DOCUMENTS
TIPUS: Anunci
NOM: ANUNCI N404 2026 000010
UNITAT: Administració de Secretaria
ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: a97248db-aa75-45f3-9b0d-2bff3b5c386d
IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2026_00000000000000000000003037508
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat
NIVELL D'ACCÉS:

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: N404/2026/000010
SIGNATURES
Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 05/06/2026 11:49
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 05/06/2026 14:41

AJUNTAMENT SANT BOI DE LLOBREGAT

ANUNCI

N404/2026/000010
La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, en la sessió de data 3 de juny de de 2026, ha adoptat l'acord següent:

«Primer.- Aprovar les bases reguladores del procediment de selecció per a la cobertura mitjançant el sistema de concurs-oposició d'una plaça d'enginyer/a vinculada inicialment al lloc de treball d'enginyer/a de telecomuncacions, present a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat;

Segon.- Obrir la convocatòria per a la cobertura mitjançant el sistema de concurs-oposició d'una plaça d'enginyer/a vinculada inicialment al lloc de treball d'enginyer/a de telecomuncacions, present a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat;
La present convocatòria està oberta a tothom que compleixi els requisits que es preveuen a les bases per les quals s'ha de regir el procés de selecció.

Tercer.- Les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província (BOP). L'anunci de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Boletín Oficial del Estado (BOE) indicant el número i data de la publicació de les bases. Les bases i l'anunci seran exhibits al tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Quart.- El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de l'última publicació al DOGC o al BOE.

Cinquè.- Establir que la resolució mitjançant la qual s'aprova la llista d'admesos/es i exclosos/es es publicarà a la seu electrònica i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, o bé es notificarà als afectats en qualsevol de les formes previstes ens els articles 40 i 41 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.»

Annex:

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA VACANT D'ENGINYER/A PRESENT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT

BASE 1ª. OBJECTE DE LA SELECCIÓ I PUBLICITAT

1.1. És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per la cobertura de la següent plaça present a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament:

PLAÇA	ENGINYER/A	
Nª PLACES	1	
GRUP	A1	
CLASSIFICACIÓ FUNCIONARIAL	**ESCALA**	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL
	SUBESCALA	TÈCNICA
	CLASSE	SUPERIOR
	CATEGORIA	ENGINYER/A
SISTEMA DE SELECCIÓ	CONCURS OPOSICIÓ	
RETRIBUCIÓ BRUTA ANUAL	51.345 €	
HORES	1562	

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a
https://tramits.santboi.cat/Ciutadania/ValidarDocuments.aspx?Descarregar=True&TipusDocument=Annexa&CodiValidacio=a97248db-aa75-45f3-9b0d-2bff3b5c386d

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 1-18
CVE 202610104936
Data 16-6-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

1.2. La persona seleccionada serà nomenada com a funcionari/ària de carrera en la classificació funcionarial anteriorment citada amb una jornada completa i les retribucions complementàries del lloc de treball a proveir.

1.3. Les funcions que es desenvolupin dependran del lloc de treball a proveir. Actualment les funcions del lloc de treball al qual està associada la plaça són les següents:

1. Dissenyar i construir els nous edificis municipals segons el pla funcional definit pels àmbits gestors (RR.HH., esports, cultura, educació, comerç, serveis socials, medi ambient, ...) incorporant en el seu disseny els elements necessaris per a la transició energètica i la transformació digital.

2. Dissenyar i executar projectes d'intervenció a la via pública per tal d'integrar la tecnologia a la ciutat i l'espai públic.

3. Dissenyar i executar projectes per incorporar la tecnologia entre i als equipaments municipals, i dotar la via pública de punts neuràlgics per tal de realitzar una gestió i manteniment intel·ligent i tecnificada dels mateixos, gràcies a les noves bases TIC.

4. Analitzar i desenvolupar les propostes de convenis diversos que ens arribin d'altres administracions o ens col·laboradors en matèria de tecnologia i telecomunicacions.

5. Desenvolupar les accions previstes al Pla d'acció de l'Agenda Urbana de Sant Boi i redactar el projectes que se'n derivin.

6. Dirigir obres, supervisant i coordinant l'equip que hi intervé, tenint cura de la qualitat, terminis i costos.

7. Redactar informes tècnics (interns i externs) i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern (propi servei i altres unitats de l'Ajuntament), com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes, així com usuaris en general), i redactar els informes adients.

8. Dirigir i gestionar projectes externs, supervisant la seva redacció des de l'inici i controlant les direccions d'obra externes, per tal de garantir la qualitat del projecte i el correcte desenvolupament de les obres a nivell de terminis i pressupost.

9. Redactar plecs de bases per a la contractació d'obres i assistències tècniques.

10. Avaluar les ofertes dels procediments de contractació que es tramiten pel procediment de concurs i proposar l'adjudicatari.

11. Informar i atendre al públic i als diversos estaments de l'Ajuntament en temes relacionats amb les seves funcions.

12. Coordinar-se amb altres administracions i organitzacions vinculades al seu àmbit d'actuació.

13. Oferir assessorament tècnic a altres departaments, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

14. Representar l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.

1.4. Aquesta plaça ha estat inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació ordinària de l'any 2024 publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) a data 21/03/24.

