



BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL PRESENT 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, d'una plaça de tècnic/a superior, de l'escala d'Administració General, subescala tècnica, pertanyent al grup A, subgrup A1, segons la classificació del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, present a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

La persona seleccionada serà nomenada com a funcionari/ària de carrera de l'escala d'Administració General, subescala tècnica, pertanyent al grup A, subgrup A1 amb una jornada completa i les retribucions complementàries del lloc a proveir.

1.2. Aquesta plaça ha estat inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2020 publicada al DOGC a data 17/11/2020.

Base 2a. Requisits de les candidatures

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res.

Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/da de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/des de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.



En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/de la seva cònjuge.

- 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/sa 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 del títol de Llicenciatura o grau en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Econòmiques o Economia, Ciències Actuarials i Financeres o equivalent. 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.
- j) Haver satisfet la taxa d'inscripció d'acord amb l'import detallat a la base 4.4 de la convocatòria.

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).

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) 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, 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 identitat
- 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. D'acord amb la ordenança fiscal nº30 vigent a l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat de taxa per drets d'examen i participació en proves selectives i a efecte de compliment del requisit que preveu la base 2.1.j) de la convocatòria, les persones aspirants hauran d'abonar en conceptes de taxa l'import de 10 €.

El pagament es podrà efectuar en línia a través d'internet mitjançant la passarel·la de pagament si es realitza la sol·licitud telemàticament o mitjançant efectiu, xec nominatiu o targeta si es realitza presencialment.

No serà procedent en cap cas la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

La manca de pagament o el pagament incomplet comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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/da 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/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 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.

El tribunal pot decidir si alguna o totes les proves corresponents a la fase d'oposició es faran de manera telemàtica.

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.
- Exercici II: resolució d'un o més exercicis teoricopràctics, sobre la part específica del temari. Aquest exercici es valorarà sobre 12 punts.

L'avaluació d'aquesta prova serà de 20 punts, i en quedaran eliminats els aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts en la suma total dels dos exercicis.

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/da o no adequat/da 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 **6 punts**, per experiència en tasques com a tècnic/a superior, a raó de 0,040 punts per mes complet treballat a l'Administració Local i a raó de 0,020 punts en administracions públiques o empreses 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.

F1: Per estar en possessió d'un màster o posgrau, fins a un màxim de 1 punt.



F2: Per cursos de formació específica dins l'àmbit de procediment i organització de l'administració local i gestió de polítiques públiques, fins a un màxim de **1'5 punts**. **Només es valoraran acreditacions posteriors a l'any 2008.**

F3: Per estar en possessió, com a mínim, del *Cambridge First Certificate of English* o titulació equivalent, sota el Marc Normatiu Europeu de Referència (MERC), **0,5 punts**.

F4: Per formació en competències digitals i/o administració electrònica, fins a un màxim d' **1 punt**. **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	0,30 punts
Certificat mitjà	0,50 punts
Certificat avançat	1 punt

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.

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



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

La present convocatòria podrà declarar-se deserta.

7.3 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 eventual per l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, d'acord amb l'article 10 del text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, i respectant en tot moment els límits legals.

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/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 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/da procedirà al nomenament com a funcionari/ària en pràctiques durant 6 mesos a la persona proposada pel tribunal qualificador i que hagi obtingut les millors qualificacions. Aquest nomenament serà notificat al candidat/ata seleccionat/da i publicat al Butlletí Oficial de la Província i al web corporatiu.

Una vegada es notifiqui a la persona aspirant nomenada, haurà d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit/da 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.



9.2 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 eximit 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 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 la corporació determini.

9.4 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. 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.

9.5 El nomenament de funcionari/ària 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 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.

9.6 Finalitzada la selecció definitiva a la plaça de Tècnic/a d'Administració General del grup A1 es procedirà de forma automàtica a la provisió d'un lloc de treball d'acord amb les necessitats de l'organització.



