



## ANUNCI

N404/2019/000038

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, en la sessió de data 2 d'octubre de 2019 va adoptar l'acord següent:

“PRIMER: Aprovar les bases per a la cobertura, pel sistema de concurs oposició de disset places d'administratius/ves de l'escala d'Administració General, subescala administrativa, pertanyent al grup C, subgrup C1, segons la classificació del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, presents a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament.

SEGON: Obrir la convocatòria per a la cobertura, pel sistema de concurs oposició de disset places d'administratius/ves de l'escala d'Administració General, subescala administrativa, pertanyent al grup C, subgrup C1, segons la classificació del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, presents a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament.

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 l'Ajuntament i a la intranet municipal.

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.

Annex:

“BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, DE DISSET PLACES VACANTS D'ADMINISTRATIU/VA PRESENTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT

### Base 1a. Objecte de la selecció

1.1. És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la cobertura, mitjançant el sistema de concurs oposició, de disset places d'administratiu/va de l'escala d'Administració General, subescala administrativa, pertanyent al grup C, subgrup C1, segons la classificació del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, presents a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

Les persones seleccionades seran nomenades com a funcionaris/àries de carrera de l'escala d'Administració General, subescala administrativa, pertanyent al grup C, subgrup C1 amb una jornada completa i les retribucions complementàries dels llocs a proveir.

1.2. Aquestes places han estat incloses a les Ofertes Públiques d'Ocupació dels anys 2016, 2017, 2018 i 2019 publicades als DOGC a dates 27/01/2017, 24/10/2017, 03/07/2018 i al BOP a data 09/05/2019, respectivament.

### 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 nacionalitat espanyola, o de qualsevol estat membre de la Unió Europea o la de qualsevol dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/ores en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.

O bé, tenir la condició de cònjuge de qui tingui la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, o la condició de descendent de qualsevol dels cònjuges, menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

O bé, en la resta de casos en què no es tingui la nacionalitat espanyola, estar en possessió de la residència legal a Espanya.

- 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/ada ni acomiadat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de la comunitat autònoma o de l'Administració local, ni estar inhabilitat/ada 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/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública. Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins al nomenament com a funcionari/ària de carrera.

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 dels estudis de Formació Professional II, BUP, Batxillerat o Cicle formatiu de grau superior. En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que, prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat/ada i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.

g) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst a la base 6a. d'aquestes bases. Quedaran exempts de la realització de l'exercici de llengua catalana les persones aspirants que n'acreditin el coneixement mitjançant el nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

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 6a. de les presents bases.

A efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- I) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat en algun país de llengua hispana.
- II) Disposar 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.
- III) 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 a la corporació 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 disposa l'article 6 i article 4.3 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.

Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim, dintre de l'últim dia de termini de presentació d'instàncies a excepció de les condicions g) i h).

Base 3a. Publicitat de les bases i de la convocatòria

3.1. Les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província. L'anunci de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on s'indicarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria, i al Butlletí Oficial de l'Estat.

Les bases i l'anunci de la convocatòria seran exhibits al tauler d'anuncis de la corporació i al web de l'Ajuntament ([www.santboi.cat](http://www.santboi.cat)).

#### Base 4a. Presentació de sol·licituds i admissió de candidatures

4.1. La sol·licitud per participar en el procés de selecció s'ha de fer telemàticament a través del web de l'Ajuntament ([www.santboi.cat](http://www.santboi.cat)) accedint a l'apartat Tràmits i al subapartat Oferta pública d'ocupació a la columna de l'esquerra.

Excepcionalment, es podrà fer en suport paper a l'Oficina Municipal d'Atenció a les Persones, o bé trametre-les per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En cas d'utilitzar l'enviament per correu postal o mitjançant altres administracions (EACAT) cal enviar un correu electrònic a l'adreça [rrhh@santboi.cat](mailto:rrhh@santboi.cat), indicant el nom, cognoms, la convocatòria i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

Les sol·licituds s'han de presentar en el termini màxim de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria respectiva que podrà ser al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat.