L'Ajuntament, d'acord amb allò previst a l'article 69 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a
https://tramits.santboi.cat/Ciutadania/ValidarDocuments.aspx?Descarregar=True&TipusDocument=Annexa&CodiValidacio=a97248db-aa75-45f3-9b0d-2bff3b5c386d

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 2-18
CVE 202610104936
Data 16-6-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es reserva el dret d'augmentar el nombre de places a cobrir, en funció de l'aparició de noves vacants entre la data d'aprovació de les bases i la data d'inici de les proves. L'esmentat augment només es pot produir abans del començament de les proves i s'ha d'efectuar mitjançant una resolució de la regidoria de l'àmbit de Recursos Humans.

1.5. El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). 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 al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament i els nomenaments com a personal funcionari/ària de carrera de la persona seleccionada 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 complir els requisits establerts a l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (en endavant TREBEP) per l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats.

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/da ni acomiadat/da, 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.

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'Enginyeria o en condicions d'obtenir-la abans de la data de finalització del període d'instàncies de la present convocatòria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

g) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquest coneixement s'acredita mitjançant l'exercici previst a la base 4a. d'aquestes bases. Quedaran exempts de la realització de l'exercici de llengua catalana les persones aspirants que 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. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà previstes a la base 4a. de les presents bases. Quedaran exempts de la realització de l'exercici de llengua castellana les persones aspirants que acreditin el coneixement si han cursat la primària, la secundària i el batxillerat en algun país de llengua hispana, si disposen del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest o el 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 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 atenir-se al que disposen els articles 4.3 i 6 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.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a
https://tramits.santboi.cat/Ciutadania/ValidarDocuments.aspx?Descarregar=True&TipusDocument=Annexa&CodiValidacio=a97248db-aa75-45f3-9b0d-2bff3b5c386d

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 3-18
CVE 202610104936
Data 16-6-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

j) Haver satisfet la taxa d'inscripció d'acord amb l'import detallat a la base 3.4 de la convocatòria d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

k) Acreditació de que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals.

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds a excepció de les condicions g) i h).

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.

Les sol·licituds s'han de presentar en el termini màxim de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria respectiva que podrà ser al DOGC o al BOE. En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases.

3.2. La presentació de sol·licituds s'ha de fer mitjançant una instància acompanyada de les còpies digitalitzades de les condicions de la candidatura.

Per poder participar en el procés s'exigeix que s'aporti:

1	**Fotocòpia o certificat de la titulació requerida**
2	**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**
3	**Currículum vitae**
4	**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**

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. Quan presentin la instància on presenten els mèrits hauran d'indicar que treballen o han treballat a l'Ajuntament.

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.

3.3. 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 en el document destinat a tal efecte.

3.4. 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.

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.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a
https://tramits.santboi.cat/Ciutadania/ValidarDocuments.aspx?Descarregar=True&TipusDocument=Annexa&CodiValidacio=a97248db-aa75-45f3-9b0d-2bff3b5c386d

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 4-18
CVE 202610104936
Data 16-6-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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 d'un mes, l'òrgan competent en matèria de Recursos Humans aprovarà la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, i es concedirà un termini de deu dies hàbils, comptadors a partir del dia de la seva publicació, a l'efecte de presentació de reclamacions. Així mateix es nomenaran els/les membres del tribunal qualificador i s'indicarà el dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves. Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Transcorregut el termini per la presentació de reclamacions i dins dels quinze dies següents, l'òrgan competent en matèria de Recursos Humans aprovarà l'estimació o la desestimació de les reclamacions presentades i la llista definitiva d'admesos i exclosos. Si no s'hi presenten reclamacions, la llista d'admesos i exclosos aprovada provisionalment es considerarà definitiva. La llista definitiva es farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica, i serà notificada als candidats reclamants.

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

BASE 4ª. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

4.1. El procediment de selecció serà el concurs oposició el qual es desenvoluparà en dues fases diferenciades i consistirà en la superació de diverses proves successives en la fase d'oposició i la valoració dels mèrits de les persones aspirants en la fase 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. El tribunal pot decidir si alguna o totes les proves corresponents a la fase d'oposició es faran de manera telemàtica.

4.2. 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.

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.

4.3. El procediment de selecció serà el següent:

FASE D'OPOSICIÓ

PROVES	DESCRIPCIÓ	PUNTUACIÓ MÀXIMA

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a
https://tramits.santboi.cat/Ciutadania/ValidarDocuments.aspx?Descarregar=True&TipusDocument=Annexa&CodiValidacio=a97248db-aa75-45f3-9b0d-2bff3b5c386d

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 5-18
CVE 202610104936
Data 16-6-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

1	AVALUACIÓ DE CONEIXEMENTS	TEMARI GENERAL	10
		TEMARI ESPECÍFIC	30
2	AVALUACIÓ APTITUDINAL		Supera - No supera

3	AVALUACIÓ COMPETENCIAL	Adequat/ada - No adequat/ada
4	ENTREVISTA PER COMPETÈNCIES	20

TOTAL OPOSICIÓ	**60**

Si les persones que superin la fase d'oposició no ho han acreditat anteriorment:

