



Aprobat per la Junta de Govern Local de data

22 DES. 2022

El secretari general acctal.

BASES COMUNES REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS D'ESTABILITZACIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT CORRESPONENTS A LA OFERTA PÚBLICA D'Ocupació D'ESTABILITZACIÓ DE 2022

Base 1a. Objecte i publicitat

1. És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la cobertura, mitjançant el sistema de concurs oposició, de les places vacants de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat afectades per l'article 2 de *la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública*.

1.2. Aquestes places han estat incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació d'estabilització de l'ocupació temporal de l'any 2022 aprovada a la Junta de Govern de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat a data 18/05/2022 i publicada al DOGC a data 24/05/2022.

1.3. El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el DOGC i el BOE, fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i els nomenaments com a personal funcionari/a de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

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



AJUNTAMENT
SANT BOI
DE LLOBREGAT

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/da per a l'exercici de funcions públiques.

En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública. 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 acadèmic oficial exigít per a l'ingrés en cada escala i subescala, o bé un nivell equivalent o superior, d'acord amb el que s'estableix a les bases específiques de cada procediment.

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) Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, d'acord amb el que s'estableix a les bases específiques de cada procediment.
- h) Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret.
- 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 atènr-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 3.5 de la convocatòria d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

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) que es podran acreditar fins al nomenament.

Base 3a. Sol·licituds i admissió de candidatures

3.1. La sol·licitud per participar en el procés de selecció s'ha de fer telemàticament a través de la seu electrònica de l'Ajuntament accedint a l'apartat Tràmits i al subapartat Oferta pública d'ocupació a la columna de l'esquerra.

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 respectiva que podrà ser al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat.

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

3.3. 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:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà
- d) Currículum vitae
- e) 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.

La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria i el període concret de prestació dels serveis.

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.

L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS i contracte de treball. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

3.4. No caldrà aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

Si la documentació es va aportar en un procés selectiu caldrà especificar el número d'expedient del procediment on es va aportar.

3.5. 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.


 AJUNTAMENT DE
 SANT BOI DE LLOBREGAT
 Aprobat per la Junta de
 Govern Local de data

22 DES. 2022

El secretari general acat



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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el període màxim de quinze dies, es dictarà resolució en què es declararà aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es. Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica 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 cinc 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 quinze 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.

AJUNTAMENT DE
SANT BOI DE LLOBREGAT
Aprovat per la Junta de
Govern Local de data

22 DES. 2022

El secretari general acctal.



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.

3.10. 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.

3.11. Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics al tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Base 4a. Tribunal qualificador

4.1. 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.

4.2. 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 de les administracions públiques i un/a suplent.
- 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 funcionari/ària de carrera de les administracions públiques 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.

AJUNTAMENT DE
 SANT BOI DE LLOBREGAT
 Aprovat per la Junta de
 Govern Local de data

22 DES. 2022

El secretari general acctal.

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.

4.3. 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.

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

4.5. 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.

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

Base 5a. Procediment de selecció



AJUNTAMENT
SANT BOI
DE LLOBREGAT

5.1. 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 no eliminatòries on s'ha definit una puntuació màxima dels exercicis però no caldrà un mínim de puntuació per passar a la segona fase, la de concurs.

La fase d'oposició tindrà un pes del 60% de la puntuació total i la de concurs el restant 40%. La puntuació de la fase d'oposició serà de 60 punts i la de la fase de concurs serà de 40 punts.

Les proves corresponents a la fase d'oposició es podran acumular en una sola sessió o en diverses, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència. El tribunal pot decidir si alguna o totes les proves corresponents a la fase d'oposició es faran de manera telemàtica.

5.2. 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.

Al no ser d'aplicació els articles 8 i 9 del Reial Decret 896/1991 (disposició addicional 1.3 de la Llei 20/2011) el temari de referència per la fase d'oposició seran les funcions del lloc de treball al qual estigui vinculada la plaça pendent d'estabilització en el moment de ser convocada. Les funcions poden ser consultades a les bases específiques de cada procediment.



