM: ANUNCI N404 2026 000004
UNITAT: Administració de Secretaria
ORIGEN: Administració
CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: e133c08e-bb05-4386-9002-54e7dd760c18
IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2026_000000000000000000000002906318
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat
NIVELL D'ACCÉS:

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: N404/2026/000004
SIGNATURES
Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 05/03/2026 14:54
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tineta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 07/03/2026 23:20

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

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

Tema 11. 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 12. FUNCIÓ PÚBLICA. 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_publicues

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

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

TEMARI ESPECÍFIC (48 TEMES)

Bloc 1. Marc conceptual i professional del treball social

1. El treball social com a disciplina i professió. Objectius, principis i àrees d'intervenció en l'àmbit local.
2. Deontologia professional. Codis ètics del treball social. Confidencialitat, protecció de dades i límits professionals.
3. El sistema català de serveis socials. Nivell primari, especialitzat i comunitari. Rols dels serveis socials bàsics.
4. Metodologia del treball social. Procés d'intervenció: diagnòstic social, pla de treball, seguiment i avaluació.
5. Intervenció social individual i familiar. Models d'atenció i tipologies de problemàtiques.
6. Treball social grupal i comunitari. Estratègies de dinamització i participació.
7. Treball en xarxa. Coordinació amb serveis socio-sanitaris, educatius, laborals i entitats.
8. Comunicació professional. Entrevista social, escolta activa, comunicació assertiva.

Bloc 2. Normativa essencial

9. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de Serveis Socials. Principis rectors del sistema públic dels serveis socials, del dret d'accés a serveis socials, dret a la informació en l'àmbit de serveis socials.
10. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de Serveis Socials. Els serveis socials bàsics, definició, organització i funcions.
11. Cartera de serveis socials. Marc conceptual.
12. Llei 14/2010 dels drets i oportunitats en la infància i l'adolescència. Situacions de risc i desamparament. Obligacions de notificació.
13. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Evolució de la normativa. Procés de reconeixement de la dependència. Serveis destinats segons la normativa vigent.
14. Prestacions econòmiques no contributives (PNC). Requisits essencials i funció de l'ens local en el suport a la tramitació.
15. El Pla Estratègic de Serveis Socials de Catalunya (2020-2024).
16. Ingress Mínim Vital i Renda Garantida de Ciutadania. Diferències bàsiques, requisits i paper del treball social municipal.
17. Normativa sobre violència masclista (Llei 5/2008). Identificació, circuits d'intervenció i recursos.
18. Protecció de la confidencialitat en l'àmbit dels serveis socials bàsics.
19. Normativa sobre accessibilitat i discapacitat. Reconeixement, grau i prestacions relacionades.
20. Normativa legal vigent per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge. Situació de risc d'exclusió residencial. L'habitatge d'emergència social.

Bloc 3. Intervenció amb persones i famílies

21. La detecció de necessitats. Elements de prioritització de necessitats i respostes. L'elaboració de propostes. Aspectes tècnics bàsics de la coordinació amb la resta de professionals.
22. Protocol per l'abordatge de situacions de risc i/o maltractaments greus a la infància i l'adolescència.

**DOCUMENTS**

TIPUS: Anunci
NOM: ANUNCI N404 2026 000004
UNITAT: Administració de Secretaria
ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: e133c08e-bb05-4386-9002-54e7dd760c18
IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2026_00000000000000000000000002906318
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat
NIVELL D'ACCÉS:

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: N404/2026/000004
SIGNATURES
Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 05/03/2026 14:54
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 07/03/2026 23:20

