



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

Base 1a. Objecte de la selecció

1.1. D'acord amb la planificació de recursos humans de l'any 2021 de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, és objecte de les presents bases la selecció per promoció interna, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'una plaça de tècnic/a MIG, vinculada inicialment a l'àmbit de recursos humans, amb les retribucions corresponents del grup A, subgrup A22 de l'escala d'Administració Especial, subescala serveis especials, classe comeses especials, 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 serveis especials, classe comeses especials, del grup A, subgrup A2 amb una jornada anual de 1647 hores i les retribucions complementàries del lloc de treball a proveir.

1.2. Aquesta plaça ha estat inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2017 publicada al DOGC a data 24/10/2017. El venciment d'aquesta Oferta Pública d'Ocupació s'ha prorrogat fins a l'any 2021 segons l'article 11 del Reial Decret Llei 23/2020, de 23 de juny de 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) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat del grup inferior a la plaça convocada.
- b) Tenir una antiguitat mínima de dos anys a l'escala o subescala a què pertany.
- c) Posseir la titulació de Diplomatura universitària, grau universitari o titulació equivalent exigida per al cos, escala, subescala, classe i categoria a què es desitja accedir.
- d) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions.

Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim, dintre de l'últim dia de termini de presentació d'instàncies.



No serà necessària aquesta antiguitat per a les persones que hagin estat adscrites a la seva actual destinació mitjançant expedient de redistribució d'efectius.

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. Les bases i l'anunci de la convocatòria seran exhibits al tauler d'anuncis de la corporació i al web municipal 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.

Les sol·licituds s'han de presentar en el termini màxim de 20 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de publicació de la convocatòria respectiva al BOP.

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 actualitzat
- acreditació de la identitat: 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 de les titulacions acadèmiques requerides.
- acreditació dels certificats que avalin tots aquells mèrits que s'al·leguin en el currículum i siguin meritables d'acord amb la fase de concurs del procediment de selecció.
- quadre resum dels mèrits al·legats per la persona aspirant complimentat

No serà necessari acreditar tota aquella documentació que acredita l'experiència i formació que forma part de l'expedient personal. Podeu consultar el vostre expedient a Recursos Humans per consultar la informació que disposa.



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 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:

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 la corporació, i un/a suplent.
- Tres vocals, que seran funcionaris/àries de carrera, o altres experts/es sense aquesta condició, i tres suplents.
- Un secretari/ària, amb veu i sense vot, que serà un/a empleat/da públic 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/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.



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.

6.2. 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 exempts de la realització d'aquesta prova les candidatures que acreditin el coneixement mitjançant el nivell C de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

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.

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

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



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.

Aquelles persones aspirants que s'hagin examinat de la part general del temari de l'exercici I en un procés selectiu de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, mitjançant convocatòria pública, per a l'accés de la plantilla de personal funcionari poden quedar exempts d'aquells temes coincidents, examinant-se únicament d'aquells que no apareixien en el citat procés selectiu. Aquesta convalidació s'haurà de sol·licitar en el moment de presentar la instància a la convocatòria i sempre es farà en base a allò que es pugui acreditar mitjançant el seu expedient personal. L'acte de convalidació l'acordarà el tribunal qualificador.

Les persones aspirants que quedin exemptes tindran una puntuació de quatre sobre vuit en el primer exercici.

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, aprofundida, si s'escau, amb una entrevista personal. 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.

Restaran exemptes de realitzar les proves psicotècniques aquelles candidatures que hagin realitzat i superat amb anterioritat proves psicotècniques en aquest Ajuntament, per a places del mateix grup i del mateix contingut professional, sempre que es pugui contrastar documentalment. Així mateix, restaran exempts/es de la realització de la prova els/les aspirants que prestin o hagin prestat serveis en un lloc de treball vinculat a la plaça



convocada o hagin desenvolupat funcions anàlogues a aquest, en els dos anys immediatament anteriors a la data d'aprovació de les presents bases.