PROVES	**DESCRIPCIÓ**	**PUNTUACIÓ MÀXIMA**
5	AVALUACIÓ DE LLENGUA CATALANA	Apte/a - No apte/a
6	AVALUACIÓ DE LLENGUA CASTELLANA	Apte/a - No apte/a

FASE DE CONCURS

MÈRITS	**PUNTUACIÓ MÀXIMA**
EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	15
FORMACIÓ	5

TOTAL CONCURS	**20**

PROVA 1. AVALUACIÓ DE CONEIXEMENTS (40 PUNTS)

Avaluació sobre els coneixements mitjançant una prova tècnica del temari de l'annex 1. La prova tècnica constarà de dos exercicis:

EXERCICI	**CONTINGUT**	**PUNTUACIÓ MÀXIMA**
PRIMER	Qüestionari de 25 preguntes tipus test amb 4 alternatives de resposta sobre la part general del temari on cada pregunta correcta té 0,4 punts i on les respostes incorrectes no descompten	10
SEGON	Resolució d'un o més exercicis teoricopràctics, sobre la part específica del temari i que tindran una clara connexió amb les funcions a desenvolupar posteriorment	30

En el segon exercici es valoraran, entre d'altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció de les respostes, profunditat de coneixement de la matèria, la sistemàtica, claredat i capacitat d'anàlisi.

La puntuació d'aquesta prova serà de 40 punts, i en quedaran eliminats els aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 20 punts en la suma total dels dos exercicis. La resta de candidatures realitzaran les proves 2 i 3.

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. El text dels exercicis serà lliurat als aspirants únicament en llengua catalana.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a
https://tramits.santboi.cat/Ciutadania/ValidarDocuments.aspx?Descarregar=True&TipusDocument=Annexa&CodiValidacio=a97248db-aa75-45f3-9b0d-2bff3b5c386d

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 6-18
CVE 202610104936
Data 16-6-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la prova 1, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

PROVA 2. AVALUACIÓ APTITUDINAL (SUPERA O NO SUPERA)

Consisteix en l'administració d'una bateria de proves en format tipus test que consta en la realització de 4 exercicis amb control del temps per cadascun i que pretenen obtenir una mesura de les següents capacitats: aptitud espaial, aptitud numérica, raonament abstracte i raonament verbal. En total, la suma de l'aplicació dels 4 exercicis resulta un temps total de 37 minuts, aproximadament.

Cada pregunta té diferents alternatives de resposta de les quals només una és la correcta. Totes les respostes correctes tenen el mateix valor i les que es deixin en blanc i les incorrectes no descompten.

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.

L'administració de tota la bateria de proves permet extreure un resultat IG com a indicador global de totes les capacitats avaluades i que situa el resultat de cada persona dins una escala denominada percentil (del 0 al 100) o en decatips (0-10).

El resultat de l'avaluació aptitudinal tindrà com a qualificació: supera o no supera.

PROVA 3. AVALUACIÓ COMPETENCIAL (ADEQUAT/ADA O NO ADEQUAT/ADA)

Consisteix en l'administració d'un test psicotècnic dissenyat per avaluar les competències clau en l'àmbit professional. El test inclou una escala de sinceritat. El resultat de l'avaluació del perfil competencial tindrà com a qualificació: adequat/ada o no adequat/ada, en comparació amb perfil competencial del lloc a cobrir.

Les candidatures que superin tant la prova 2 com la prova 3 seran ordenades de major a menor puntuació en funció del sumatori de les qualificacions obtingudes en la prova 1. Un cop ordenades, només passaran a la prova 4 les **5 persones millor classificades**. En cas d'empat de puntuació a la posició 5, passaran a la prova 4 totes aquelles persones empatades en aquesta puntuació.

PROVA 4. ENTREVISTA PER COMPETÈNCIES (20 PUNTS)

L'entrevista de selecció per competències consisteix en una entrevista semiestructurada, focalitzada en l'obtenció d'exemples de comportament de la vida laboral (i, si escau, acadèmica i/o personal) relacionats amb les competències clau en el desenvolupament del lloc de treball. Es basa en l'anàlisi de les conductes que es van donar en el passat de la persona entrevistada davant de situacions crítiques o rellevants, susceptibles de ser emprades com a predictores dels seus comportaments futurs en el treball. Aquest tipus d'entrevista es basa en la idea que el fet de conèixer com algú s'ha comportat davant de determinades situacions laborals (allò que va pensar, va dir i va fer) fa possible pronosticar com actuarà si es troba davant d'una situació similar en un futur.

L'entrevista per competències tindrà un màxim de 20 punts i no serà eliminatòria. Per a la realització de l'entrevista personal es designarà una comissió tècnica, formada per almenys un membre del tribunal/comissió de selecció, que s'encarregarà de realitzar-les i serà conduïda per un psicòleg/oga. La durada aproximada de cada entrevista serà de 30 minuts.