Aprobat per la Junta de
Govern Local de data

22 DES. 2022

El secretari general acctal.



La prova consistirà en la resolució d'un o més exercicis teòrics o pràctics, sobre les funcions presents a les diferents bases. Aquest exercici es valorarà sobre 60 punts.

Prova 2. 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 s'estableix a les bases específiques de cada procediment.

Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

Fase de concurs:

Avaluació dels mèrits del currículum i examen de la documentació presentada. La puntuació màxima a atorgar serà de 40 punts, repartits així:

A. Experiència professional que comportarà el 90% de la puntuació màxima de 40 punts de la fase de concurs, fins 36 punts, segons detall:

A.1) Experiència com a personal interí, temporal i/o indefinit no fix en places de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: **0,60 punts per mes treballat.**

A.2) Experiència com a personal interí, temporal i/o indefinit no fix en places del sector públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: **0,20 punts per mes treballat.**

A.3). Experiència com a personal interí, temporal i/o indefinit no fix en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala,

AJUNTAMENT DE
SANT BOI DE LLOBREGAT

Aprovat per la Junta de
Govern Local de data

22 DES. 2022

El secretari general acctal.



categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada: **0,15 punts per mes treballat.**

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,10 punts per mes treballat.**

B. Formació acadèmica i altres mèrits, que comportarà el 10% de la puntuació màxima de 40 punts de la fase de concurs. Es poden obtenir un màxim de fins 4 punts, segons el detall:

B.1) Per haver superat algun dels exercicis en proves a l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat per l'accés al cos al que es desitgi accedir: 2 punts

B.2) Per la possessió de titulacions acadèmiques oficials de nivell superior a la requerida per l'accés al cos al que es desitgi accedir: 2 punts

B.3) Cursos de formació rebuts o impartits fins un màxim de 4 punts d'acord amb la puntuació que s'estableix a les bases específiques de cada procediment.

Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

Base 6a. Resultat de la selecció

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

6.2 El tribunal qualificador proposarà en aquesta acta final el nomenament de les persones que obtinguin la millor qualificació en el concurs oposició.

En cas d'empat producte de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i a la fase de concurs, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en l'apartat A. Si l'empat persisteix, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en l'apartat A.1. Si l'empat persisteix, es seleccionarà la persona aspirant que disposi d'una major antiguitat en els anys meritats en l'apartat A.1. Si l'empat persisteix, es seleccionarà la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'oposició. Si l'empat persisteix, es realitzarà una entrevista per competències puntuable.

La present convocatòria podrà declarar-se deserta.

6.3 La resta de candidatures que hagin superat el procés de selecció quedaran en una llista ordenada en base a la puntuació obtinguda formant una borsa de treball que quedarà establerta per a possibles contractacions de llocs de caràcter eventual per



l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat. La regulació de de les borses de treball es farà d'acord en allò establert en l'annex I d'aquestes bases.

6.4 Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde/essa o òrgan en qui delegui en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base 7a. Incompatibilitats

7.1. En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual, l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran el Servei de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

Base 8a. Nomenament, període de pràctiques, presa de possessió i provisió del lloc de treball

8.1 El president/a de la corporació o el regidor/a delegat/da procedirà al nomenament com a funcionari/ària en pràctiques durant 6 mesos a la persones proposades pel tribunal qualificador i que hagin obtingut les millors qualificacions. Aquests nomenaments seran notificat als candidats/ates seleccionats/des i publicats al Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica.

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.

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

8.3 La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori a la corporació perdrà tots els drets derivats de la convocatòria i del nomenament subsegüent.

Durant el període de pràctiques el/la funcionari/ària ha d'assistir als cursos de formació que la corporació determini.