23. Intervenció amb famílies en situació de vulnerabilitat. Factors de risc i protecció.
24. Persones amb discapacitat. Competències de les diferents administracions. Serveis i recursos.
25. La violència de gènere. Aspectes conceptuals i tipologies. Paper dels serveis socials bàsics. Coordinació amb els SIAD.
26. Intervenció social en l'àmbit de la salut mental. Coordinació amb serveis sanitaris.
27. Addiccions i consum de substàncies. Recursos, detecció i derivació.
28. La gent gran. Aspectes sociodemogràfics a Catalunya i a Sant Boi de Llobregat. Competències dels serveis socials bàsics. Programes, serveis i recursos.
29. El maltractament en la gent gran. Definició. Senyals d'alerta. Factors de risc. Mesures preventives.
30. Persones sense llar. Diagnòstic, recursos i circuits municipals.
31. Els serveis socials i l'atenció a les urgències socials en el context de l'atenció social bàsica.
32. El paper del treballadora social dels serveis socials bàsics davant de l'emergència en l'habitatge.
33. Pobresa energètica. Concepte. Mesures i recursos per combatre-la. Paper dels serveis socials bàsics.
34. El treball social amb grups en el context dels serveis socials. Conceptualització. Metodologia d'intervenció. Tipologia de grups. Rol del/de la treballador/a social.

Bloc 4. Prestacions, recursos i tràmits

35. Catàleg de prestacions socials municipals.
36. Tramitació de prestacions econòmiques i l'Oficina de Suficiència Material
37. Recursos residencials i d'acollida. Gent gran, urgència social i persones sense llar.
38. Serveis d'atenció domiciliària. Definició, funcions, cartera de serveis. Paper de la treballadora social.
39. Serveis d'infància i adolescència: SIS, SOAF, . . .
40. Recursos per a persones amb discapacitat. Centres ocupacionals, SOI, serveis residencials.

Bloc 5. Intervenció comunitària i projectes

41. Disseny de projectes comunitaris. Objectius, marc lògic i avaluació.
42. Dinamització comunitària. Estratègies de participació i apoderament.
43. Projectes de prevenció i sensibilització. Detecció i abordatge de problemàtiques socials.
44. Coordinació comunitària. Taules, comissions i espais de treball.

Bloc 6. Gestió, organització i qualitat del servei

45. Organització dels serveis socials bàsics. Equips, funcions i protocols.
46. Registres, informes i documentació social. Estructura i bones pràctiques.
47. Avaluació de serveis i intervencions. Indicadors i millora contínua.
48. Treball interdisciplinari. Coordinació i presa de decisions basada en l'evidència.

ANNEX 2 . FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**1. Funcionament de la borsa de treball**

Les persones integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

El sistema ordinari de comunicació per a rebre les ofertes de feina serà a través de la trucada telefònica als telèfons facilitats per les persones integrants de la borsa. No obstant, aquestes podran demanar expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin del correu electrònic seleccio@santboi.cat exclusivament.

El funcionament de la borsa es farà d'acord als següents supòsits:

1. En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants el nomenament per ordre de puntuació de la borsa, tot i considerar que, amb l'objectiu de vetllar pel bon funcionament del servei, la comissió tècnica responsable de selecció es reserva el dret/possibilitat d'efectuar alteracions en l'ordre del nomenament, amb l'objectiu de garantir al màxim possible el grau d'adequació entre el lloc a cobrir i la persona candidata.
2. El Servei de Persones i Talent intentarà contactar amb la persona candidata telefònicament un màxim de 3 vegades dins el mateix dia i/o el següent i mitjançant l'enviament d'un correu electrònic, si els anteriors intents de

**DOCUMENTS**

TIPUS: Anunci
NOM: ANUNCI N404 2026 000004
UNITAT: Administració de Secretaria
ORIGEN: Administració
CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: e133c08e-bb05-4386-9002-54e7dd760c18
IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2026_000000000000000000000002906318
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat
NIVELL D'ACCÉS:

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: N404/2026/000004

SIGNATURES

Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 05/03/2026 14:54
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 07/03/2026 23:20

contactar no han tingut èxit. En el cas que el nomenament sigui de la màxima urgència, s'escurçarà aquest termini en funció de les necessitats. Correspon a les persones candidates l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els telèfons de contacte vigents sempre que siguin diferents dels de la instància.