L'entrevista per competències tindrà l'objectiu d'explorar els següents elements:

CONTINGUT		**PUNTUACIÓ MÀXIMA**
Valoració i adequació al lloc, coneixements específics i motivacions, relacionats amb les funcions a desenvolupar		5
Valoració de	COOPERACIÓ I TREBALL EN EQUIP	5

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a
https://tramits.santboi.cat/Ciutadania/ValidarDocuments.aspx?Descarregar=True&TipusDocument=Annexa&CodiValidacio=a97248db-aa75-45f3-9b0d-2bff3b5c386d

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 7-18
CVE 202610104936
Data 16-6-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

competències crítiques	FLEXIBILITAT I GESTIÓ DEL CANVI	5
	ORIENTACIÓ A L'ASSOLIMENT I SERVEI A LES PERSONES	5

El contingut de la primera part de l'entrevista es basarà en l'exploració relativa a les motivacions i la valoració de l'adequació de la candidatura al lloc a cobrir. Es farà a través de l'entrevista semiestructurada amb l'objectiu d'assolir prou evidències per donar com a resultat que les motivacions i expectatives de la persona candidata es troben alineades amb la nostra organització explorant també la seva adaptabilitat al context organitzatiu.

El contingut de la segona part de l'entrevista es basarà en l'exploració de les competències crítiques, d'acord al perfil competencial en relació al Diccionari de competències de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat. Es farà a través de l'entrevista semiestructurada amb l'objectiu d'assolir prou evidències per donar com a resultat que la persona candidata compleix amb el nivell esperat per cadascuna de les competències.

Totes les preguntes que es realitzaran estaran relacionades amb els àmbits d'exploració abans esmentats. Les preguntes seran per esdeveniments, fets concrets o indicadors observables de la conducta que es vol explorar, i seran les mateixes per totes les persones candidates.

El procés d'avaluació de l'entrevista es basarà en l'observació, l'enregistrament, la categorització i la valoració de les conductes i/o respostes de les persones entrevistades a l'hora de resoldre les qüestions plantejades. Conforme la persona aporta evidències conductuals per cadascuna de les competències i en situacions diverses la puntuació de la competència serà major. El fet de poder disposar de manifestacions comportamentals vinculades a més d'una situació ens permet confirmar que compta amb la competència. Aquesta puntuació és resultat del consens de totes les persones que formen part de la comissió tècnica que realitza l'entrevista.

PROVA 5. AVALUACIÓ DE CONEIXEMENTS DE LA LLENGUA CATALANA

Les persones que no hagin acreditat, com a mínim, el nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent seran cridades per realitzar la prova 5. El resultat d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a. 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.

PROVA 6. AVALUACIÓ DE CONEIXEMENTS DE LA LLENGUA CASTELLANA

Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola seran cridades per realitzar la prova 6. 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 estableix l'apartat h) de la base 2a. de les presents bases.

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

La valoració de mèrits tindrà en consideració 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 puntuació màxima a atorgar serà de 20 punts, repartits així:

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a
https://tramits.santboi.cat/Ciutadania/ValidarDocuments.aspx?Descarregar=True&TipusDocument=Annexa&CodiValidacio=a97248db-aa75-45f3-9b0d-2bff3b5c386d

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 8-18
CVE 202610104936
Data 16-6-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

MÈRIT	CONTINGUT	PUNTUACIÓ MÀXIMA
1	EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	15
2	FORMACIÓ	5

MÈRIT 1. Experiència professional (15 punts)

·Per experiència en tasques en un lloc de treball d'Enginyer/a o equivalent, a raó de 0,35 punts per mes complet treballat a l'Administració Local (màxim 15 punts)

·Per experiència en tasques en un lloc de treball d'Enginyer/a o equivalent, a raó de 0,25 punts per mes complet treballat a les administracions públiques (màxim 15 punts)

·Per experiència en tasques en un lloc de treball d'Enginyer/a o equivalent, a raó de 0,20 punts per mes complet treballat en el sector privat (màxim 15 punts)

MÈRIT 2. Formació (5 punts)

ESTUDI	PUNTUACIÓ
MÀSTER	Màxim de 2 punts (2 punts per Màster)
POSTGRAU o TITULACIÓ UNIVERSITÀRIA (sempre que sigui diferent a aquella emprada per accedir a la convocatòria)	Màxim de 1,5 punts (1,5 punts per Postgrau o titulació universitària)
FORMACIONS DE 50 HORES o MÉS	Màxim de 1,5 punts (0,50 punts per formació)

Els màster, postgraus i les formacions de 50 hores o més han d'estar relacionades amb l'àmbit funcional de la plaça ofertada o amb el funcionament i organització de les administracions públiques.

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

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 TREBEP.

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:

PRESIDENT/A	Un funcionari/ària de carrera de les administracions públiques
VOCALS	Dos funcionaris/àries de carrera de les administracions públiques
	Un funcionari/ària designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a
https://tramits.santboi.cat/Ciutadania/ValidarDocuments.aspx?Descarregar=True&TipusDocument=Annexa&CodiValidacio=a97248db-aa75-45f3-9b0d-2bff3b5c386d

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 9-18
CVE 202610104936
Data 16-6-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

SECRETARI/ÀRIA	Un funcionari/ària de carrera de les administracions públiques amb veu i vot

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/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 TREBEP. El tribunal garantirà la transparència en la selecció de personal sobre la base dels criteris constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat.

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. 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 després de sumar la puntuació de la fase de concurs.

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 en la puntuació final l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova 1. 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.