4.2. En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases.

4.3. La presentació de sol·licituds s'ha de fer mitjançant una instància acompanyada de la documentació acreditativa de les condicions de la candidatura.

Per poder participar en el procés s'exigeix que s'aporti:

- currículum
- acreditació de la nacionalitat: fotocòpia del DNI, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat
- acreditació dels coneixements de llengua catalana
- acreditació dels coneixements de llengua castellana
- acreditació de la titulació acadèmica requerida

En el cas de superar la fase d'oposició caldrà presentar una nova sol·licitud on adjuntar la documentació acreditativa dels mèrits a valorar. Per tant, només hauran de presentar mèrits les persones aspirants que superin la fase d'oposició. En aquesta segona sol·licitud caldrà presentar:

- acreditació dels certificats que avalin tots aquells mèrits que s'al·leguin en el currículum i siguin meritablement d'acord amb la fase de concurs del procediment de selecció
- quadre resum dels mèrits al·legats per la persona aspirant complimentat

4.4. 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.

4.5. Les persones aspirants que al·leguin discapacitat i vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves ho ha de fer constar a la sol·licitud.

4.6. 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.

4.7. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el període màxim d'un mes, es dictarà resolució en què es declararà aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es. Aquesta resolució es publicarà al web municipal i es farà constar el lloc on s'exposarà la llista completa de candidats/ates admesos/es i exclosos/es, el dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves, així com la determinació dels/les membres del tribunal qualificador.

Aquesta resolució concedirà un termini de deu dies hàbils, comptadors a partir del dia de la seva publicació, a l'efecte de reclamacions. Aquestes, en cas que n'hi hagi, seran resoltes per la presidència de la corporació o l'autoritat en qui aquesta delegui en el termini dels trenta dies següents, comptadors a partir de la finalització del termini anterior. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten al·legacions o reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es. La llista definitiva es farà pública en el tauler d'anuncis de la corporació. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent en els termes establerts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

4.8. 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.

4.9. Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics al tauler d'anuncis de la corporació i al web de l'Ajuntament.

#### Base 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 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.

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:

- Un/a president/a que serà un/a funcionari/ària de carrera de les administracions públiques i un/a suplent.
- Dos vocals, que seran funcionaris/àries de carrera, o altres experts/es sense aquesta condició, i dos suplents.
- Un/a vocal designat/ada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i un/a suplent.
- Un secretari/ària, amb veu i amb vot, que serà un/a empleat/ada públic/a de la corporació, i un/a suplent.

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 empleats/ades 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/ides 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 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.

El tribunal garantirà la transparència en la selecció de personal sobre la base dels criteris constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat tal i com estableixen les pautes de conducta 4.2.14 i 4.2.18 del Codi Ètic de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

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. Procediment de selecció

6.1. El procediment de selecció serà el concurs oposició el qual consistirà en la superació de 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, totes eliminatòries, 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. En aquests casos la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior quan aquests siguin eliminatoris.

6.2. 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. La manca de presentació d'aquest document en determinarà l'exclusió automàtica.

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 i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

### Fase d'oposició:

#### Prova 1. Avaluació de coneixements de la llengua.

a) Avaluació de coneixements de la llengua catalana. El resultat d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a segons el resultat de les proves administrades. 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 g) de la base 2a. de les presents bases.

b) Avaluació de coneixements superiors de llengua castellana. El resultat d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a segons el resultat de la prova administrada. L'òrgan de selecció decidirà la persona responsable d'escollir el contingut i valoració d'aquesta prova.

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

#### Prova 2. Avaluació de coneixements.

Avaluació sobre els coneixements que formen part del temari que s'allista a l'annex I. La prova tècnica, relacionada amb les matèries de l'annex I, constarà de dos exercicis:

- Exercici I: qüestionari de 40 preguntes tipus test amb 4 alternatives de resposta sobre la part general del temari. Aquest exercici es valorarà sobre 8 punts i es valoraran a 0,2 les respostes correctes. Les respostes incorrectes podran descomptar a criteri del tribunal qualificador i s'haurà de fer constar a l'acta de constitució del tribunal. Per superar aquest exercici caldrà un mínim de 4 punts.

