

**BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ  
 PER A LA COBERTURA, PEL SISTEMA DE CONCURS  
 OPOSICIÓ, DE SIS PLACES D'AUXILIAR TÈCNIC/A DEL GRUP  
 C2 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. És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la cobertura, mitjançant el sistema de concurs oposició, de sis places d'auxiliar tècnic/a del grup C2, 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 especial | Serveis Especials | Comeses Especials | Auxiliar Tècnics/ques (àmbit administratiu) | C2   | 3         | Concurs oposició |
| Administració especial | Serveis Especials | Comeses Especials | Auxiliar Tècnics/ques (àmbit educació)      | C2   | 3         | Concurs oposició |

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.

### **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 C1 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 C2

- Menys de 20 hores de formació rebuda o impartida: 1 punt
- Entre 20 i 40 hores de formació rebuda o impartida: 2 punts
- Més de 40 hores de formació rebuda o impartida: 4 punts

#### **Base 6a. Resultat de la selecció**

6.1. Remissió al que disposa la base 6<sup>a</sup> de les Bases Generals del procés d'estabilització.

#### **Base 7a. Incompatibilitats**

7.1. Remissió al que disposa la base 7<sup>a</sup> 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<sup>a</sup> de les Bases Generals del procés d'estabilització.

#### **Base 9a. Normativa que regula la convocatòria**

9.1. Remissió al que disposa la base 9<sup>a</sup> de les Bases Generals del procés d'estabilització.

#### **Base 10a. Recursos**

10.1. Remissió al que disposa la base 10<sup>a</sup> de les Bases Generals del procés d'estabilització.

## **ANNEX I**

**1)**

### **· PLAÇA:**

| ESCALA                 | SUBESCALA         | CLASSE            | CATEGORIA                                   | GRUP | Nº PLACES | SISTEMA SELECTIU |
|------------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------------|------|-----------|------------------|
| Administració especial | Serveis Especials | Comeses Especials | Auxiliar Tècnics/ques (àmbit administratiu) | C2   | 3         | Concurs oposició |

### **· TITULACIÓ:**

Estar en possessió dels estudis de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent.

### **· FUNCIONS:**

1. Iniciar els expedients i comprovar la idoneïtat de la documentació presentada.
2. Executar els tràmits administratius recopilant antecedents documentals, normativa i la informació necessària, mantenint contactes amb tercers si és necessari. I fer un seguiment dels expedients.
3. Proposar la resolució dels expedients.
4. Redactar i transcriure documents administratius segons instruccions rebudes i models subministrats.
5. Tasques de suport administratiu polivalent a la direcció.
6. Atendre visites i trucades responnent a consultes per a les que està facultat/da.
7. Depurar expedients i preparar transferències a l'arxiu definitiu.
8. Registrar, classificar i arxivar documents i derivar correspondència.
9. Supervisar els consums de material d'oficina etc. i sol·licitar nou material fungible.



10. Control de la gestió comptable de les partides.
11. Realitzar treballs d'inventari i classificació, i introduir dades en les bases de dades.
12. Explotar els productes i eines d'ofimàtica i les respectives aplicacions.

## **2)**

### **· PLAÇA:**

| ESCALA                 | SUBESCALA         | CLASSE            | CATEGORIA                              | GRUP | Nº PLACES | SISTEMA SELECTIU |
|------------------------|-------------------|-------------------|----------------------------------------|------|-----------|------------------|
| Administració especial | Serveis Especials | Comeses Especials | Auxiliar Tècnics/ques (àmbit educació) | C2   | 3         | Concurs oposició |

### **· TITULACIÓ:**

Estar en possessió dels estudis de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent.

### **· FUNCIONS:**

1. Atendre i tenir cura dels infants atenent sempre al projecte pedagògic.
2. Organitzar i realitzar el servei d'acollida, si s'escau.
3. Facilitar l'aprenentatge dels infants tenint en compte les seves particularitats per adequar la feina a les seves necessitats observant i fent un seguiment acurat de l'infant i de la seva evolució.
4. Organitzar la dinàmica i mantenir l'ordre de l'estança.
5. Fomentar i mantenir una bona relació amb les famílies dels seus grups mitjançant entrevistes puntuals i informació oral i/o escrita de manera regular així com involucrar-les en les propostes de l'escola i l'estança.
6. Donar suport en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre, Pla Anual, Normes d'organització i funcionament de centre, Projecte Lingüístic i Memòria Anual.



7. Complir les tasques d'higiene i alimentació, així com les de prevenció definides per tal de garantir una atenció integral i respectuosa als infants i les famílies.
8. Identificar perills per la seguretat i salut i comunicar els incidents que es puguin produir analitzant-los i proposant accions de millora.
9. Representar l'escola davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.