



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

EXPEDIENT: G2332024000002

EDICTE

En compliment del que disposa l'article 286 del Decret Legislatiu 2/2003 de 28 d'abril pel que s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i Règim Local de Catalunya, així com el Decret d'Alcaldia núm. 320-2024 de data 23 de gener de 2024, es procedeix a la publicació en els diaris oficials de les bases específiques i convocatòria que hauran de regir el procés de selecció, amb caràcter d'urgència, per a la creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats temporals a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, i que són les següents:

BASES DEL PROCÉS SELECTIU, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, DE CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR NECESSITATS TEMPORALS A L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT

1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu, amb caràcter d'urgència, de creació d'una borsa de treball per cobrir interinament les necessitats temporals d'ocupació de llocs de treball, d'aplicació en totes les circumstàncies previstes al 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, i les modalitats contractuals de durada determinada previstes al Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Aquesta convocatòria es regeix per les presents bases específiques i per les bases generals per a la creació de borses de treball de funcionaris interins i personal laboral temporal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i per les bases generals reguladores dels processos selectius del personal funcionari interí i laboral temporal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

La present convocatòria s'ajusta a allò disposat a la normativa vigent en matèria de Funció Pública. I en concret al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al 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, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya

2. TIPUS DE PERSONAL

Personal funcionari interí i laboral temporal.



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

3. ORGANITZACIÓ DE LA BORSA

Les especialitats de la borsa s'organitzen en 3 àmbits professionals:

1. Suport tècnic (Grup A, subgrup A1 i A2)
2. Suport operatiu (Grup C, subgrup C1)
3. Oficis (Grup C, Subgrup C1 i C2, i Agrupacions professionals)

A l'Annex I es relacionen les especialitats associades a cada àmbit professional. A les diferents especialitats s'identifica, si és el cas, els diferents llocs de treball estructurals i no estructurals que es podrien associar, per compartir nivell de titulació i àmbits de funcions assimilables a les relacionades per l'especialitat.

Una mateixa persona podrà presentar-se a una o varies especialitats del mateix o diferent àmbit professional i serà avaluada per a cadascuna d'elles.

Les persones aspirants seran ordenades per la puntuació obtinguda al procés selectiu i se'ls demanarà que concretin les especialitats de manera que se les pugui ordenar per puntuació i especialitat. Seran cridades per ordre de puntuació.

Per tal de garantir el compliment de la normativa vigent al respecte i les polítiques de responsabilitat social corporativa de la institució, el tractament que aquesta Administració local dóna a les persones amb una situació de discapacitat reconeguda superior al 33% en les borses de treball per a la contractació existirà una llista de reserva de personal amb discapacitat juntament a la llista general de borsa de cada col·lectiu professional.

4. FUNCIONS A REALITZAR

4.1. Funcions genèriques

En l'annex II es poden consultar les descripcions de les especialitats convocades organitzades per àmbits professionals. Com s'ha referit, per a les diferents especialitats s'identifiquen, si és el cas, els diferents llocs de treball estructurals i no estructurals que es podrien associar, ja que comparteixen nivell de titulació i àmbits de funcions assimilables a les relacionades per l'especialitat.

5. PERFIL COMPETENCIAL

Les competències professionals són el resultat de l'aplicació conjunta d'aquelles habilitats, aptituds, destreses i actituds adequades que condicionen de forma principal poder donar una resposta òptima a les diferents situacions que són pròpies de les especialitats corresponents.

Les competències a valorar **per a cada àmbit professional** es detallen a l'annex III.

6. REQUISITS

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) **Nacionalitat:** tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea o la d'un Estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, pels que els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/ores. També seran admesos el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, tant dels/de les ciutadans/es espanyols/es com dels/de les nacionals dels estats membres



de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret i els/les descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/de la seva cònjuge.

- b) **Edat:** haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública.
- c) **Titulació:** Estar en possessió de la titulació requerida per a cada especialitat que s'especifica a l'annex I, o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició.

En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que, prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació 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.

- d) **Capacitat funcional:** no patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi el desenvolupament normal de les funcions pròpies de l'especialitat 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 previstes a la convocatòria i el motiu o motiu d'aquestes. En l'adaptació o adequacions cal atènyer-se al que disposa l'article 6 i article 4.3. del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat. Aquest informe haurà d'estar expedit per l'equip multi professional competent, i es podrà presentar fins a 7 dies naturals abans de la convocatòria de la primera prova del procés selectiu.

- e) **Habilitació:** No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) **Tenir coneixements de llengua catalana** del nivell requerit a cada especialitat especificat en l'annex I, d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents.



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

Els i les aspirants que en el moment de presentar la instància, NO acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell requerit de la Secretaria de Política Lingüística, hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals. La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana:

- Els i les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat en que hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.
- Aquells/es aspirants/es que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i per qualsevol Administració Pública Catalana en els darrers 5 anys.

g) Llengua Castellana: els i les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement superior de la llengua castellana. S'exceptuen aquells/es estrangers/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Espanya.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Cas que els i les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigit, el procés de selecció contempla una prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests/es aspirants. L'acreditació documental es pot aportar fins el moment de realització de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana:

- Els i les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat en que hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.
- Aquells/es aspirants/es que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i per qualsevol Administració Pública Catalana en els darrers 5 anys

h) Haver satisfet la **taxa d'inscripció** per la categoria corresponent d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a l'ordenança fiscal núm. 6 de taxes per serveis generals i per aprofitaments de bens municipals.

i) **Acreditació:** els tribunals de selecció podran demanar en qualsevol moment del procés a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en aquest procés selectiu

7. LLOC, TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

7.1. Les persones interessades disposaran d'un termini de **10 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria. Si el darrer dia de presentació de sol·licituds fos inhàbil, el termini acabarà el primer dia hàbil següent. La present convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

Generalitat de Catalunya i a l'apartat Oferta Pública d'Ocupació del web corporatiu www.santfeliu.cat/seuelectronica.

7.2. La present convocatòria, o un extracte de la mateixa, es difondrà o publicarà addicionalment mitjançant altres canals o dispositius com: xarxes socials professionals (LinkedIn), mitjans de comunicació locals, Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC), Col·legis Professionals, Centres Educatius, entre d'altres per aconseguir la màxima publicitat i transparència del procés.

