



## **BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER LA COBERTURA INTERINA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG 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 interina d'una plaça de Tècnic/a Mig, 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.

1.2. La persona seleccionada serà nomenada com a funcionari/ària interí/ina de l'escala administració especial, subescala tècnic/a, comeses especials pertanyent al grup A, subgrup A2 i vinculada inicialment a un lloc de treball de Tècnic/a de Llicències d'Activitats amb una jornada completa i les retribucions complementàries del lloc de treball a proveir.

### **Base 2a. Funcions**

Les funcions i tasques a desenvolupar en aquest lloc de treball són les següents:

- Realitzar la informació tècnica de les activitats que es desenvolupen o es volen desenvolupar al municipi respecte a classificació de les activitats, prevenció i control medi ambiental de les activitats, seguretat de les persones, prevenció i seguretat en matèria d'incendis en els establiments, adaptació de les activitats per a les persones amb disminucions físiques, seguretat industrial, etc.
- Revisar els pressupostos de les llicències, calculant l'import de taxes, impostos, import de garanties, eventuais bonificacions, etc
- Fer visites de control inicial, i els informes pertinents, de les activitats i instal·lacions una vegada es formalitza la comunicació d'exercici d'activitat o, l'establiment disposa de l'autorització pertinent i mitjançant una certificació final s'indica l'execució i finalització i per tant la intenció de començar una nova activitat.
- Una vegada aquestes han estat executades, i durant l'execució de les mateixes gestionar si hi ha reclamacions i/o al·legacions.



- Informar/atendre al públic, i als diversos estaments de l'Ajuntament, en temes relacionats amb les seves funcions, i mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, etc.).
- Coordinar-se amb la resta d'unitats del departament i de l'Ajuntament en temes relacionats amb les seves funcions.
- Fer informes i reconeixement d'activitats amb problemes de funcionament, inclòs fora de la jornada laboral.
- Coordinar i/o instruir els expedients de disciplina urbanística que es generin per motius d'activitats sense o apartant-se de llicència.
- Fer propostes de millora i adaptació a les normatives noves per tal d'incorporar-les a les ordenances municipals i instruccions tècniques.
- Assessorar i donar suport tècnic a l'organització i l'equip polític en l'àmbit de la seva competència.

### **Base 3a. Requisits de les candidatures**

3.1. 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/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 del títol d'Enginyer/a Tècnic/a o graduat en l'àmbit de l'Enginyeria Industrial 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 7a. 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.  
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



## AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT

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 4a. Publicitat de les bases i de la convocatòria**

4.1. Les bases i l'anunci de la convocatòria seran publicades al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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 5a. Presentació de sol·licituds i admissió de candidatures**

5.1. 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.

Les sol·licituds s'han de presentar en el termini màxim de set dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.



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

5.3. 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

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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 6a. Tribunal qualificador**

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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.



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

### **Base 7a. Procediment de selecció**

7.1. El procediment de selecció s'efectuarà a través de cinc fases diferenciades: la primera serà l'avaluació de coneixements de la llengua, la segona d'avaluació dels coneixements tècnics, la tercera d'avaluació psicotècnica, la quarta de baremació de mèrits i la cinquena d'entrevista personal.

7.2. 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.

### **Aquestes són les fases del procediment de selecció:**

#### **Fase 1a. 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 h) de la base 2a de les presents bases.

#### **Fase 2a. Prova tècnica:**

Avaluació de coneixements tècnics mitjançant una prova teoricopràctica. Aquest exercici es valorarà sobre **10 punts**. Per superar aquest exercici caldrà un mínim de 5 punts. La prova tindrà una durada de 120 minuts, s'administrarà en llengua catalana i estarà basada en les funcions del lloc de treball citades a la base 2a.



Els aspirants hauran de resoldre els casos pràctics per escrit i, posteriorment, podran defensar-los oralment davant del tribunal qualificador, si el tribunal qualificador ho considera oportú.

Els criteris de correcció del tribunal qualificador tindran en compte el nivell d'exigència pròpia de les funcions del lloc de treball, a desenvolupar. Pel que fa als coneixements, es valorarà la capacitat d'analitzar i resoldre els possibles problemes pràctics que puguin sorgir en situacions de la pràctica diària, de forma que facin una aplicació raonada i integral dels coneixements dels aspirants. Així mateix es valorarà la claredat, precisió, rigor en l'exposició dels supòsits i la qualitat en l'expressió escrita.

### **Fase 3a. 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 4a. Entrevista personal:**

Les persones aspirants que hagin superat la resta de fases, seran ordenades de major a menor puntuació en funció del sumatori de les qualificacions obtingudes en les proves puntuables. Un cop ordenades, només passaran a aquesta cinquena fase les 5 persones aspirants millor classificades. En cas d'empat de puntuació a la posició 5<sup>a</sup>, passaran a la 5a fase 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.

Per a la realització de l'entrevista personal es podrà designar una comissió tècnica que s'encarregarà de realitzar les entrevistes personals.



L'entrevista personal **es valorarà amb un màxim de 5 punts** que restablirà l'ordre definitiu dels aspirants. Caldrà un mínim de 2,5 punts per superar l'entrevista. L'entrevista tindrà l'objectiu d'explorar els següents elements:

- D) Valoració i adequació al lloc i, coneixements específics i motivacions, relacionats amb les funcions a desenvolupar. Aquesta part es puntuarà de **0 a 2 punts** com a màxim.
  
- II) Valoració per competències, per explorar les competències crítiques que s'han definit per aquest lloc de treball.
  - Planificació i organització (**màxim 1 punt**)
  - Domini professional (**màxim 1 punt**)
  - Treball en equip (**màxim 1 punt**)

### **Base 8a. Resultat de la selecció**

8.1. Totes les persones que hagin superat les diferents fases 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 ofertes.

La present convocatòria podrà declarar-se deserta.

8.2. El tribunal qualificador proposarà en aquesta acta final el nomenament interí de la persona que obtingui la millor qualificació en el procés.

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 tècnica. 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.

8.3 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.

8.4. 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 9a. Incompatibilitats**

9.1. 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 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 10a. Nomenament, període de pràctiques, presa de possessió i provisió del lloc de treball**

10.1. El president/a de la corporació o el regidor/a delegat/ada procedirà al nomenament com a funcionari/ària interí/na en pràctiques durant sis mesos a la persona proposada pel tribunal qualificador i que hagi obtingut les millors qualificacions. Aquest nomenament serà notificat al candidat/a seleccionat/ada 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 requerida i en un termini màxim de 15 dies des de la data del nomenament. En cas contrari, l'Ajuntament podrà rebutjar aquesta candidatura i optar per la següent candidatura millor qualificada que no hagi estat eliminada en cap fase, o bé procedir a una nova selecció.

10.2. 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.

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

10.4. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la unitat responsable on siguin destinades les persones com a funcionari/ària interí/na 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 funcionari/ària interí 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 la persona el supera serà nomenada funcionari/ària interí/ina. 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 funcionari/ària interí/ina. En aquest cas, el/la president/a del tribunal formularà proposta pel nomenament com a funcionari/ària interí/ina 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.

10.5. Els nomenament de funcionari/ària interí/ina 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.

10.6. Finalitzada la cobertura interina a la plaça de Tècnic/a Mig del grup A2 es procedirà de forma automàtica a la provisió d'un lloc de treball de l'àmbit de llicències d'activitats.

### **Base 11a. Normativa que regula la convocatòria**

11.1. 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 12a. Recursos**

12.1. 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.

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