- Exercici II: resolució d'un o més exercicis teoricopràctics, sobre la part específica del temari. Aquest exercici es valorarà sobre 12 punts. Per superar aquest exercici caldrà un mínim de 6 punts.

En tots dos casos, el text dels exercicis serà lliurat als aspirants únicament en llengua catalana.

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.

### Prova 3. Avaluació psicotècnica.

Avaluació aptitudinal i avaluació de personalitat mitjançant proves psicotècniques. Els criteris d'avaluació de les proves psicotècniques seran fixats pel tribunal a proposta del/de la responsable tècnic/a del procediment de selecció.

#### 3.1: Avaluació aptitudinal.

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

3.2: Avaluació de personalitat. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant. El resultat de l'avaluació de personalitat tindrà com a qualificació: adequat/ada o no adequat/ada d'acord amb els criteris establerts per a la plaça a cobrir.

Per passar a la següent prova caldrà superar l'avaluació aptitudinal i l'avaluació de personalitat amb una qualificació d'apte/a.

#### Fase de concurs:

Avaluació dels mèrits del currículum i examen de 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.

Els mèrits solament es presentaran en el cas de superar la fase d'oposició on caldrà presentar una nova sol·licitud on adjuntar la documentació acreditativa dels mèrits a valorar. Per tant, només hauran de presentar mèrits les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

La puntuació màxima a atorgar serà de 10 punts, repartits així:

E1: Fins a 5 punts, per experiència en tasques com a administratiu/va, a raó de 0,050 punts per mes complet treballat a l'Administració Local i a raó de 0,025 punts en administracions públiques.

L'experiència professional a l'Administració pública s'ha d'acreditar, preferiblement, mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, les funcions, el període de temps i el règim de dedicació (o fotocòpia dels contractes de treball o nomenaments i darrera nòmina corresponent o cadascun d'aquests). La data límit d'experiència professional a efectes de còmput serà el darrer dia de presentació dels mèrits.

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 la instància on presenten els mèrits hauran d'indicar que treballen o han treballat a l'Ajuntament.

E2: Fins a 1 punt, per experiència en tasques relacionades amb l'àmbit administratiu en altres organitzacions i/o empreses o exercint funcions d'inferior nivell en administracions públiques, a raó de 0,025 punts per mes complet treballat.

F1: Per estar en possessió d'una diplomatura i/o llicenciatura o grau universitari, 1 punt.

F2: Per cursos de formació específica relacionats amb l'àmbit administratiu i de procediment i organització de l'administració local, fins a un màxim de 2,5 punts. Només es valoraran acreditacions posteriors a l'any 2008.

F3: Per formació en competències digitals i/o administració electrònica, fins a un màxim de 0,5 punts. Només es valoraran acreditacions posteriors a l'any 2008. També es podrà assolir aquesta puntuació si s'acredita el certificat de Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) en base al següent barem:

Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC)

Certificat bàsic 0,10 punts

Certificat mitjà 0,30 punts

Certificat avançat 0,50 punts

Els cursos es valoraran amb el barem següent:

Cursos de fins a 15 hores 0,10 punts

Cursos de més de 15 hores fins a 50 0,20 punts

Cursos de més de 50 hores fins a 100 0,30 punts

Cursos de més de 100 hores fins a 300 0,50 punts

Cursos de més de 300 hores fins a 600 1 punt

Cursos de més de 600 hores 1,50 punts

En cas que la certificació que acrediti la formació no n'especifiqui la durada en hores o crèdits quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que el tribunal ho valori, es farà aplicant la puntuació mínima, a excepció dels títols de postgrau i màster que s'atorgarà una puntuació consensuada pel tribunal qualificador. Sempre que es pugui, es complementarà el títol presentat amb el programa per tal d'aclarir al màxim possible la relació del curs realitzat amb l'àmbit que es valora.

#### Base 7a. Resultat de la selecció

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

La present convocatòria podrà declarar-se deserta.