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 dret i interessos legítims, les persones interessades podran interposar un recurs d'alçada davant la presidència de la corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació, exposició a la web o tauler d'anuncis municipal o notificació individual.

11.2. Igualment els/les interessats/des 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. **Les estructures administratives a Espanya.** L'Administració General de l'Estat. Organització. Òrgans superiors i òrgans directius. L'Administració perifèrica de l'Estat. Delegats de Govern a les Comunitats Autònomes.



4. **La potestat legislativa.** Procediment d'elaboració i aprovació de les lleis. Classes de lleis.
5. **El poder judicial.** Regulació constitucional del poder judicial. El Consell General de Poder Judicial. Organització de la justícia a Espanya.
6. **La Unió Europea.** Configuració de la Unió Europea: els tractats originaris i de modificació. Les institucions de la Unió Europea: Parlament, Consell Europeu, Consell i Comissió. El dret comunitari.
7. **Ordenament jurídic comunitari.** Fonts del dret comunitari. Llibertats bàsiques comunitàries.
8. **Les Comunitats autònomes.** L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i principis. Les competències de la Generalitat de Catalunya. El Síndic de Greuges i la Sindicatura de Comptes.
9. **Les institucions de la Generalitat de Catalunya.** Parlament de Catalunya. President. Govern.
10. **L'Administració local.** El municipi. La província. La comarca. Els ens supramunicipals. El règim jurídic de l'administració local.
11. **El municipi.** El terme municipal. La població. L'empadronament.
12. **L'organització municipal.** Alcaldia. Ple. Junta de Govern Local. Competències municipals: concepte i classes. El Reglament Orgànic Municipal (ROM). El Síndic Municipal de Greuges.
13. **L'ordenament jurídic.** Les fonts de l'ordenament jurídic. La llei. El reglament. Les ordenances municipals.
14. **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.
15. **La contractació del sector públic.** Marc jurídic. Introducció. Tipologia de contractes. Els procediments de contractació. Els contractes menors. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes. Els plecs de clàusules.
16. **La responsabilitat de les administracions públiques.** La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat patrimonial. La potestat sancionadora administrativa.
17. **Els béns de les entitats locals.** Classes. Els béns de domini públic i el seu règim jurídic. La concessió demanial. L'adquisició i alienació dels béns patrimonials.
18. **Els recursos de les hisendes locals.** Classificació dels ingressos i despeses. Les ordenances fiscals. Les taxes. Els preus públics. Els impostos municipals.



19. **El pressupost general de les entitats locals.** Principis, integració i documentació. Aprovació, execució i liquidació del pressupost.
20. **El sistema tributari espanyol.** L'impost: concepte, classes, principis i efectes.
21. **Control intern de l'activitat economicofinancera del sector públic.** El control pressupostari. El control intern de l'activitat economicofinancera del sector públic.
22. **El concepte de dret administratiu.** L'Administració Pública: concepte i principis. El dret administratiu: concepte i fonts. Els òrgans administratius: concepte i classes.
23. **La relació jurídicoadministrativa.** La relació jurídicoadministrativa: concepte i subjectes. L'Administració Pública i l'administrat.
24. **La competència administrativa.** Principis de l'organització administrativa. La competència administrativa: concepte i alteracions. El principi de la jerarquia.
25. **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.
26. **La revisió del actes administratius.** Classes. Els recursos administratius: concepte i classes. Les reclamacions economicoadministratives. La reclamació per responsabilitat patrimonial. El recurs contenciós administratiu.
27. **El procediment administratiu.** Concepte i principis. Fases. Terminis. El desistiment, renúncia i caducitat. La terminació convencional. Els mitjans d'execució forçosa.
28. **El servei públic.** Els usuaris dels serveis públics: drets i deures. Formes de gestió dels serveis públics: gestió directa i indirecta.
29. **Administració pública i ciutadania.** El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics. Accés a arxius i registres.
30. **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.
31. **El personal al servei de les administracions públiques.** Classes. La plantilla de personal i la relació de llocs de treball. Situacions administratives. Règim disciplinari.
32. **L'accés a l'ocupació pública.** Oferta d'ocupació pública. Selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La promoció interna.