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 nomenaments de llocs de caràcter temporal per l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat. La relació d'aspirants aprovats sense plaça queda automàticament sense efecte un cop transcorreguts dos anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat. El funcionament de la borsa serà el que estableix l'annex 2.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a
https://tramits.santboi.cat/Ciutadania/ValidarDocuments.aspx?Descarregar=True&TipusDocument=Annexa&CodiValidacio=a97248db-aa75-45f3-9b0d-2bff3b5c386d

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 10-18
CVE 202610104936
Data 16-6-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals

BASE 8ª. NOMENAMENT, PERÍODE DE PRÀCTIQUES, PRESA DE POSSESSIÓ I PROVISIÓ DE LLOC

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 les persones proposades pel tribunal qualificador i que hagin obtingut les millors qualificacions. Aquest nomenament serà notificat a les persones seleccionades i publicat al BOPB i a la seu electrònica.

Una vegada es notifiqui a les persones aspirants nomenades, hauran d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què hi siguin requerits/des 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 eximida 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 l'Ajuntament determini.

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. Els àmbits que es valoraran apareixen llistats a continuació. Dins de cada àmbit les realitzaran una sèrie de preguntes puntuades d'1 a 5:

- Motivació
- Comportament
- Adaptació
- Aprenentatge
- Iniciativa
- Flexibilitat
- Progressos
- Competències
- Rendiment en les funcions del lloc de treball que ocupi

Per tal de superar aquest qüestionari de seguiment s'haurà d'obtenir un mínim de 2'5 dins de cadascun dels 9 àmbits establerts. 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.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a
https://tramits.santboi.cat/Ciutadania/ValidarDocuments.aspx?Descarregar=True&TipusDocument=Annexa&CodiValidacio=a97248db-aa75-45f3-9b0d-2bff3b5c386d

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 11-18
CVE 202610104936
Data 16-6-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

8.5 El nomenament de funcionari/ària de carrera s'haurà de publicar al BOPB, 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, l'experiència i perfil professional de les persones que hagin obtingut plaça.

BASE 9ª. COBERTURA DE VACANTS FUTURES

9.1 Tal i com s'estableix a l'exposició de motius de la Llei 8/2023, del 12 de maig, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, de foment de la promoció interna i d'agilitació de la cobertura de llocs de treball amb funcionaris de carrera, el nou marc normatiu derivat de la Llei 20/2021, del 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i del Reial decret llei 32/2021, del 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball, evidencia la necessitat d'implementar mesures addicionals per donar compliment a aquests mandats. Així, l'article segon de la llei referenciada incorpora diverses modificacions al text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

En aquesta línia, aquest article segon afegeix una disposició addicional nova, la trentena, al text refós de la funció pública. Amb aquest precepte es pretén pal·liar la dificultat derivada del fet que els procediments d'accés a l'ocupació pública no es desenvolupen, en molts casos, amb l'agilitat i la celeritat necessàries per a permetre la dotació de personal en un temps raonable.

Aquesta circumstància ocasiona la necessitat de cobertura temporal dels llocs de treball, amb la qual cosa es generen més situacions de temporalitat. Així, es preveu que les convocatòries de proves selectives puguin incloure, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents. Les vacants s'han d'adjudicar als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, d'acord amb l'ordre d'aspirants aprovats en el procés selectiu, i es nomenen funcionaris de carrera amb destinació provisional.

9.2 Així doncs, mitjançant aquestes bases, es preveu que sigui d'aplicació allò contingut a la disposició addicional trentena del text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i s'incorporen un total de 5 places addicionals més per donar compliment a futures necessitats organitzatives i d'acord amb la finalitat establerta per aquesta disposició, i en cap cas no pot obstaculitzar ni impedir la convocatòria ordinària de les ofertes d'ocupació previstes per als dos anys següents.

BASE 10ª. NORMATIVA QUE REGULA LA CONVOCATÒRIA I RECURSOS

10.1. 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.

10.2. 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

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a
https://tramits.santboi.cat/Ciutadania/ValidarDocuments.aspx?Descarregar=True&TipusDocument=Annexa&CodiValidacio=a97248db-aa75-45f3-9b0d-2bff3b5c386d

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 12-18
CVE 202610104936
Data 16-6-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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.

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

ANNEX 1 . TEMARI

TEMARI GENERAL (18 TEMES)

Tema 1. LA CONSTITUCIÓ ESPANYOLA (1). Estructura i contingut. Títol preliminar: principis generals.Títol I. Dels drets i dels deures fonamentals. Garanties de les llibertats i drets fonamentals. Suspensió dels drets i de les llibertats.
https://www.boe.es/legislacion/documentos/ConstitucionCATALAN.pdf

Tema 2. LA CONSTITUCIÓ ESPANYOLA (2) ORGANITZACIÓ DE L'ESTAT. Títol II. De la Corona; Títol III. De les Corts Generals i Títol IV. Del Govern i de l'Administració. Títol V. De les relacions entre el Govern i les Corts Generals; Títol VI. Del poder judicial, Títol VIII. De l'organització territorial de l'Estat, Títol IX. Tribunal Constitucional i Títol X.Reforma constitucional.
https://www.boe.es/legislacion/documentos/ConstitucionCATALAN.pdf

Tema 3. L'ESTATUT D'AUTONOMIA DE CATALUNYA. Estructura, contingut essencial. Títol II. De les institucions; Títol III. Del poder judicial a Catalunya i Títol IV. De les competències.
https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=401680