7.2. El tribunal qualificador proposarà en aquesta acta final el nomenament de les disset 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 2. Si malgrat tot es manté l'empat, l'Ajuntament resoldrà a favor de l'aspirant femenina/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 inclusió en els processos de selecció.

7.3. Les disset persones que obtinguin la millor qualificació en el concurs oposició seran proposades per al seu nomenament com a funcionaris/àries de carrera. Les següents 60 persones del llistat de puntuació final (entre el número 18 i 77) realitzaran una entrevista personal puntuable i passaran a formar part de la borsa de treball d'acord al que consta a l'Annex 2 d'aquestes bases. En cas d'empat de puntuació a la posició 77, realitzaran l'entrevista totes aquelles persones empatades en aquesta puntuació. El tribunal es reserva la possibilitat d'ampliar el nombre de persones que accedeixen a l'entrevista personal.

7.4. 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 8a. Incompatibilitats

8.1. En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, 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 facilitarà 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 i l'article 337 del Decret 214/1990.

#### Base 9a. Nomenament, període de pràctiques, presa de possessió i provisió del lloc de treball

9.1. El president/a de la corporació o el regidor/a delegat/ada procedirà als nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques durant sis mesos a les persones proposades pel tribunal qualificador i que hagin obtingut les millors qualificacions. Aquests nomenaments seran notificats als candidats/ates seleccionats/ades i publicats al Butlletí Oficial de la Província i al web corporatiu.

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

9.2. Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis a l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat durant un període superior a dos anys en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades, podran ser eximides de la realització del període de pràctiques. El Servei de Recursos Humans podrà adoptar aquesta resolució, d'acord amb les valoracions realitzades pels comandaments on s'hagi prestat servei amb anterioritat.

9.3. Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin a la corporació perdran tots els drets derivats de la convocatòria i del nomenament subsegüent.

9.4. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la unitat responsable on siguin destinades les persones com a funcionàries 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.

Durant el període de pràctiques els/les funcionaris/àries han d'assistir als cursos de formació que la corporació determini.

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. Amb aquesta informació, el Servei de Recursos Humans emetrà un informe final que conclourà si les persones han superat satisfactòriament el període de pràctiques. Si les persones el superen seran nomenades funcionàries de carrera. En cas contrari seran declarades no aptes per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ i perdran en conseqüència tots els drets com a funcionàries 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.

9.5. Els nomenaments de funcionaris/àries de carrera s'haurà de publicar al Butlletí Oficial de la Província, 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 seran convocades 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.

9.6. Finalitzada la selecció definitiva a les places d'Administratiu/va del grup C1 es procedirà de forma automàtica a la provisió de disset llocs de treball de l'àmbit administratiu d'acord amb les necessitats de l'organització, l'experiència i perfil professional de les persones que hagin obtingut plaça i, si s'escau, prioritzant el manteniment del lloc de treball que ocupaven en el cas de ser una persona interina.

#### Base 10a. Normativa que regula la convocatòria

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.

#### Base 11a. Recursos

11.1. 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 web o tauler d'anuncis municipal o notificació individual.

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

#### ANNEX 1:

##### Temari general:

1. La Constitució Espanyola. Estructura i contingut. Principis constitucionals. Drets fonamentals i llibertats públiques. El Tribunal Constitucional.
2. Les Institucions estatals. El cap de l'Estat. Les Corts Generals: el Congrés i el Senat. El Govern.
3. La Unió Europea. La configuració de la Unió Europea: els tractats originaris i de modificació. Les institucions de la Unió Europea: el Parlament, el Consell Europeu, la Comissió. El dret comunitari.
4. Les Comunitats autònomes. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura i principis. Les competències de la Generalitat de Catalunya. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.
5. L'Administració local. El municipi. La província. La comarca. Els ens supramunicipals. El règim jurídic de l'administració local.



6. L'ordenament jurídic. Les fons de l'ordenament jurídic. La llei. El reglament. Les ordenances municipals.
7. L'organització municipal. L'alcalde/essa. El Ple. La Junta de Govern. Les competències municipals: concepte i classes. El Reglament Orgànic Municipal (ROM): concepte i estructura. El síndic municipal de Greuges.
8. L'activitat de l'administració pública. Potestats de l'administració. L'activitat de policia. L'autorització administrativa. Les subvencions. Els serveis públics i les formes de gestió.
9. La contractació del sector públic. Tipologia de contractes. Els procediments de contractació. Els contractes menors. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes. Els plecs de clàusules.
10. Els recursos de les hisendes locals. Classificació dels ingressos i despeses. Les ordenances fiscals. Les taxes. Els preus públics. Els impostos municipals.
11. El pressupost general de les entitats locals: principis, integració i documentació. L'aprovació, execució i liquidació del pressupost.
12. L'acte administratiu. Concepte, elements i classes. Motivació i forma. La notificació dels actes administratius. La invalidesa dels actes administratius. La conservació, conversió i convalidació de l'acte administratiu.
13. El procediment administratiu: concepte i principis. Fases. Terminis. el desistiment i la renúncia. La terminació convencional. Els mitjans d'execució forçosa.
14. La transparència en l'activitat pública: disposicions generals i obligacions de transparència. El dret d'accés a la informació pública: principis generals i límits. Codis de conducta dels alts càrrecs: principis d'actuació.
15. El personal al servei de les administracions públiques: Classes. La plantilla de personal i la relació de llocs de treball. Drets i deures dels empleats públics. Situacions administratives. Règim disciplinari.
16. Règim jurídic de l'administració electrònica. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Els documents i arxius electrònics. De la gestió electrònica dels procediments. Les comunicacions i notificacions electròniques.

Temari específic:

1. Els drets i deures dels ciutadans en les seves relacions amb les Administracions Públiques.
2. El servei públic. Formes de gestió dels serveis públics.
3. Principis de l'organització administrativa. Els òrgans administratius.
4. La competència administrativa.
5. El principi de jerarquia. Delegació. Avocació. Substitució. Encàrrec de gestió. Delegació de signatura. Suplència.
6. 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 accés a la informació pública.
7. El llenguatge administratiu. Tècniques de redacció, elaboració i presentació de documents.
8. Organització, mètode de treball i els circuits administratius.
9. Organització dels documents administratius.
10. Tipologia de documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
11. L'arxiu de documents. Avaluació, tria i eliminació de documents.
12. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. Especial referència a l'Administració electrònica i a la tramitació electrònica d'expedients.
13. Els interessats en el procediment administratiu. Capacitat i representació dels interessats.
14. Identificació, certificació digital i signatura electrònica.
15. Atenció a la ciutadania. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers.

16. Habilitats comunicatives i comunicació interpersonal.
17. Planificació i gestió del temps.
18. El concepte d'informàtica. Elements que configuren un ordinador. Sistema operatiu.
19. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Full de càlcul. Gràfics. Sistemes de tractament de textos. Bases de dades.
20. La millora contínua i la qualitat a l'Administració pública.
21. Gestió per processos.
22. Gestió per projectes: conceptes, classes i principis bàsics dels projectes.
23. Indicadors. Construcció i anàlisi d'indicadors.
24. Els convenis administratius.

## ANNEX 2: Funcionament de la borsa de treball

### 1. Objecte de la borsa de treball

Finalitzat el concurs-oposició, es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor de les persones aspirants tot i que s'incorporarà una entrevista personal puntuable amb un màxim de 6 punts que restablirà l'ordre definitiu dels aspirants. Per superar la entrevista caldrà un mínim de 3 punts i tindrà dues parts diferenciades:

- I) Valoració i adequació al lloc i motivacions, relacionades amb les funcions a desenvolupar. Aquesta part es puntuarà de 0 a 3 punts com a màxim, quedant excloses les persones que obtinguin una puntuació inferior a 1,5 punts.
  - II) Valoració per competències, per explorar les competències crítiques que s'han definit per aquest lloc de treball.
    - o Comprensió interpersonal (màxim 1 punt)
    - o Anàlisi de problemes i presa de decisions (màxim 1 punt)
    - o Planificació i organització (màxim 1 punt)
- Caldrà obtenir un mínim de 1,5 punts per superar aquesta part de l'entrevista.