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.** La data màxima a efectes de meritació serà el darrer dia de presentació d'instàncies. Després d'aquesta data només s'acceptaran documents que ampliïn la documentació ja presentada, en cap cas documentació referida a nous mèrits. La puntuació màxima a atorgar serà de 10 punts, repartits així:

E1: Fins a **4 punts**, per experiència en tasques com a tècnic mig en l'àmbit de recursos humans, 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 d'instàncies.

F1: Per estar en possessió d'una titulació acadèmica superior a valorar pel tribunal, **fins a un màxim de 1 punt.**

Llicenciatura	0,50 punts
Màster / Postgrau	0,50 punts

F2: Per cursos de formació específica relacionats amb l'àmbit de recursos humans, fins a un màxim de **2,5 punts. Només es valoraran acreditacions posteriors a l'any 2010.**

F3: Per cursos de formació específica dins l'àmbit de procediment i organització de l'administració local, fins a un màxim de **1 punt. Només es valoraran acreditacions posteriors a l'any 2010.**



F4: Per estar en possessió, com a mínim, del *Cambridge First Certificate of English* o titulació equivalent, sota el Marc Normatiu Europeu de Referència (MERC), **1 punt**.

F5: 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 2010**. 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.

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. 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. Nomenament, presa de possessió i provisió del lloc de treball

8.1. El president/a de la corporació o el regidor/a delegat/ada procedirà al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera.

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 de carrera, si s'escau.

8.2. Finalitzada la selecció definitiva a la plaça de Tècnic/a Mig del grup A2 es procedirà de forma automàtica a la provisió d'un lloc de treball de Tècnic/a de Nòmines i Contractació.

Després d'efectuar la provisió del lloc de treball l'Ajuntament, dins de la seva potestat autoorganitzativa, podrà amortitzar el lloc que deixa vacant, posar en marxa un procés de promoció interna o reassignar a un/a altre/a treballador/a al lloc que quedi vacant, si és el cas.

Base 9a. Normativa que regula la convocatòria

9.1. A aquestes bases els seran d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; 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.



La promoció interna es regularà mitjançant el previst als articles 63.b i 99 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al serveis de les entitats locals, l'article 18 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics i pel vigent Reglament regulador de les condicions de treball del personal funcionari 2015-2018 de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

Base 10^a Recursos

10.1. 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.

10.2. 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'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.
7. **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.
8. **Els recursos de les hisendes locals.** Classificació dels ingressos i despeses. Les ordenances fiscals. Les taxes. Els preus públics. Els impostos municipals.
9. **El pressupost general de les entitats locals:** principis, integració i documentació. L'aprovació, execució i liquidació del pressupost.
10. **L'acte administratiu.** Concepte, elements i classes. La motivació i la forma. La notificació dels actes administratius. La invalidesa dels actes administratius. La conservació, conversió i convalidació de l'acte administratiu.
11. **El procediment administratiu:** concepte i principis. Fases. Terminis: el desistiment i la renúncia. La terminació convencional. Els mitjans d'execució forçosa.
12. **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.

Temari específic:

1. Règim estatutari dels funcionaris públics. Concepte. Marc constitucional i legislatiu.



AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT

2. Marc normatiu de la funció pública catalana. Especial referència al personal al servei de la entitats locals.
3. Estatut bàsic de l'empleat públic. Antecedents normatius. Principis generals i principals transformacions que incorpora.
4. Classes de personal al servei de les administracions públiques. Especial referència a les entitats locals.
5. Planificació dels recursos humans: plantilla de personal. Definició. Naturalesa jurídica. Contingut. Procediment, negociació i aprovació. Modificació.
6. Planificació: el concepte de lloc de treball. Plaça i lloc de treball. Catàlegs de llocs de treball. Finalitat i naturalesa.
7. Relacions de llocs de treball. Elaboració de la relació de llocs de treball. Definició, naturalesa jurídica. Caràcter i contingut bàsic.
8. Retribucions del personal funcionari: retribucions bàsiques, retribucions complementàries, transitòries i indemnitzacions.
9. Retribucions de la resta del personal al servei de les administracions públiques: interí, laboral, eventual i electe. Deduccions de retribucions.
10. Concepte i estructura de la nòmina.
11. Nòmines i assegurances socials. Conceptes. Càlcul. Tràmits.
12. Indemnitzacions per raó del servei. Indemnitzacions per comissió de servei. Desplaçaments. Traslats forçosos. Assistències. Participacions en tribunals. Bestretes. Justificació de dietes, plus i despeses de viatges.
13. La política salarial. Concepte. Principis generals.
14. Estudi retributiu, equitat interna i equitat externa.
15. Pilars bàsics per construir un sistema retributiu.
16. Pressupost i despeses de personal.
17. Despeses corrents del pressupost: Capítol 1.
18. Seguretat Social. Règim general i règims especials. Acció protectora: contingències cobertes i prestacions.
19. Les relacions jurídiques de la Seguretat Social (inscripció d'empreses).
20. La vinculació del treballador a la Seguretat Social: afiliació, altes, baixes, variacions, efectes, assimilació a l'alta. El finançament: cotització i recaptació



AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT

21. Cotització al règim de Seguretat Social: subjectes obligats. Naixement. Durada. Extinció. Contingències cotitzables. Bases de cotització. Tipus de cotització. Recaptació: significació. Competències. Subjectes obligats a la recaptació.
22. El sistema RED: concepte, fonament i regulació.
23. La Mutualitat d'accidents de treball i malalties professionals. Concepte. Marc normatiu. Cobertura.
24. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques. Principis ètics.
25. Règim de permisos i llicències. Marc jurídic. Especial referència al personal al servei de les entitats locals de Catalunya.
26. Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar del personal al servei de les administracions públiques.
27. Jornada de treball. Descans setmanal i vacances del personal al servei de les administracions públiques. Marc jurídic.
28. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Marc jurídic.
29. Situacions administratives dels funcionaris públics: servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions, excedències, suspensió de funcions.
30. Situacions administratives del personal laboral. Interrupció de la prestació laboral. Suspensió del contracte laboral, les excedències i l'extinció del contracte laboral en les Administracions Públiques.
31. El règim disciplinari del personal al servei de les administracions públiques. Marc jurídic. Procediment sancionador.
32. El contracte de treball. Característiques que configuren la relació laboral. Elements diferencials que presenta la relació laboral en l'àmbit de les administracions públiques.
33. Els contractes de duració determinada. Peculiaritats derivades de la personalitat jurídica de l'empresari.
34. Suspensió del contracte de treball i excedència del personal laboral. La modificació de les condicions de treball del personal laboral. L'extinció del contracte de treball per causes tècniques, organitzatives, productives o econòmiques. Aplicabilitat d'aquestes causes a les entitats locals.
35. L'acomiadament a l'administració pública.
36. Irregularitats en la contractació laboral. Conseqüències que provoca en les administracions públiques. La figura del treballador indefinit no fix.



AJUNTAMENT DE
SANT BOI DE LLOBREGAT

37. Negociació col·lectiva del personal funcionari i laboral al servei de les administracions públiques.
38. Vaga. Titularitat del dret. Motivacions. Finalització. Manteniment dels serveis essencials a la comunitat en situació de vaga.
39. L'accés a la funció pública. Principis i règim jurídic vigent.
40. Sistemes de selecció del personal al servei de les administracions públiques. Especial referència al personal al servei de les entitats locals.
41. La provisió de llocs de treball i la mobilitat del personal funcionari. Sistemes. Especial referència a la transferència de serveis.
42. 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.
43. La promoció professional a l'Administració pública. Sistemes de promoció anteriors a la regulació de l'EBEP: La carrera administrativa.
44. La carrera professional a l'Administració pública; regulació en el nou marc de l'Estatut de l'empleat públic. Carrera professional i sistema retributiu.
45. Gestió per competències. Aplicació en polítiques de recursos humans.
46. L'anàlisi i descripció de llocs de treball. Concepte i fases.
47. Valoració de llocs de treball. Concepte i finalitats. Sistemes de valoració.
48. La Llei de prevenció de riscos laborals: objecte i caràcter de la norma. Àmbit d'aplicació i definicions.