Tema 4. ELS ENS LOCALS DE CATALUNYA. EL MUNICIPI. Els ens locals de Catalunya: tipologia, planta local i competències.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/ofel/010_tipologia/inici.html

Tema 5. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS ENS LOCALS. Autonomia local i potestat d'autoorganització. Organització bàsica i organització complementària. Alcalde/essa, tinents d'alcalde, la Junta de Govern, el Ple, Comissions Informatives, Comissió Especial de Comptes, Grups Polítics. Règims municipals especials. El cartipàs.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/ofel/030_organitzacio/inici.html
https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/ofel/050_funcionament/inici.html

Tema 6. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU (1). ACTE ADMINISTRATIU. El procediment administratiu: mecanisme i garantia d'una correcta actuació administrativa. L'acte administratiu com a manifestació de l'activitat administrativa. Concepte, elements i tipologia dels actes administratius. Motivació, forma i eficàcia. Notificació i publicació.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/pad/010_actuacio/inici.html
https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/pad/020_acte/inici.html

Tema 7. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU (2). LES PERSONES EN EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU La capacitat d'actuar davant les administracions públiques. Concepte de persona interessada. Representació. Drets i deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Drets i deures dels interessats. La identificació i la signatura electrònica en el procediment administratiu.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/pad/030_persona/inici.html
https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/tpadvj/030/inici.html

Tema 8. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU (3). ASPECTES GENERALS DE L'ACTUACIÓ ADMINISTRATIVA. L'obligació de resoldre. Els documents administratius. Els arxius. Els registres.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/pad/040_activitat/inici.html

Tema 9. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU (4). EL TEMPS EN L'ACTUACIÓ ADMINISTRATIUVA. Termes i terminis. Còmput de terminis en els registres eletrònics. Ampliació de terminis. Tramitació d'urgència.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/pad/040_activitat/inici.html#el_temps_en_l_actuacio_administrativa

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a
https://tramits.santboi.cat/Ciutadania/ValidarDocuments.aspx?Descarregar=True&TipusDocument=Annexa&CodiValidacio=a97248db-aa75-45f3-9b0d-2bff3b5c386d

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 13-18
CVE 202610104936
Data 16-6-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Tema 10. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU (5). REGULACIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU. Fases del procediment. Tramitació electrònica. Execució dels actes administratius. Revisió dels actes en via administrativa. Tipus de recursos administratius.

https://formacioooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/pad/050_procediment/inici.html
https://formacioooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/pad/060_revisio/inici.html

Tema 11. CONTRACTES DEL SECTOR PÚBLIC (1). Introducció a la contractació pública. Què són els contractes públics i a qui s'apliquen. Objecte, durada i preu dels contractes. Tramitació dels contractes: publicitat i transparència.Procediments de selecció del contractista.
https://formacioooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/csp/010_part1/inici.html
https://formacioooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/csp/020_part2/inici.html
https://formacioooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/csp/030_part3/inici.html

Tema 12. CONTRACTES DEL SECTOR PÚBLIC (2). Tramitació dels contractes: publicitat i transparència.Procediments de selecció del contractista.
https://formacioooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/csp/040_part4/inici.html
https://formacioooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/csp/050_part5/inici.html

Tema 13. TRANSPARÈNCIA I ACCÉS A LA INFORMACIÓ. Publicitat activa i reutilització de dades. Dret d'accés a la informació.
https://formacioooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/tai/inici.html

Tema 14. ELS PRESSUPOSTOS MUNICIPALS. Conceptes bàsics de la gestió pressupostària. Estructura del pressupost. Contingut i documentació del pressupost.
https://formacioooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/gpl/010/inici.html
https://formacioooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/gpl/020/inici.html

Tema 15. INGRESSOS I PROCEDIMENTS TRIBUTARIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL. El procediment tributari en l'àmbit local. Les ordenances fiscals. Els preus públics.

https://formacioooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/ipt/010/inici.html
https://formacioooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/ipt/020/inici.html
https://formacioooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/ipt/080/inici.html#preus_publics

Tema 16. GESTIÓ DE LES SUBVENCIONS. Introducció a la gestió de les subvencions.Classificacions fonamentals de les subvencions. Principis generals per a la concessió de les subvencions. Subjectes del procés subvencionador: La tramitació i la concessió de subvencions. Formes de justificació de les subvencions. Seguiment, verificació i control de les subvencions.
https://formacioooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/gs/inici.html

Tema 17. FUNCIÓ PÚBLICA (1). Classes d'empleats públics. La plantilla i la relació de llocs de treball. Procediments de selecció. Adquisició i pèrdua de la condició d'empleat públic.
https://formacioooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/grh/010_regim/inici.html#el_personal_al_servei_de_les_administracions_publiques
https://formacioooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/grh/020_gestio/inici.html
https://formacioooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/psal/050/inici.html

Tema 18. FUNCIÓ PÚBLICA (2). Drets i deures dels empleats públics. Situacions administratives. Règim disciplinari.
https://formacioooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/grh/070_situacions/inici.html
https://formacioooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/grh/080_regim/inici.html#regim_disciplinari