Finalitzades les entrevistes els aspirants que les hagin superat favorablement seran ordenats per ordre de puntuació, de major a menor nombre de punts, per a la constitució de la borsa. La puntuació final serà la obtinguda sumant el total de punts de la fase de concurs oposició i la valoració de les entrevistes.

La borsa de treball quedarà constituïda per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de nomenar funcionaris/àries interins.

### 2. 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 [borsadet treball@santboi.cat](mailto:borsadet treball@santboi.cat) exclusivament.

El funcionament de la borsa serà molt dinàmic, d'acord als següents supòsits:

1. En el moment de 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 en cada una de les especialitats, 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 RRHH intentarà contactar amb la persona candidata telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic, si els anteriors intents de 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.

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 aspirant que no respongui al primer oferiment per correu electrònic dins el termini per acceptar, rebutjar o informar sobre la seva situació laboral passarà al final de la llista.

3. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. Quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho al Servei de RRHH a través del correu electrònic borsadet treball@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. Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdre la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

5. 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 RRHH, 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 5 punts (sobre una escala de 10).

6. En el cas que hi hagi una oferta de feina per cobrir una plaça de forma interina al 100% de jornada, s'oferirà a aquesta a qui per ordre de puntuació a la borsa pertoqui. Si es dona el cas que la persona a qui per ordre de llista s'ha de cridar, ja es troba treballant amb un nomenament d'inferior jornada, se li oferirà la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-la sense perdre la posició que ocupa a la borsa de treball.

7. Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament funcionari a temps complert, no se li oferirà cap altra nova contractació que es pugui generar encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant interinament de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació, o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior a 12 mesos. 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.

8. 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 ulteriors necessitats i es contactarà amb les següents persones candidates d'acord a l'ordre de la llista.

9. Els empleats/ades que estiguin treballant com a conseqüència d'aquesta borsa de treball i que causin baixa voluntària, hauran d'avisar a l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat amb un termini d'un mes. En aquest cas la persona quedarà exclosa de la borsa de treball. En el cas que la persona contractada no respecti aquest termini de preavis, aquest o la part que en resti, es descomptarà de la quitança a percebre. Aquest termini comptarà a partir del dia següent en què l'empleat/ada ho comunicui a l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

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

### 3. Vigència de la Borsa

La borsa tindrà una vigència de tres anys, prorrogable un any més com a màxim, 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. Per tant, qualsevol contractació d'Administratiu/va que es precisi formalitzar a l'Ajuntament de Sant Boi, haurà de fer-se amb personal que integri aquesta borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En el cas que durant aquest període es convoqui i resolgui algun procés selectiu d'oferta pública d'ocupació de categoria professional d'Administratiu/va, 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.

### 4. Exclusió de la Borsa de Treball

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

- I. Haver renunciat explícitament a participar a la borsa.
- II. La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- III. No superar el període de prova establert.
- IV. Ser sancionat/ada a conseqüència d'un expedient disciplinari a l'Ajuntament de Sant Boi.
- V. Rebutjar dues ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- VI. Renunciar al nomenament que s'està desenvolupant, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- VII. Obtenir una puntuació inferior a 5 (sobre 10) a l'informe d'avaluació emès pel responsable directe de la persona, en finalitzar la seva col·laboració.

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

- a) Estar en situació de baixa mèdica.
- b) Estar prestant serveis amb un contracte/nomenament de durada determinada en un altre lloc de l'Ajuntament de Sant Boi.
- c) Estar en causa legal de suspensió del nomenament.

4.3. Inactivació voluntària de la borsa. Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària en la borsa per una única vegada, mitjançant una comunicació per correu electrònic al Servei de RRHH a través del correu electrònic [borsadetreball@santboi.cat](mailto:borsadetreball@santboi.cat)."

Sant Boi de Llobregat, 3 d'octubre de 2019

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