33. **Drets i deures dels empleats/ades públics.** Retribucions i nòmina. Vacances, llicències i permisos. Situacions administratives, incompatibilitats i responsabilitat i règim disciplinari.
34. **Les administracions públiques i la societat de la informació.** Adaptació de les administracions als nous conceptes de serveis i ciutadania.
35. **Règim jurídic de l'administració electrònica.** L'administració electrònica. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. Drets i obligacions de la ciutadania en l'àmbit de l'Administració electrònica. Funcionament electrònic del sector públic.
36. **La protecció de dades de caràcter personal.** Antecedents legals. Previsions de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Dret dels ciutadans. Organismes responsables de la protecció de dades.

Temari específic:

37. **El sector públic.** Les funcions del sector públic; funció assignativa, funció redistributiva i funció d'estabilització.
38. **El sistema electoral local.** Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció d'Alcaldes/ses i regidors/es. La moció de censura.
39. **El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local.** Actes, certificacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents
40. **Els recursos administratius.** Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius.
41. **L'urbanisme a Catalunya.** Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.
42. **Instruments de planejament urbanístic general.** Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal
43. **Gestió urbanística.** Polígons d'actuació urbanística municipal. Sistemes de gestió urbanística.
44. **Legislació de l'àmbit d'habitatge.**
45. **Plans Locals d'habitatge.**
46. **L'estructura pressupostària.** Els crèdits del pressupost de despesa: delimitació i nivells de vinculació jurídica. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica..
47. **Les modificacions de crèdit.** Classes, concepte, finançament i tramitació.



48. **Comptabilització i fases d'execució del pressupost.** Fases d'execució i comptabilització de despeses i ingressos. Criteri de meritació i de caixa
49. **Projectes de despesa i despeses amb finançament afectat.** Desviacions de finançament i incidència en els resultats econòmico-financers.
50. **La liquidació del pressupost.** Tramitació. Els romanents de crèdit. El romanent de tresoreria i el resultat pressupostari.
51. **La comptabilitat pública.** El Pla General de Comptabilitat Pública. Principis, estructura i desenvolupament. Àrees del balanç. Compte de resultats. Apertura i tancament. **La instrucció de comptabilitat per a l'administració local (ICAL)**
52. **Les subvencions.** Procediments de concessió i gestió. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
53. **Els recursos de les hisendes locals.** Els recursos de les Hisendes locals. Els tributs locals: principis.
54. **Les ordenances fiscals.** Contingut, tramitació i règim d'impugnació.
55. **Tècniques pressupostàries.** El pressupost de mitjans, el pressupost per tasques, el pressupost base zero, el pressupost i direcció per objectius i el pressupost per programes.
56. **La iniciativa econòmica de les entitats locals.** La iniciativa econòmica de les Entitats locals i la reserva de serveis a favor de les Entitats locals.
57. **Requisits per contractar amb el sector públic: capacitat i solvència.** La classificació empresarial i el Registre d'empreses licitadores. Les prohibicions de contractar.
58. **Preparació dels contractes.** L'expedient de contractació: tramitació ordinària i abreujada. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. Les garanties.
59. **Els procediments de selecció dels contractes.** L'adjudicació del contracte. Els contractes menors. Els encàrrecs a mitjans propis.
60. **Efectes i compliment del contracte.** Execució. Modificació.
61. **Els tipus de contractes:** contracte d'obres i de concessió d'obres, concessió de serveis, subministraments i serveis.
62. **Invalidesa dels contractes.** Recurs en matèria de contractació. Suspensió i extinció dels contractes.