TEMARI ESPECÍFIC (72 TEMES)

Bloc 1: Edificis municipals i infraestructures (11 temes)

1. Funcions i requeriments dels edificis municipals segons els àmbits gestors.
2. Les infraestructures comunes en els edificis per l'accés als serveis de telecomunicacions. Reglament regulador i normes tècniques.
3. Eficiència energètica i transició energètica: Codi Tècnic de l'Edificació (CTE) i certificació energètica.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a
https://tramits.santboi.cat/Ciutadania/ValidarDocuments.aspx?Descarregar=True&TipusDocument=Annexa&CodiValidacio=a97248db-aa75-45f3-9b0d-2bff3b5c386d

Diputació Barcelona
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-6-2026 | CVE 202610104936 | https://bop.diba.cat | Pàg. 14-18

4. Sistemes de climatització i il·luminació intel·ligent segons normativa energètica.
5. Integració de sistemes IoT en edificis municipals i seguretat de dades.
6. Sistemes de cablejat, planificació i instal.lació. El cablejat estructurat. Instal.lacions en els Centres de Processament de Dades (CPD).
7. Protocols de manteniment tecnificat dels edificis.
8. Seguretat i control d'accés mitjançant tecnologia (normativa de seguretat i emergències). Sistemes de comunicacions per a videovigilància i gestió d'alarmes d'edificis. Tecnologies, estàndards i equipament. CCTV over IP. Sistema de cartelleria digital.
9. Automatització i monitorització d'instal·lacions municipals. Monitorització i gestió de sistemes i xarxes de telecomunicacions. Sistemes de gestió de xarxes i de servidors. Sistemes de gestió d'events. Protocol SNMP. MIBs. El model TMN i FCAPS. Acords de nivell de servei (SLA).
10. Coordinació amb àrees gestores per al pla funcional.
11. Casos pràctics d'innovació en edificis municipals tecnològics.

Bloc 2: Via pública i espai urbà (10 temes)

12. Disseny de projectes d'intervenció a la via pública: normativa d'urbanisme i mobilitat.
13. Il·luminació pública intel·ligent i gestió energètica: normativa i estàndards aplicables.
14. Sensors i monitorització de trànsit, contaminació i ocupació d'espais.
15. Integració de punts de connexió TIC al mobiliari urbà i cablejat estructurat.
16. Xarxes de comunicació municipals per a la ciutat intel·ligent.
17. Sistemes de seguretat i videovigilància integrats: normativa de protecció de dades i privacitat.
18. Mobilitat sostenible i tecnologia aplicada al transport urbà.
19. Control i manteniment remot de la infraestructura urbana.
20. Coordinació amb serveis municipals (neteja, serveis socials, comerç).
21. Casos pràctics de Smart Cities aplicats a ciutats mitjanes.

Bloc 3: Xarxes de telecomunicacions (9 temes)

22. Les xarxes d'àrea local (LAN). Components. Formes d'accés al mitjà. Xarxes d'àrea local inalàmbriques WLAN.
23. Interconnexió de xarxes locals. Encaminament. Model de referència d'interconnexió de sistemes oberts (OSI). Nivells de protocols, funcions i estàndards.
24. L'arquitectura TCP/IP. Protocols. Direccionament IP i tècniques d'encaminament. Sistema de noms de domini.
25. Serveis de comunicacions sobre IP: VoIP, TolP. Els estàndards H.323 H.320 i SIP. Aplicacions.
26. Serveis de dades corporatives. Internet, extranets, xarxes privades virtuals. Tunelització de serveis a través d'Internet.
27. Xarxes de transmissió de dades per commutació de paquets: X.25, Frame Relay, ATM. Característiques, serveis i tendències.
28. Xarxes WAN. Protocols i serveis associats. Disseny de xarxes MAN i WAN per a comunicacions de dades. Serveis de comunicacions en temps real.
29. Tecnologies d'accés de darrera milla mitjançant bucle d'abonat digital (x-DSL) i la seva evolució a fibra. Implementació en xarxes de coure ADSL, HDSL i la seva evolució a FTTH i famílies de xarxes FTTx.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a
https://tramits.santboi.cat/Ciutadania/ValidarDocuments.aspx?Descarregar=True&TipusDocument=Annexa&CodiValidacio=a97248db-aa75-45f3-9b0d-2bff3b5c386d

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 15-18
CVE 202610104936
Data 16-6-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

30. Serveis de telecomunicacions per cable. Arquitectura de xarxes de cable. Mitjans de transmissió, topologia de xarxa i xarxes d'accés.

Bloc 4: Tecnologia i transformació digital (11 temes)

31. Arquitectura de xarxes municipals i connectivitat entre equipaments.
32. Plataformes de gestió digital per a serveis locals.
33. Internet de les coses (IoT) aplicat a serveis públics.
34. Gestió de dades municipals: normativa de protecció de dades (LOPDGDD, RGPD).
35. Ciberseguretat en sistemes municipals: normes i estàndards bàsics.
36. Integració de sistemes de gestió intel·ligent.
37. Comunicacions mòbils i fix-estructurades en l'àmbit urbà.
38. Sistemes de telecontrol i telemetria d'infraestructures.
39. Automatització de serveis municipals amb tecnologia.
40. Gestió i manteniment de xarxes TIC municipals.
41. Exemples pràctics d'implantació digital en ajuntaments.