En el cas de no poder-hi contactar, o no rebre resposta per correu electrònic abans de les 12h del dia hàbil següent, es procedirà a contactar amb la persona següent de la llista i així successivament. La persona que no respongui als oferiments quedarà a la mateixa posició en estat d'inactiva fins que ella comuniqui de nou que vol activar-se.

3. El rebuig d'una oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar fins que ella comuniqui de nou que vol activar-se. Quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho al Servei de Persones i Talent a través del correu electrònic seleccio@santboi.cat. La persona aspirant serà la responsable d'actualitzar l'estat laboral per tornar a reactivar la seva candidatura a la borsa, en cas contrari, no se'l considerarà.

4. Quan finalitzi la substitució / nomenament, tornarà a ocupar la posició que va obtenir en el moment del procés selectiu. En finalitzar la substitució / nomenament, el/la responsable directe de la persona farà l'avaluació del treballador/a i emetran l'informe corresponent al Servei de Persones i Talent, en el cas que l'informe sigui negatiu la persona quedarà exclosa de la borsa de treball fins a nova convocatòria. Segons el barem dels informes d'avaluació de la contribució, per a continuar en la borsa com a candidat/a, s'ha de treure una puntuació mínima de 2,5 punts (sobre una escala de 5).

5. Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament, no se li oferirà cap altra nova contractació que es pugui generar encara que aquesta sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de funcionari/ària de carrera. En cas de jornades a temps parcial, es poden acumular sempre que les jornades siguin compatibles per una persona, fins arribar al 100% de la jornada completa.

6. Si durant la vigència del nomenament es modifiqués la causa de substitució, vinculada al mateix lloc de treball, la persona tindrà preferència per mantenir de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova substitució. Amb aquesta pràctica vetllem pel bon funcionament del servei i optimitzem al màxim la gestió administrativa que es genera per la cobertura d'aquestes vacants. Tot i això, la persona candidata pot decidir si acceptar-la o no. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per posteriors necessitats i es contactarà amb les següents persones candidates d'acord a l'ordre de la llista.

7. S'estableix un període de prova de sis mesos.

2. Vigència de la Borsa

La borsa tindrà una vigència de dos anys, des de la seva publicació en el web de l'Ajuntament de Sant Boi, a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior o aquesta no sigui efectiva.

En el cas que durant aquest període es convoqui i resolgui algun procés selectiu de la mateixa categoria professional, aquesta convocatòria de borsa de treball pot ser anul·lada si així es preveu i es fa referència a les bases de la convocatòria posterior.

3. Exclusió de la Borsa de Treball

3.1. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- No superar el període de prova establert.
- Ser sancionat/ada a conseqüència d'un expedient disciplinari a l'Ajuntament de Sant Boi.
- Obtenir una puntuació inferior a 2,5 (sobre 5) a l'informe d'avaluació emès pel responsable directe de la persona, en finalitzar la seva col·laboració.

3.2. Causes de suspensió temporal. Es consideren causes de suspensió temporal de participació a la borsa, i per tant, de nomenament, les següents:

- Estar en situació de baixa mèdica, gaudint d'un permís de maternitat/paternitat, o en situació d'incapacitat.
- Estar prestant serveis amb un contracte/nomenament de durada determinada en un altre lloc de l'Ajuntament de Sant Boi.
- Estar en causa legal de suspensió del nomenament.

**DOCUMENTS**

TIPUS: Anunci
NOM: ANUNCI N404 2026 000004
UNITAT: Administració de Secretaria
ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: e133c08e-bb05-4386-9002-54e7dd760c18
IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2026_000000000000000000000002906318
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat
NIVELL D'ACCÉS:

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: N404/2026/000004
SIGNATURES
Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 05/03/2026 14:54
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 07/03/2026 23:20

3.3. Inactivació/activació voluntària de la borsa. Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà sol·licitar la seva inactivació/activació voluntària en la borsa mitjançant una comunicació per correu electrònic al Servei de Persones i Talent a través del correu electrònic seleccio@santboi.cat.

Sant Boi de Llobregat,

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