63. **Els contractes programa.** Fórmula de finançament vinculada a resultats. L'aplicació a la Generalitat de Catalunya dels pressupostos orientats a resultats.
64. **Marc normatiu de la funció pública catalana.** Especial referència al personal al servei de la entitats locals.
65. **Estatut bàsic de l'empleat públic.** Antecedents normatius. Principis generals i principals transformacions que incorpora.
66. **Planificació dels recursos humans:** plantilla de personal i relació de llocs de treball. Definició. Naturalesa jurídica. Contingut. Procediment, negociació i aprovació. Modificació.
67. **L'accés a l'ocupació pública.** Oferta d'ocupació pública. Selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La promoció interna.
68. **La negociació col·lectiva.** Convenis col·lectius: concepte, contingut i eficàcia i vigència. Legitimació per negociar. Adhesió i extensió dels convenis. Dret de representació col·lectiva. La llibertat sindical: contingut i règim jurídic. Conflictes col·lectius de treball. Regulació legal del dret a vaga.
69. **El desenvolupament de persones en la gestió integral dels recursos humans de l'Administració Local.** La formació dels recursos humans. Planificació, execució i avaluació de projectes formatius. La integració de la formació com a eina de gestió i desenvolupament dels recursos humans.
70. **Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques.** Principis ètics.
71. **Cultura organitzacional.** Definició i tipologies culturals. El clima organitzacional. Metodologia per estudiar-lo.
72. **Les administracions públiques i la societat de la informació.** Automatització de les oficines: sistemes més utilitzats. L'administració electrònica a Catalunya, l'EACAT i Administració Oberta de Catalunya (AOC). La Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
73. **Transformació digital de les administracions públiques.** Innovació tecnològica. Modernització dels serveis públics.
74. **El desenvolupament dels serveis electrònics.** Serveis de col·laboració interadministrativa. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació.
75. **Esquema Nacional d'Interoperabilitat.** Criteris i recomanacions. Elements comuns. Interoperabilitat organitzativa, semàntica i tècnica.



76. **Lideratge públic, organització i estratègia a l'administració local.**
77. **Direcció estratègica.** Disseny organitzatiu i procés.
78. **Resolució de conflictes, negociació i gestió de crisis.** La presa de decisions.
79. **Lideratge, gestió del canvi i innovació a l'administració pública.** Tendències de futur en les administracions públiques.
80. **Nous sistemes de treball a les organitzacions.**
81. **El Codi Ètic de l'Ajuntament de Sant Boi.** Principis i pautes de conducta. El Comitè d'Ètica.
82. **L'administració orientada al bé comú.** La bona administració orientada al bé comú. La dimensió ètica del personal al servei de l'Administració Pública. Codis de bon govern.
83. **La gestió de la qualitat en les administracions públiques.** La racionalització d'estructures i processos per a la orientació a resultats en recolzament a la millora continua.
84. **Indicadors de gestió.** Implantació de sistemes de control mitjançant la utilització d'indicadors. Limitacions i dificultats.
85. **La planificació de la gestió pública.** La planificació de la gestió pública. Planificació estratègica i operativa.
86. **El cicle de gestió.** Objectius i estratègia de govern, assignació de recursos, producció de serveis i anàlisi i avaluació.
87. **La gestió per a resultats.** Definició, concepte i objecte en el sector públic. Components del procés de creació de valor públic.
88. **Les polítiques públiques.** Les polítiques públiques com enfocament d'anàlisi. Classificació i comparació de les polítiques públiques.
89. **Cartera de serveis.** Conceptualització i procés d'elaboració, anàlisi com a vincle entre l'administració i la ciutadania.
90. **Mecanismes i tècniques d'avaluació de polítiques públiques.** Mecanismes i tècniques d'avaluació de polítiques públiques. L'anàlisi cost-benefici.

Firmado
digitalmente por
CPISR-1 C ROBERTO
LOPEZ PASTRANA
Fecha: 2020.12.16
14:02:11 +01'00'