Aprovat per la Junta de Govern Local de data

22 DES. 2022

El secretari general acc



AJUNTAMENT
SANT BOI
DE LLOBREGAT

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

Acabat aquest període, el/la responsable/a directe/a de cada persona completarà el qüestionari de seguiment per avaluar la seva contribució en el lloc de treball desenvolupat. Amb aquesta informació, el Servei de Recursos Humans emetrà un informe final que conclourà si la persona ha superat satisfactòriament el període de pràctiques. Si la persona el supera serà nomenada funcionària de carrera. En cas contrari serà declarada no apta per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ i perdrà en conseqüència tots els drets com a funcionària de carrera. En aquest cas, el/la president/a del tribunal formularà proposta pel nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a favor de la següent persona de la llista ordenada i publicada en el seu moment com a resultat del procediment de selecció.

8.5 El nomenament de funcionari/ària de carrera s'haurà de publicar al 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.

8.6 Finalitzada la selecció definitiva es procedirà de forma automàtica a la provisió d'un lloc de treball d'acord amb les necessitats de l'organització d'acord amb les necessitats de l'organització, l'experiència i perfil professional de les persones que hagin obtingut plaça i, si s'escau, prioritant el manteniment del lloc de treball que ocupaven en el cas de ser una persona interina.

Base 9a. Normativa que regula la convocatòria

9.1. A aquestes bases els seran d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, 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



Aprovat per la Junta de
Govern Local de data

22 DES. 2022

El secretari general acctal.



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 10a. 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 seu electrònica o tauler d'anuncis municipal o notificació individual.

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



Aprovat per la Junta de Govern Local de data

22 DES. 2022

El secretari general acctal.



Aprobet per la Junta de
 Govern

22 Dec. 2022

El secretari general acat.

ANNEX I

1. Funcionament de la borsa de treball

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

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

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

1. En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants el nomenament per ordre de puntuació de la borsa en cada una de les especialitats, tot i considerar que, amb l'objectiu de vetllar pel bon funcionament del servei, la comissió tècnica responsable de selecció es reserva el dret/possibilitat d'efectuar alteracions en l'ordre del nomenament, amb l'objectiu de garantir al màxim possible el grau d'adequació entre el lloc a cobrir i la persona candidata.
2. El Servei de RRHH intentarà contactar amb la persona candidata telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic, si els anteriors intents de contactar no han tingut èxit. En el cas que el nomenament sigui de la màxima urgència, s'escurçarà aquest termini en funció de les necessitats. Correspon a les persones candidates l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els telèfons de contacte vigents.

En el cas de no poder-hi contactar, o no rebre resposta per correu electrònic abans de les 12h del dia hàbil següent, es procedirà a contactar amb la persona següent de la llista i així successivament. La persona aspirant que no respongui al primer oferiment per correu electrònic dins el termini per acceptar, rebutjar o informar sobre la seva situació laboral passarà al final de la llista.

3. En el moment d'acceptar la oferta es concertarà una data per tal de realitzar una avaluació psicotècnica per determinar si el candidat/ata és apte/a o no apte/a.

L'avaluació consistirà en tres proves:

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



AJUNTAMENT
SANT BOI
DE LLOBREGAT



AJUNTAMENT DE
SANT BOI DE LLOBREGAT

Aprovat per la Junta de
Govern Local de data

22 DEU. 2022

El secretari general acctal.

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

3.3. Entrevista per competències on s'exploraran, per una banda, la valoració i adequació al lloc de treball i les motivacions, relacionades amb les funcions a desenvolupar i, per l'altra, les competències necessàries per desenvolupar el lloc de treball. El resultat de l'entrevista per competències serà d'apte/a o no apte/a d'acord amb els següents criteris:

L'entrevista serà considerada apta quan l'exploració de les competències realitzada a través de la entrevista estructurada sigui concloent i assoleixi prou evidències per donar com a resultat que la persona candidata compleix amb el nivell esperat per cadascuna de les competències crítiques, d'acord al perfil competencial del lloc de treball d'acord al diccionari de competències de l'Ajuntament de Sant Boi.

L'entrevista serà considerada apta quan l'exploració relativa a les motivacions i la valoració de l'adequació de la candidatura al lloc a cobrir realitzada a través de la entrevista estructurada sigui concloent i assoleixi prou evidències per donar com a resultat que les motivacions i expectatives de la persona candidata es troben alineades amb la nostra organització.

4. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en **situació d'inactiu** i no se la tornarà a avisar. Quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho al Servei de RRHH a través del correu electrònic **borsadetreball@santboi.cat**. La persona aspirant serà la responsable d'actualitzar l'estat laboral per tornar a reactivar la seva candidatura a la borsa, en cas contrari, no se'l considerarà.
5. Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
6. Quan finalitzi la substitució / nomenament, tornarà a ocupar la posició que va obtenir en el moment del procés selectiu. En finalitzar la substitució / nomenament, el/la responsable directe de la persona farà l'avaluació del treballador/a i emetrà l'informe corresponent al Servei de RRHH, en el cas que l'informe sigui negatiu la persona quedarà exclosa de la borsa de treball fins a nova convocatòria. Segons el barem dels informes d'avaluació de la contribució, per a continuar en la borsa com



a candidat/a, s'ha de treure una puntuació mínima de 5 punts (sobre una escala de 10).

7. En el cas que hi hagi una oferta de feina per cobrir una plaça de forma interina al 100% de jornada, s'oferirà a aquesta a qui per ordre de puntuació a la borsa pertorqui. Si es dóna el cas que la persona a qui per ordre de llista s'ha de cridar, ja es troba treballant amb un nomenament d'inferior jornada, se li oferirà la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-la sense perdre la posició que ocupa a la borsa de treball.
8. Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament funcionari a temps complet, no se li oferirà cap altra nova contractació que es pugui generar encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant interinament de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació, o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior a 12 mesos. En cas de jornades a temps parcial, es poden acumular sempre que les jornades siguin compatibles per una persona, fins arribar al 100% de la jornada completa.
9. Si durant la vigència del nomenament es modifiqués la causa de substitució, vinculada al mateix lloc de treball, la persona tindrà preferència per mantenir de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova substitució. Amb aquesta pràctica vetllem pel bon funcionament del servei i optimitzem al màxim la gestió administrativa que es genera per la cobertura d'aquestes vacants. Tot i això, la persona candidata pot decidir si acceptar-la o no. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb les següents persones candidates d'acord a l'ordre de la llista.
10. Els empleats/ades que estiguin treballant com a conseqüència d'aquesta borsa de treball i que causin baixa voluntària, hauran d'avisar a l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat amb un termini d'un mes. En aquest cas la persona quedarà exclosa de la borsa de treball. En el cas que la persona contractada no respecti aquest termini de preavis, aquest o la part que en resti, es descomptarà de la quantia a percebre. Aquest termini comptarà a partir del dia següent en què l'empleat/ada ho comuniqui a l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.
11. S'estableix un període de prova de sis mesos.

2. Vigència de la Borsa

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



AJUNTAMENT DE
SANT BOI DE LLOBREGAT

Aprovat per la Junta de
Govern Local de data

22 DES. 2022

El secretari general acctal.



En el cas que ja existís una borsa vigent relativa a les places objectes de selecció, el tribunal decidirà com integrar les candidatures d'aquesta nova borsa de treball.

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

3. Exclusió de la Borsa de Treball

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

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

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

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

3.3. Inactivació voluntària de la borsa. Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària en la borsa per una única vegada, mitjançant una comunicació per correu electrònic al Servei de RRHH a través del correu electrònic **borsadetreball@santboi.cat**.



Aprovat per la Junta de Govern Local de data

22 DES. 2022

El secretari general acctal.