Bloc 5: Gestió de projectes i direcció d'obres (11 temes)

42. Planificació de projectes municipals d'enginyeria.
43. Direcció i supervisió d'obres d'edificació i urbanització.
44. Coordinació d'equips multidisciplinaris.
45. Control de qualitat en projectes municipals: normes UNE i estàndards de construcció.
46. Gestió de terminis i pressupost.
47. Gestió de riscos en projectes d'infraestructures i TIC.
48. Protocols de seguiment i informes tècnics.
49. Coordinació amb contractistes i proveïdors externs.
50. Documentació i registre de l'execució d'obres.
51. Exemples de bones pràctiques en direcció d'obres.
52. Aplicació de BIM (Building Information Modeling) en projectes municipals.

Bloc 6: Contractació i convenis (10 temes)

53. Procediments de contractació pública a Catalunya: LCSP i normativa complementària.
54. Redacció de plecs tècnics adaptats al projecte.
55. Avaluació d'ofertes i criteris de selecció.
56. Supervisió de contractes i compliment de condicions.
57. Convenis de col·laboració amb altres administracions i entitats.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a
https://tramits.santboi.cat/Ciutadania/ValidarDocuments.aspx?Descarregar=True&TipusDocument=Annexa&CodiValidacio=a97248db-aa75-45f3-9b0d-2bff3b5c386d

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 16-18
CVE 202610104936
Data 16-6-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

58. Coordinació i seguiment de projectes externs contractats.
59. Gestió de licitacions i concursos públics.
60. Casos pràctics de contractació i supervisió d'obres.
61. Control de costos i modificacions en contractes.
62. Aplicació de criteris de sostenibilitat i digitalització en contractació.

Bloc 7: Agenda Urbana i sostenibilitat (10 temes)

63. Aplicació de criteris de sostenibilitat i digiPla d'acció de l'Agenda Urbana de Sant Boi: objectius i línies d'actuació.
64. Integració de criteris de sostenibilitat en projectes municipals.
65. Eficiència energètica en equipaments i via pública.
66. Energia renovable i autoconsum municipal.
67. Mobilitat sostenible i tecnologies de control.
68. Monitorització i indicadors de sostenibilitat urbana.
69. Smart grids i gestió intel·ligent de recursos.
70. Ciutats resilients i gestió de riscos urbans.
71. Impacte de la transformació digital en la sostenibilitat municipal.
72. Projectes pràctics derivats de l'Agenda Urbana.

ANNEX 2 . FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

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 seleccio@santboi.cat exclusivament.

El funcionament de la borsa es farà 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.

2. El Servei de Persones i Talent intentarà contactar amb la persona candidata telefònicament un màxim de 3 vegades dins el mateix dia i/o el següent i mitjançant l'enviament 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 sempre que siguin diferents dels de la instància.

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 que no respongui als oferiments quedarà a la mateixa posició en estat d'inactiva fins que ella comuniqui de nou que vol activar-se.

3. El rebuig d'una oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar fins que ella comuniqui de nou que vol activar-se. Quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho al Servei de Persones i Talent a través del correu electrònic seleccio@santboi.cat. La persona aspirant serà la

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a
https://tramits.santboi.cat/Ciutadania/ValidarDocuments.aspx?Descarregar=True&TipusDocument=Annexa&CodiValidacio=a97248db-aa75-45f3-9b0d-2bff3b5c386d

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 17-18
CVE 202610104936
Data 16-6-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

responsable d'actualitzar l'estat laboral per tornar a reactivar la seva candidatura a la borsa, en cas contrari, no se'l considerarà.

4. 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 emetran l'informe corresponent al Servei de Persones i Talent, 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 2,5 punts (sobre una escala de 5).

5. Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament, no se li oferirà cap altra nova contractació que es pugui generar encara que aquesta sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de funcionari/ària de carrera. 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.

6. 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 posteriors necessitats i es contactarà amb les següents persones candidates d'acord a l'ordre de la llista.

7. S'estableix un període de prova de sis mesos.

2. Vigència de la Borsa

La borsa tindrà una vigència de dos anys, 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.

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:

a) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació excepte que concorri alguna causa de suspensió.
b) No superar el període de prova establert.
c) Ser sancionat/ada a conseqüència d'un expedient disciplinari a l'Ajuntament de Sant Boi.
d) Obtenir una puntuació inferior a 2,5 (sobre 5) 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, gaudint d'un permís de maternitat/paternitat, o en situació d'incapacitat.
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/activació voluntària de la borsa. Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà sol·licitar la seva inactivació/activació voluntària en la borsa mitjançant una comunicació per correu electrònic al Servei de Persones i Talent a través del correu electrònic seleccio@santboi.cat.

Sant Boi de Llobregat,

La tinenta d'alcaldia de l'Àrea d'actuació d'Aliances i Govern Intern, Salut González Martín

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a
https://tramits.santboi.cat/Ciutadania/ValidarDocuments.aspx?Descarregar=True&TipusDocument=Annexa&CodiValidacio=a97248db-aa75-45f3-9b0d-2bff3b5c386d

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 18-18
CVE 202610104936
Data 16-6-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona