

**BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ
 PER A LA COBERTURA, PEL SISTEMA DE CONCURS
 OPOSICIÓ, DE SIS PLACES DE SUBALTERN DEL GRUP AP
 PRESENTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE
 L'AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT I
 CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ
 DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL DE 2022**

Base 1a. Objecte i publicitat

1.1 És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la cobertura, mitjançant el sistema de concurs oposició, de sis places de subaltern del grup AP, segons la classificació del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, presents a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat i 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*.

Les places objectes de selecció estan classificades de la següent manera:

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	GRUP	Nº PLACES	SISTEMA SELECTIU
Administració General	Subalterna	Subaltern/a	-	AP	6	Concurs oposició

Es reserven dues d'aquestes sis places a personal aspirant que tingui la condició legal de persona amb discapacitat d'acord amb el que preveu l'art. 59 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 (TREBEP).

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.

1.4. El procés de selecció es realitzarà d'acord amb el que disposen les Bases Generals que regeixen el procés de d'estabilització amb número d'expedient N404/2022/000056, excepte en allò expressament establert o exclòs en les presents bases específiques.

Base 2a. Requisits de les candidatures

2.1. Remissió al que disposa la base 2ª de les Bases Generals del procés d'estabilització.

2.2. En relació a la lletra f) de les citades bases relativa a la titulació requerida per participar al procés, caldrà estar en possessió del títol acadèmic oficial exigít d'acord amb el que s'estableix a l'annex I d'aquestes bases.

2.3. En el cas de la plaça reservada a personal amb discapacitat, aquesta persona aspirant haurà d'acreditar la seva discapacitat de conformitat amb la legislació vigent.

Base 3a. Sol·licituds i admissió de candidatures

3.1. Remissió al que disposa la base 3ª de les Bases Generals del procés d'estabilització.

Base 4a. Tribunal qualificador

4.1. Remissió al que disposa la base 4ª de les Bases Generals del procés d'estabilització.

Base 5a. Procediment de selecció

5.1. Remissió al que disposa la base 5ª de les Bases Generals del procés d'estabilització.

5.2. En relació a la prova 1 d'avaluació de coneixements inclosa dins la fase d'oposició, 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 i que estan establertes en l'annex I d'aquestes bases.

5.3. En relació a la prova 2 d'avaluació de coneixements de la llengua inclosa dins la fase d'oposició, quedaran exempts de la realització de l'exercici de llengua catalana



les persones aspirants que n'acreditin el coneixement mitjançant el nivell B2 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent o hagin realitzat i superat una prova de català del mateix nivell o superior en processos de selecció de personal per accedir a la mateixa administració.

5.4 En relació al punt B3) de la fase de concurs:

B.3) Cursos de formació rebuts o impartits fins un màxim de 4 punts, la puntuació que s'estableix és la següent:

GRUP AP

- Menys de 15 hores de formació rebuda o impartida: 1 punt
- Entre 15 i 30 hores de formació rebuda o impartida: 2 punts
- Més de 30 hores de formació rebuda o impartida: 4 punts

Base 6a. Resultat de la selecció

6.1. Remissió al que disposa la base 6^a de les Bases Generals del procés d'estabilització.

Base 7a. Incompatibilitats

7.1. Remissió al que disposa la base 7^a de les Bases Generals del procés d'estabilització.

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

8.1. Remissió al que disposa la base 8^a de les Bases Generals del procés d'estabilització.

Base 9a. Normativa que regula la convocatòria

9.1. Remissió al que disposa la base 9^a de les Bases Generals del procés d'estabilització.

Base 10a. Recursos

10.1. Remissió al que disposa la base 10^a de les Bases Generals del procés d'estabilització.

ANNEX I**1)****· PLAÇA:**

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	GRUP	Nº PLACES	SISTEMA SELECTIU
Administració General	Subalterna	Subaltern/a	-	AP	6	Concurs oposició

· TITULACIÓ:

Estar en possessió del Certificat d'Estudis Primaris o equivalent.

· FUNCIONS:

1. Preparar el centre de treball per al seu funcionament diari (portes, finestres, sistemes enllumenat, alarma, etc.) així com controlar i vigilar el bon funcionament de totes les activitats i dependències, vetllant pel manteniment de l'ordre, tenint cura que ningú maltracti i deteriori els seus elements.
2. Realitzar tasques de manteniment general del centre de treball de manera polivalent en els diferents camps tècnics (fontaneria, electricitat, fusteria, cristalleria, serralleria, paleta, pintura). Realitzar la compra de materials necessaris per al petit manteniment del centre, avisar a proveïdors, efectuar pagaments
3. Reparar petits desperfectes i/o sol·licitant, al seu cap, serveis externs, així com revisar els sistemes de calefacció i enllumenat o donant avís a la brigada de manteniment en cas d'avaries o desperfecte de més entitat.
4. Traslladar material (mobiliari d'oficines, televisors, etc.), en funció de les necessitats, fent ús de vehicles municipals (Brigada), necessaris per a la realització de diferents actes.
5. Presenciar els actes oficials que es celebren al centre de treball i donar-hi suport quan correspongui, tenint cura de la custòdia de les claus de l'edifici municipal a on son adscrits.
6. Preparar les sales amb el material adient per al seu correcte funcionament (projector, ordinador, megafonia, altres).



7. Controlar les entrades i sortides del centre de treball, obrint i tancant les portes d'accés al centre en les hores previstes i seguint les indicacions de la Direcció o del Tècnic/a responsable de l'Ajuntament.
8. Atendre visites i trucades telefòniques, facilitant informació general de l'Ajuntament i del municipi, (situació de les dependències, activitats, entitats, on adreçar-se, transport, etc.)
9. Realitzar i controlar fotocòpies, enquadernacions, fax; distribució de correspondència, ensobrament, etc, així com altres gestions quan s'escaigui.
10. Controlar, col·locar i reposar material informatiu municipal en els diferents expositors i taulells d'anuncis.
11. Donar compte de les anomalies i incidències observades, tant a la Direcció del Centre com al Tècnic/a responsable de l'Ajuntament. Identificar perills per la seguretat i salut i comunicar els incidents que es puguin produir analitzant-los i proposant accions de millora.