7.3 Seguint allò establert a l'article 38 de l'Ordenança municipal de Transparència i administració digital, les sol·licituds s'hauran de formular per mitjans electrònics, a través del tràmit de participació en processos de selecció de personal de l'Ajuntament, al portal de tràmits del web de l'Ajuntament:

- Amb un certificat digital reconegut o qualificat (és a dir, DNI electrònic, TCAT, idCAT, certificat de la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre, etc.).
- Amb IDCat/Mòbil: Un sistema d'identificació i signatura que es basa en l'enviament d'un codi per SMS al telèfon mòbil. Per obtenir l'IDCat/Mòbil: www.idcatmobil.cat

Mitjançant el tràmit per fer la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, els/les aspirants/es **hauran de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions assenyalades a la base sisena de la present convocatòria**. L'Ajuntament podrà demanar en qualsevol moment l'acreditació, mitjançant l'aportació dels documents originals, dels requisits necessaris per participar en la convocatòria quan ho cregui convenient.

7.4 En cap cas caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i estigui en poder de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat o d'altres administracions públiques. En aquest supòsit, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

7.5. D'acord el que estableix l'Article 13 del Reglament General de Protecció de Dades, les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament. Les dades no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables, i seran utilitzades per gestionar el procés selectiu en el qual s'està participant. Un cop finalitzat el procés selectiu seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu. Per a més informació consultar la política de privacitat. Per tal d'exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i la resta de drets, els/les aspirants hauran de remetre un escrit dirigit al Delegat de Protecció de Dades o bé per mitjans electrònics www.santfeliu.cat/seuelectronica o bé presencialment o per correu convencional a l'adreça següent: plaça de la Vila, 1 – 08980 Sant Feliu de Llobregat.

7.6. A la sol·licitud de participació, mitjançant el tràmit habilitat a tal efecte, caldrà que hi consti el codi de convocatòria corresponent i adjuntar-hi la següent documentació:

- Documentació acreditativa del nivell de català segons els requisits indicats a l'annex I i que serà: nivell de suficiència (nivell C1) o superior
- Documentació acreditativa del nivell d'ACTIC bàsic, mitjà o avançat, si es disposa del mateix.
- Currículum vitae (CV) actualitzat a efectes d'incorporació en el expedient personal i com a suport per a l'entrevista competencial si és el cas, però no per meritat experiència o formació.
- En el cas que siguin persones amb discapacitat que necessitin adaptacions a les proves haurien de presentar document acreditatiu del 33% de discapacitat o superior i de les



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

adaptacions requerides. El document acreditatiu de l'adaptació necessària, haurà de ser l'expedit per l'òrgan competent (Equips de Valoració i Orientació, EVO).

En el cas d'acollir-se a la llista de la borsa de reserva de personal amb discapacitat que contempla la base catorzena, caldrà presentar dictamen especificat a la base 6.d) emès per l'equip multi professional competent sobre les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials.

A la sol·licitud **caldrà indicar una o varies de les especialitats del mateix o diferent àmbit professional al qual vulguin presentar-se.**

8. ADMISIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

8.1 Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldeessa o la persona o òrgan en qui delegui, un cop comprovats els requisits de les persones aspirants, dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual aprovarà provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, dels motius d'exclusió i de l'obligatorietat dels aspirants de realitzar els exercicis obligatoris d'aquest procés selectiu, farà constar la designació nominal de l'òrgan de selecció, i n'ordenarà la publicació que es durà a terme només al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/seuelectronica. Aquesta llista es confeccionarà d'acord amb les exigències de la normativa en matèria de protecció de dades.

S'indicarà també dins la llista de persones admeses, aquelles que hauran de fer les proves de llengua catalana i/o de llengua castellana, només en el cas que superin els exercicis de contingut obligatori i eliminatori.

8.2 Les persones candidates disposaran d'un termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses per formular les al·legacions que considerin, les quals seran resoltes en els 30 dies següents a la finalització del termini d'al·legacions per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional.

8.3 Vistes les al·legacions presentades, o si no se n'haguessin presentat, l'Alcaldeessa o la persona o òrgan en qui delegui, procedirà a l'aprovació definitiva de la llista de persones admeses i excloses i fixarà el dia, l'hora i el lloc de constitució del tribunal, i de realització de les proves obligatòries d'aquest procés selectiu.

Aquesta resolució es publicarà al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/oposicions

8.4. La crida per a posteriors proves, si s'escau, es farà per l'òrgan de selecció mitjançant la publicació al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/oposicions

8.5 Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

9. TRIBUNAL QUALIFICADOR

9.1. L'òrgan de selecció corresponent estarà integrat pels següents membres:

- Un/a President/a, funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat
- Quatre Vocals, com a mínim:



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

- Un terç integrat per personal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
- Un terç integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
- Un terç integrat per persones proposades per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un secretari/a, personal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, preferentment funcionari de carrera, amb dret exclusivament a veu i sense la condició de membre del tribunal.

Alternativament, pot actuar com a secretari/a del Tribunal un dels vocals designats per al Tribunal qualificador; en aquest cas, aquest tindrà dret a veu i vot, en la seva condició de membre del tribunal.

Assessorament: El tribunal es podrà dotar de l'assessorament especialitzat que es requereixi per raó de la matèria i especialitat.

No podran formar part del tribunal ni el personal d'elecció o de designació política, ni el personal eventual, ni els funcionaris interins, ni el personal laboral temporal.

Tots els seus membres hauran de posseir una titulació igual o superior a l'exigida per l'accés a les places o llocs objecte de convocatòria. En aquest cas, titulació del Grup A, subgrup A1.

De conformitat amb els criteris de 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, es preservarà en la seva composició la paritat entre homes i dones.

9.2. La designació nominal dels membres del tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el web municipal www.santfeliu.cat/oposicions. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

9.3. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves. El personal assessor tindrà veu però no vot en les sessions i actuacions en les què participin.

El Tribunal podrà delegar en el personal assessor la realització de les proves que consideri adients. Les avaluacions realitzades pel personal assessor seran elevades al tribunal per a la seva validació.

9.4. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de política lingüística.

9.5. Els membres del tribunal i el personal tècnic i de suport extern a l'Ajuntament, si escau, meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

9.6. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

9.7. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels vocals, siguin titulars o suplents.



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

9.8. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

9.9. 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.

9.10. Atenent el volum d'aspirants i les notes mitjanes obtingudes per aquests, el tribunal queda qualificat en el moment que es consideri, per especialitat i per unanimitat, en dur a terme l'aplicació de mitjana de la Campana de Gauss.

10. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

10.1. Totes les proves tenen caràcter obligatori i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

10.2. Per tal de garantir la bona marxa del procés el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves, i els dies de celebració en diferents dies de totes o algunes de les especialitats identificades. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia de tots els àmbits i especialitats als quals hagin optat les persones aspirants i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

10.3. Les persones amb discapacitat que hagin sol·licitat adaptacions per a la realització de les proves, hauran d'aportar en un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent, certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de treball, afers socials i famílies que acrediti aquesta condició, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis que prevegin a les bases.

10.4. Persones en situació de tractament oncològic, dones en previsió de part i mares lactants:

S'habilitarà un espai físic adaptat a les següents situacions: embaràs, mare lactant, malaltia oncològica que comporti tractaments de quimioteràpia, altres situacions que el Tribunal avaluï com equiparables pel que fa a necessitats. Per tal que l'òrgan de selecció habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants afectades hauran d'informar amb caràcter previ a l'òrgan de selecció mitjançant correu electrònic l'adreça: recursoshumans@santfeliu.cat, indicant en l'assumpte del correu electrònic "codi" del procés selectiu i "adaptació espai prova". En aquest correu hauran d'especificar el seu cas i necessitats d'adaptació, així com les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

10.5. Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix, es publicaran al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat: www.santfeliu.cat/oposicions

Per determinades circumstàncies, el tribunal podrà optar per realitzar comunicacions individuals per correu electrònic o per via telefònica, sense perjudici de la posterior publicació en tots els casos d'aquells aspectes del comú interès del conjunt de persones aspirants.

11. VALORACIÓ DE CONEIXEMENT I CAPACITATS

11.1. Comprovacions de caràcter pràctic o teòric.



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

Prova teòrico-pràctica (obligatòria i eliminatòria). 25 punts.

Aquesta prova teòrico-pràctica consistirà en la resolució per escrit un test de preguntes d'un o més supòsits pràctics proposats pel Tribunal Qualificador relacionats amb les matèries que apareixen al temari i les funcions pròpies de cada especialitat descrites a l'annex II. El nombre de preguntes que integren aquest qüestionari és de 25 i el temps per a efectuar-lo serà determinat pel Tribunal. Aquesta prova es puntuarà de 0 a 25 punts.

Amb caràter general, aquesta prova consistirà en la resolució de 25 preguntes amb quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor (1 punt). Les respostes errònies descomptaran cadascuna 0,25 punts i les respostes en blanc no restaran puntuació.

No obstant, per a una millor exploració dels coneixements i capacitat d'aplicació dels mateixos associats al lloc de treball, el Tribunal qualificador, amb l'assessorament escaient, pot optar per proposar altra formulació i valoració dels supòsits en aquelles especialitats que així ho requereixin, mantenint la puntuació màxima, i la puntuació de tall per superar la prova.

Aquesta prova és eliminatòria i es qualificarà entre 0 i 25 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà 12,5 punts. La no obtenció de la puntuació mínima comporta l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció.

El tribunal decidirà el lloc i forma de realització, temps d'execució de cadascun dels exercicis així com el contingut de les proves i els criteris de correcció, els quals es traslladaran a les persones aspirants abans de la celebració de la prova, als objectes de garantir la transparència i publicitat, sempre respectant el principi de discrecionalitat tècnica.

Per a l'àmbit professional d'oficis, aquesta prova podrà consistir en la realització d'una o varies proves pràctiques de treball relacionades amb les funcions i temari pròpies de l'especialitat a desenvolupar. En aquest cas, l'Ajuntament facilitarà a les persones aspirants tots els materials, eines i equips de protecció individual, si escau, necessaris per a la realització d'aquesta prova.

11.2. Entrevista competencial (Obligatòria i eliminatòria). 10 punts.

Amb caràter general, la prova competencial constarà d'una única fase que consistirà en la realització d'una entrevista per avaluar les competències professionals de les persones aspirants i comprovar que les persones candidates disposen del perfil requerit per desenvolupar l'especialitat a la que concorren.

La valoració de la prova competencial es farà en base a la puntuació obtinguda per la persona candidata en relació al/s perfil/s competencial/s tipus establerts per a cada àmbit professional, tal com es detalla a l'Annex III.

La prova competencial és obligatòria i eliminatòria i es podrà realitzar el mateix dia de la prova 11.1

Únicament es cridaran a la realització d'entrevistes aquelles persones de les **especialitats incloses als àmbits professionals 1 (suport tècnic) i 2 (suport operatiu)** que hagin superat les proves selectives detallades en els punts 11.1

Aquesta entrevista competencial es valorarà amb un màxim de 10 punts. La nota obtinguda ha de ser igual o superior a 5 punts per superar la prova.



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

Per a l'optimització del procés selectiu, el Tribunal proposarà per a cadascuna de les especialitats, una crida de trams per ordre de puntuació entre les persones aspirants que hagin superat les proves 11.1 (teòric-pràctic) i 11.3 (proves de coneixement de català i castellà). Aquests trams estaran integrats per un nombre determinat de persones candidates definit segons les necessitats organitzatives en cada especialitat comunicades al Tribunal des del Departament de Gestió i Desenvolupament de persones

Aquesta entrevista serà semi-estructurada i s'avaluarà cada competència de la persona aspirant, associant les evidències comportamentals mostrades al nivell que li correspongui del diccionari competencial, obtenint la puntuació corresponent.

Per donar resposta a les exigències derivades dels principis de publicitat i transparència, el Tribunal publicarà amb caràcter previ a la realització de l'entrevista per a cada especialitat, la puntuació associada a cadascuna de les competències identificades a l'Annex II per aquest grup professional, el sistema de baremació i correcció d'aquesta prova.

L'entrevista per competències serà realitzada per un suport extern especialitzat, i es podrà realitzar de forma presencial o telemàtica.

11.3. Coneixements de català i castellà

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió dels certificats a que fan referència a la base 6 apartat f) i apartat g). En el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant un exercici específic de coneixements de llengua catalana i un exercici de coneixements de llengua castellana, en cada cas. **La qualificació d'aquests exercici serà d'apte o no apte**; seran eliminats/ades del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

12. VALORACIÓ DE MÈRITS

12.1. Acreditació de competències TIC (ACTIC) - Competic

Les persones que acreditin disposar del certificat ACTIC/Competic de nivell bàsic obtindran 0,5 punts i les que acreditin en nivell mitjà o superior, en qualsevol de les seves especialitats, obtindran 1 punt.

La puntuació màxima que es podrà obtenir amb l'acreditació de qualsevol nivell d'ACTIC/Competic serà d'1 punt.

El certificat ACTIC/Competic s'haurà de presentar conjuntament amb la sol·licitud de participació al procés.

13. PUNTUACIÓ I CONSTITUCIÓ DE LES BORSES DE TREBALL PER ESPECIALITATS

Un cop finalitzades les proves descrites anteriorment, el tribunal farà pública al web municipal www.santfeliu.cat/oposicions la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final per a cadascuna de les especialitats. La puntuació total d'aquest procés selectiu vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les proves 11.1 (teòrico-pràctica,), 11.2 (entrevista), si és el cas, i la valoració de mèrits establerta a l'apartat 12.1.

En cas d'empat de puntuació, l'ordre de les persones aspirants s'establirà d'acord amb la puntuació obtinguda en la prova teòrico-pràctica o teòrica. En cas de no ser suficient aquest



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

criteri, s'atendrà a la valoració de mèrits. Si els anteriors criteris no resolten la situació d'empat, es valorarà la puntuació obtinguda en la prova competencial (entrevista).

En relació a la crida de les persones de les borses que es constitueixin els/les candidats/es hauran de complir els requisits específics dels llocs de treball que es cobreixin de forma temporal, seran causes d'exclusió de la borsa de treball no reunir els requisits necessaris per a ser nomenats o contractats d'acord amb els requisits específics exigits per desenvolupar les funcions del lloc de treball vacant.

Les persones amb discapacitat acreditada apareixeran en dues llistes de borsa:

- En la llista general de borsa de cada especialitat on tindran la posició que vingui determinada per la puntuació obtinguda en el procés de selecció corresponent.
- En una llista de reserva de persones amb discapacitat

Per a cobrir les eventualitats, s'utilitzarà cada llista seguint la proporció següent: de cada 5 contactes de la llista general, se'n farà 1 a la llista de reserva de discapacitat.

14. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

El règim d'impugnacions i al·legacions es regirà per allò establert en les bases generals i per la normativa vigent en la matèria.

15. CLAUSULA DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

15.1. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones de les borses de treball seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD) i la seva adaptació a l'ordenament jurídic espanyol a través de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa complementària. En concret es preveu el tractament de dades de contacte i acadèmics de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases.

15.2. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants i dels seleccionats. Aquestes actuacions han d'incloure especialment la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per la corporació.

15.3. Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, els sol·licitants i els seleccionats tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat posa a la seva disposició.

15.4. Les dades que les persones seleccionades a les borses de treball han facilitat, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, es conserven seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament. Les dades que les persones sol·licitants han facilitat es conserven durant un màxim de 3 anys a partir de la presentació de la sol·licitud.

15.5. Les persones aspirants i les persones seleccionades a les borses de treball poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i la resta de drets en la matèria mitjançant la remissió



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

d'un escrit al o la Delegat/da de Protecció de Dades o bé per mitjans electrònics al web www.santfeliu.cat/seuelectronica o bé presencialment o per correu convencional a l'adreça següent: plaça de la Vila, 1 -08980 Sant Feliu de Llobregat. En tot moment es podrà consultar la política de privacitat de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

15.6. Les persones seleccionades en les borses de treball tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a l'Ajuntament, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera a fora de l'Ajuntament. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzat el període del contracte. Les dades esmentades poden referir-se tant a empleats/des públics, com a usuaris o ciutadans i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

15.7. Les persones seleccionades en les borses de treball tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents a l'Ajuntament, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de l'Ajuntament els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

ANNEX I: ESPECIALITATS DE CADA ÀMBIT PROFESSIONAL, TITULACIÓ REQUERIDA, NIVELL CATALÀ I ALTRES.

ÀMBITS PROFESSIONALS:

1. Suport tècnic (Grup A, subgrup A1 i A2)
2. Suport operatiu (Grup C, subgrup C1)
3. Oficis (Grup C, Subgrup C1 i C2, i Agrupacions professionals)

Denominació Especialitats	Subgrup	Àmbit	Titulació requerida	Nivell català
Tècnic/a superior d'àmbit jurídic - especialització perspectiva de gènere i violències masclistes	A1	1	Llicenciatura o grau en dret, o equivalent. Coneixements específics de l'aplicació del dret des de la perspectiva de gènere i les violències masclistes	C1
Psicòleg/a - especialització perspectiva de gènere i violències masclistes	A1	1	Llicenciatura o grau en psicologia o equivalent Formació i/o experiència específica en l'aplicació de la perspectiva de gènere en l'atenció i detecció de situacions de violència masclista	C1
Tècnic/a d'Igualtat, Feminismes i LGTBI+	A1	1	Titulació universitària oficial de grau, llicenciatura, o equivalent preferentment en ciències socials	C1
Tècnic/a superior de gestió econòmica	A1	1	Titulació universitària oficial de grau, llicenciatura, o equivalent preferentment en l'àmbit econòmic	C1
Tècnic/a de gestió de fons i projectes exteriors	A2	1	Titulació universitària oficial de grau, llicenciatura, diplomatura, enginyeria tècnica, arquitecte tècnic, o equivalent	C1
Tècnic/a auxiliar de Biblioteca	C1	2	Títol de batxiller o tècnic, o titulacions equivalents segons normativa vigent	C1
Oficial 1ª electricista*	C1	3	Batxillerat, titulació en cicles formatius de grau superior en electricitat o electrònica, o equivalent	B2



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

Oficial 2ª paleta*	C2	3	Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació equivalent.	B2
Oficial 2ª mantenidor*	C2	3	Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació equivalent.	B2
Oficial 2ª fusteria*	C2	3	Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació equivalent.	B2
Oficial 2ª manyeria*	C2	3	Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació equivalent.	B2
Peó servei de manteniment	AP	3	Certificat d'estudis primaris, certificat d'escolaritat una titulació equivalent o superior	A2

*Aquesta especialitat, addicionalment, requerirà d'estar en disposició del carnet B1, en vigor



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

ANNEX II: DESCRIPCIÓ DE LES ESPECIALITATS I TEMARI ASSOCIAT

Descripció de les funcions principals associades a les diferents especialitats i temari associat per al desenvolupament de les proves.

ÀMBIT 1. SUPORT TÈCNIC (Grup A, Subgrup A1 i A2)

GRUP A1

Tècnic/a superior d'àmbit jurídic - especialització perspectiva de gènere i violències masclistes

FUNCIONS

- Atenció individualitzada i presencial de qualsevol dona que tingui una consulta en matèria d'igualtat d'oportunitats i/o que necessitin assessorament sobre qualsevol circumstància de les situacions específiques que afecten a les dones, tant de l'àmbit administratiu, civil com penal: consultes sobre dret de família, violències masclistes, conflictes de propietats, àmbit laboral, conflictes penals, assetjament sexual, maternitat, matrimoni, parelles de fet, etc
- Donar orientacions a dones que han iniciat procediments legals de diferents tipus.
- Derivar a les dones a altres recursos especialitzats que poden donar sortida a les diverses situacions que plantegin les usuàries.
- Coordinar-se amb la resta de professionals del servei: psicòleg/oga i personal tècnic.
- Coordinar-se amb els professionals de la xarxa d'atenció en matèria de dona o violència masclista, establint les derivacions i seguiment pertinents d'acord amb els circuits de violència.
- Donar-se a conèixer als referents del territori que puguin actuar com a col·laboradors o com a punts de derivació i accés. Els referents del territori són les entitats que atenguin específicament a les dones, els serveis públics d'ensenyament, salut, serveis socials, i forces de seguretat.
- Fer divulgació d'aquells aspectes legals relatius als temes de gènere que es creïn de nou o canvis que s'estableixin a la legislació, així com assessorar jurídicament als/a les tècnics/ques del territori.
- Complimentar els registres de dades als expedients: entrar les dades a l'expedient individual de cada usuària en el programa informàtic indicat, així com registrar les visites realitzades, el contingut de les mateixes, i les derivacions realitzades
- Controlar la seva agenda de visites programades i realitzar les trucades o enviar els missatges per a recordar l'assistència a les dones usuàries.
- Realitzar els informes i memòries que li siguin requerides per part del Departament d'Igualtat i Ciutadania
- Assessorar i capacitar sobre aspectes jurídics a professionals i entitats que tinguin relació amb els objectius del SIAD.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TEMARI ASSOCIAT (18 TEMES)

1. Llei Orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal i Llei 1/2000, de 7 de gener, d'Enjudiciament Civil
2. Llei 1/1996, de 10 de gener, d'assistència jurídica gratuïta, modificada pel Reial decret llei 3/2013



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

3. Llei 27/2003, de 31 de juliol reguladora de l'Ordre de protecció de les víctimes de la violència domèstica i Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere
4. Reial Decret 1618/2007, de 7 de desembre, sobre organització i funcionament del Fons estatal de Garantia del Pagament d'Aliments
5. Llei 5/2008, del 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista
6. Llei 4/2015, de 27 d'abril, de l'Estatut de la víctima del delictes
7. Decret 80/2015, de 26 de maig, de les indemnitzacions i ajuts per a dones víctimes de violència
8. Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, del dret de les dones a erradicar la violència masclista
9. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació.
10. Llei 1/2021, de 24 de març, de mesures urgents en matèria de protecció i assistència a les víctimes de violència de gènere
11. Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència front la violència
12. Reial Decret 141/2021, de 9 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'assistència jurídica gratuïta
13. Llei Orgànica 10/2022, de 6 de setembre, de garantia integral de la llibertat sexual.
14. Protocol dels Col·legis de l'Advocacia de Catalunya per a l'assistència immediata a les víctimes de violència masclista
15. Oficines d'Atenció a la Victima del Delicte. Departament de Justícia de Catalunya
16. Serveis d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD), Serveis d'Intervenció Especialitzada (SIE) i Serveis Tècnics de Punt de Trobada
17. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
18. La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes i la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

Psicòleg/a - especialització perspectiva de gènere i violències masclistes

FUNCIONS

- Proporcionar a les dones orientació i assessorament sobre temes que poden ser del seu interès
- Oferir un espai de suport psicològic, individual i grupal, on es pugui assessorar i/o fer un treball terapèutic.
- Potenciar els recursos personals de les persones ateses per poder elaborar i fer front a les situacions viscudes.
- Potenciar els recursos personals de les persones ateses per tal de que es puguin posicionar en les seves relacions, evitant possibles abusos de poder.
- Treballar en base a la responsabilitat personal i la presa de decisions (apoderament)
- Facilitar atenció i assessorament a situacions de discriminació per raó de sexe, ja sigui en l'àmbit públic o el privat.
- Treballar amb la comunitat i el teixit associatiu femení la realització d'accions que visibilitzin les aportacions de les dones, tot i facilitant el seu empoderament
- Dinamitzar i impulsar la coordinació i col·laboració amb els grups i organitzacions de dones, tot oferint recursos que facilitin la implementació de les seves activitats
- Assessorar, orientar i realitzar una primera atenció a dones en situacions de violència, abraçant totes les tipologies de les violències que poden rebre les dones pel fet de ser-ho.
- Coordinar la seva actuació amb el Servei d'Intervenció Especialitzat de referència i el projecte de Dones Mentores



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

- Coordinar la Xarxa de Prevenció, Coordinació i Atenció a les Dones en situació de violències masclistes i fer derivacions amb la resta de serveis i recursos.
- Dissenyar, coordinar i implementar programacions d'activitats i tallers per afavorir entre d'altres, l'apoderament de les dones, l'enfortiment de l'autoestima, la creativitat, la prevenció l'autonomia, la prevenció i detecció de les violències, el coneixement de les noves tecnologies, la millora de l'expressió comunicativa i la promoció de la salut i la cura del cos.
- Participar de manera activa en aquelles activitats promogudes per l'ajuntament que formin part de la política pública del programa de Feminismes.

TEMARI ASSOCIAT (18 TEMES)

1. Llei 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere
2. Llei 19/2020, de 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no discriminació
3. Llei 17/2020, de 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008 del dret de les dones a eradicar la violència masclista. Objecte de la Llei, definicions, àmbits i formes de la violència masclista.
4. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
5. Violències masclistes. Avaluació del risc. La intervenció psicològica amb víctimes i agressors, a nivell individual i social. El cicle de la violència masclista.
6. Eines d'observació i detecció del risc en violències masclistes.
7. Observatoris d'igualtat de gènere. Funcions
8. Marc normatiu municipal: IV Pla de Dones per un Sant Feliu Feminista, Xarxa de Prevenció, Coordinació i Atenció a les Dones en situació de Violències Masclistes de Sant Feliu de Llobregat. Agents i serveis implicats i rols de cadascun en el treball en xarxa.
9. Circuits d'atenció urgent i de crisi davant els femicidis
10. La necessitat de suport terapèutic a les víctimes de violència masclista. Models i metodologies d'intervenció. Metodologia de treball interdisciplinar.
11. Models d'intervenció en la fase de recuperació. Projecte municipal Dones Mentores
12. Serveis d'informació i atenció a les dones (SIAD). Definició, funcions.
13. El treball amb grups de tractament de casos en el context dels SIADS. Tipologia de grups, avaluació de la intervenció grupal.
14. El treball en xarxa i comunitari des d'un servei d'atenció a les dones per a una intervenció coordinada contra la violència masclista. Projecte municipal Dones Mentores
15. Serveis d'Intervenció Especialitzada (SIE).
16. La intervenció amb infants i adolescents que viuen violències masclistes. La Prevenció. Les conseqüències de les violències masclistes: El trastorn d'estrès Posttraumàtic.
17. El Protocol d'abordatge de l'assetjament, les agressions sexuals i lgtbifòbiques als espais públics d'oci de Sant Feliu de Llobregat
18. El protocol marc per a una intervenció coordinada contra la violència masclista.

Tècnic/a d'Igualtat, Feminismes i LGTBIQ+

FUNCIONS

- Detectar i analitzar les necessitats de la població del municipi en matèria d'Igualtat, Feminismes i LGTBIQ+
- Dissenyar, dirigir, coordinar, executar i avaluar programes, projectes i activitats:



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

- d'assessorament, d'acompanyament i d'intervenció a dones especialment, i a persones que puguin patir qualsevol tipus de desigualtat per raó de gènere o orientació sexual, i prevenció de les violències masclistes i LGTBIfòbiques.
 - culturals, d'àmbit comunitari i de participació ciutadana, que facilitin la integració, remoguin consciències i millorin la convivència.
 - d'altres àmbits derivats de possibles necessitats detectades
 - Posada en marxa i manteniment d'iniciatives de proximitat i comunitàries o públic-comunitàries vers les cures
- Assessorament en la posada en funcionament de projectes d'acció positiva encaminats a assolir la Igualtat d'oportunitats i la integració de la perspectiva de gènere en programes per afavorir la intervenció laboral de les dones i persones LGTBIQ+.
 - Promocionar la transversalitat dins la pròpia administració per tal d'incorporar la perspectiva de gènere i d'igualtat d'oportunitats la no discriminació al col·lectiu LGTBIQ+.
 - Proposar i coordinar la participació i/o col·laboració d'altres agents socials necessaris pel desenvolupament dels projectes programats o fomentats des de la Regidoria (departaments municipals, entitats, altres administracions,...)
 - Memòries, tractament de dades i anàlisi d'indicadors
 - Conèixer les eines que l'ajuntament posa a disposició per la planificació de l'atenció, cites i agendes, tractament de les dades.
 - Enregistrar i documentar les intervencions realitzades d'acord amb el programa informàtic habilitat i fer trasllat dades a organismes supramunicipals
 - Participar i coordinar-se dins la Xarxa de Prevenció, Coordinació i Atenció a les Dones en situació de violències masclistes, i altres xarxes de coordinació amb agents del territori
 - Dissenyar, coordinar i implementar programacions d'activitats i tallers formatius de sensibilització en l'àmbit d'Igualtat, Feminismes i LGTBIQ+, equitat en els treballs, programa de temps per cures, etc.
 - Elaborar, fer seguiment i justificar projectes i subvencions per a altres administracions supralocals i entitats externes a l'administració local.
 - Participar de manera activa en aquelles activitats promogudes per l'Ajuntament que formin part de la política pública del programa de la regidoria de Feminismes i LGTBIQ+.
 - Coordinació, orientació i assessorament a entitats de la regidoria d'Igualtat, Feminisme i LGTBI, de l'àmbit laboral i empresarial i agents socials (professorat, personal tècnic municipal, agents de salut, etc.) en matèries relacionades amb els àmbits d'actuació.
 - Acompanyar en la implementació de plans i mesures d'igualtat, auditories salarials, registres salarials i valoracions de llocs de treball amb perspectiva de gènere a les empreses, entitats i ens.
 - Promoure la creació d'instruments, recursos i serveis de suport i assessorament encaminats a assolir l'equitat de gènere en els treballs.
 - Realitzar un seguiment continuat de notícies i informació en general d'interès per a la regidoria.
 - Assessorar i donar suport tècnic a la Corporació en matèria de la seva especialitat, propiciant la coordinació interna amb personal tècnic referent dels diferents departaments i serveis municipals.

TEMARI ASSOCIAT (18 TEMES)

1. La Llei 11/2014 per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexualitat, transgènere i intersexuals i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia. Objecte i finalitat
2. Llei 19/2020, de 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no discriminació



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

3. Llei estatal 4/2023, de 28 de febrer, per la igualtat real i efectiva de les persones trans i per la garantia de les persones LGTBI. La rectificació de la menció relativa al sexe nom.
4. Instrucció 14/2017 sobre el model d'atenció de les persones Trans CatSalut
5. Decret 1/2019. Instrucció sobre l'adequació dels formularis del Departament a la Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per garantir el dret de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals (LGTBI) i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
6. Llei 17/2015 de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
7. El servei d'Atenció Integral (SAI), objectius i desenvolupament.
8. El Protocol d'abordatge de l'assetjament, les agressions sexuals i lgtbifòbiques als espais públics d'oci de Sant Feliu de Llobregat.
9. Diversitat sexual i de gènere. Conceptes bàsics. La construcció social. Sexe, identitat de gènere, expressió de gènere, orientació sexual i pràctiques sexuals. Noves masculinitats
10. Els Plans d'Igualtat a l'Administració Local. Concepte, tipologia i procés d'elaboració i d'implementació.
11. Marc normatiu municipal: IV Pla de Dones per un Sant Feliu Feminista, Xarxa de Prevenció, Coordinació i Atenció a les Dones en situació de Violències Masclistes de Sant Feliu de Llobregat. Agents i serveis implicats i rols de cadascun en el treball en xarxa.
12. El Deure d'intervenció en cas de discriminació de persones LGTBIQ+.
13. Pla Local de diversitat afectiva, sexual i de gènere de Sant Feliu de Llobregat. Línies d'actuació.
14. Violències masclistes. Conceptes clau. Prevenció, intervenció i recuperació.
15. El treball de la diversitat de gènere i sexual a l'aula.
16. Reial decret llei 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per a la garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en el treball i l'ocupació
17. Xarxa d'Atenció i Recuperació Integral per a les dones que pateixen violència masclista: definició i estructura segons la Llei 5/2008, del 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista.
18. Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere

Tècnic/a superior de gestió econòmica (A1)

FUNCIONS

- Donar suport i prestar assistència a l'elaboració i gestió del pressupost de la Corporació d'acord amb les directrius dels/les responsables.
- Desenvolupa el seguiment, en termes financers, de l'execució dels pressupostos d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació.
- Elaborar propostes de modificacions pressupostàries.
- Suport i assistència a les diferents àrees de gestió municipal en l'execució del Pla d'inversions municipal.
- Suport en el control de la vessant pressupostària de les subvencions rebudes per l'Ajuntament així com controlar les seves justificacions.
- Donar suport en el seguiment del PAM pel que respecta a l'àmbit econòmic.
- Elabora estratègies i procediments en matèria de gestió econòmica i financera de la Corporació
- Elaborar els indicadors, documentació i informació econòmica en compliment dels objectius de transparència.
- Prestar assistència en la gestió de la informació i documentació a trametre als òrgans de control extern.
- Coordinar-se amb el personal dels diferents àmbits de l'Ajuntament amb funcions de gestió i tramitació d'operacions pressupostàries.



- Oferir suport, anàlisi i gestió de costos vinculats al Catàleg Integral de Serveis de l'Ajuntament.
- Prestar assessorament dins del seu àmbit de competència.
- Redactar informes i elaborar documents, memòries, estadístiques, etc., dins el seu àmbit.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que es determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb el s'estableixi internament i la normativa vigent.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors

TEMARI ASSOCIAT (18 TEMES)

1. El pressupost general de les entitats locals. Principis i estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. Les fases de l'execució pressupostària, modificacions de crèdit (classes, concepte, finançament i tramitació). La liquidació del pressupost.
2. Execució del Pressupost: Despeses i ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
3. La Tresoreria de les Entitats locals: Funcions. El principi d'unitat de caixa. La realització dels pagaments: prelación. Procediments i mitjans de pagament. El pla de disposició de fons. L'estat de conciliació. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament.
4. La liquidació del Pressupost: Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals.
5. El Compte general de les Entitats locals: Els estats i comptes anuals i annexos de l'Entitat local i els seus Organismes autònoms: contingut i justificació. Tramitació del Compte General.
6. El principi d'equilibri pressupostari: L'estabilitat pressupostària en les entitats locals. Els plans econòmics financers. L'estalvi net i el Pla de sanejament financer. El Pla d'Inversions i el Programa financer de les Entitats Locals, i els Programes anuals d'actuació, inversions i finançament de les seves Societats mercantils.
7. El Sistema d'Informació comptable per a l'Administració Local (SICAL). El sistema de comptabilitat de l'Administració Local: Principis generals. Competències. Finalitats de la comptabilitat. La Instrucció de Comptabilitat per a l'Administració Local: estructura i contingut. Documents comptables. Llibres de comptabilitat.
8. El control intern de l'activitat economicofinancera i pressupostària local: La funció interventora o de fiscalització: àmbit subjectiu, objectiu i modalitats. Les objeccions. Els informes preceptius d'Intervenció. El control financer: àmbit subjectiu, objectiu, procediments i informes. Les Normes de Auditoria del Sector Públic. Els controls d'eficàcia i eficiència.
9. El control extern de l'activitat economicofinancera del Sector Públic local: La fiscalització de les Entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes.



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

10. Els recursos de les Hisendes Locals: enumeració. Recursos dels municipis. Recursos de les províncies. Recursos d'altres Entitats Locals. Règims especials. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les Entitats Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris. La gestió, inspecció i recaptació dels recursos locals.
11. Impostos: L'Impost sobre Béns Immobles. L'Impost sobre Activitats Econòmiques. L'Impost sobre Vehicles de tracció Mecànica. L'Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres
12. El règim jurídic de les taxes i els preus públics: Les taxes. Concepte. Fet imposable. Subjectes passius. Meritació. Base imposable. Tipus de gravamen i deute tributari. Els preus públics. Concepte. Obligats al pagament. Quantia. Meritació. Les contribucions especials: Concepte. Fet imposable. Subjecte passiu. Meritació. Base imposable. Criteris de repartiment. Quota. Beneficis fiscals. Bestreta i ajornament de quotes. Col·laboració ciutadana. Les quotes d'urbanització.
13. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució. Règims especials. La cooperació econòmica de l'Estat i de les Comunitats Autònomes a la inversió de les entitats locals. Els Fons de la Unió Europea per a entitats locals.
14. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: Tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. La concessió d'aval per les entitats locals. Les operacions de tresoreria.
15. La gestió de despeses de transferències. La Llei General de Subvencions. Concepte, naturalesa i classificació de les subvencions. Principis generals. Elements personals. Les bases reguladores. El procediment de concessió i pagament. La Base de dades Nacional de Subvencions (BDNS) i el Sistema Nacional de Publicitat de Subvencions (SNPS). Justificació. Reintegrament. Infraccions administratives en matèria de subvencions.
16. Tipus de contractes del Sector Els principis generals de la contractació del sector públic. Preparació dels contractes. El preu, el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques. Procediments de contractació. Procediment obert i restringit. Procediment simplificat i simplificat sumari. Procediment negociat. El contracte menor
17. Els convenis: definició dels convenis; distinció amb els protocols generals d'actuació; requisits de validesa i eficàcia; contingut; extinció dels convenis; efectes de la resolució dels convenis i tramesa al Tribunal de Comptes.
18. El personal al servei de les administracions públiques, classes de personal i règim jurídic. Organització del personal de les administracions públiques i específicament de l'Administració local: els instruments de planificació i d'ordenació. La plantilla de personal. La relació de llocs de treball. Els catàlegs de llocs de treball. El registre de personal. L'oferta pública d'ocupació.



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

GRUP A2

Tècnic/a de gestió de fons i projectes exteriors

FUNCIONS

- Gestiona i executa projectes en l'àmbit de projecció de ciutat, que puguin resultar d'interès econòmic i social pel municipi, d'acord amb els objectius establerts a l'estratègia corporativa, planificant la seva realització, fent la prospecció i el seguiment i avaluant els resultats.
- Capta i gestiona recursos extraordinaris pels diferents projectes estratègics en els quals participa.
- Realitza seguiment i impulsa el rendiment de comptes dels diferents projectes que es porten a terme dins del seu àmbit, tant internament com davant la ciutadania, les administracions implicades i altres entitats.
- Identifica, selecciona i presenta projectes que s'ajusten a les línies d'interès identificades a la planificació estratègica municipal (Agenda Urbana, PAM..).
- Gestiona i implementa, de manera especialitzada, els projectes aprovats en una lògica integral, incorporant la visió i participació de tots els agents interns i externs implicats.
- Articula mecanismes de participació i coordinació entre els diferents agents, ciutadania, entitats, institucions, etc.. en el marc dels projectes en els que participa.
- Presta assistència i suport tècnic dins del seu àmbit competencial.
- Planifica i controla la gestió econòmica i administrativa dels projectes en els quals participa, donant suport a la consecució dels objectius, tant a nivell de recursos com a nivell de terminis.
- Fa la comunicació i difusió dels projectes i serveis, de forma integral, incorporant les dimensions de recursos (econòmics, humans o de qualsevol altra naturalesa), els tràmits relacionats, els equipaments, etc., atenent en especial als requeriments i obligacions en matèria de transparència, accés a la informació i retiment de comptes.
- Elabora informes, propostes, memòries, estadístiques i altres documents que li siguin requerits dins del seu àmbit competencial.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Temari

1. Els interessats en el procediment. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: iniciació, instrucció i finalització.
2. El pressupost general de les entitats locals. Principis i estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. Les fases de l'execució pressupostària, modificacions de crèdit. La liquidació del pressupost.
3. Tipus de contractes del Sector Els principis generals de la contractació del sector públic. Preparació dels contractes. El preu, el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques. Procediments de contractació. Procediment obert i restringit. Procediment simplificat i simplificat sumari. Procediment negociat. El contracte menor
4. Control de les polítiques públiques. Control estratègic i control de gestió. Indicadors. Construcció i anàlisi d'indicadors. Tipologia d'indicadors i mesures. Avaluació de polítiques públiques. Tipologia d'avaluacions.
5. La planificació estratègica. Formulació i elaboració de plans estratègics a les administracions públiques. Metodologia i fases per a l'elaboració d'un pla estratègic. Agenda Urbana de Sant Feliu, Agenda Digital, Pla d'Actuació Municipal (PAM) i Pla d'Inversions Municipal (PIM) de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

6. Projectes: concepte, classes i principis bàsics. Organització, planificació i gestió de projectes. Diagrama de Gantt. Funcions i responsabilitats. Planificació i gestió de recursos. Anàlisi de viabilitat.
7. Agenda 2030 de les Nacions Unides per al Desenvolupament Sostenible i els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS). Nueva Agenda urbana de les Nacions Unides. Agenda Urbana per a la unió Europea. Agenda Urbana Espanyola. Dinàmiques urbanes, territorials i ambientals.
8. Estratègies per a l'acció internacional de les ciutats. Plans estratègics d'acció internacional. Capitalització, comunicació i difusió de l'acció internacional d'ens locals.
9. Marc Financer Pluriannual de la Unió Europea 2021-2027. Fons Next Generation EU (NGEU) per a la recuperació i la resiliència.
10. Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia: España Puede. Línies directrius i polítiques palanca. Proyectos Estratégicos para la Recuperación y Transformación Económica
11. Captació i gestió de fons europeus. Programes de finançament i convocatòries de fons europeus. Redacció de projectes.
12. Gestió de projectes europeus. Gestió tècnica administrativa i financera. Coordinació amb stakeholders. Seguiment i avaluació. Estratègia de comunicació, difusió i explotació. Auditories econòmiques.

ÀMBIT 2. SUPORT OPERATIU. (GRUP C. SUBGRUP C1)

Tècnic/a auxiliar de Biblioteca

FUNCIONS

- Donar suport a la gestió general de la biblioteca.
- Fer l'acollida dels nous usuaris a la biblioteca: informar dels aspectes generals de funcionament, serveis, recursos i activitats.
- Atendre les consultes dels usuaris.
- Prestar els diferents serveis d'acord amb la normativa establerta per l'administració competent.
- Realitzar les tasques vinculades al servei de préstec individual, col·lectiu i interbibliotecari.
- Realitzar els processos relatius al tractament dels documents per posar-los a disposició dels usuaris.
- Col·laborar en les activitats culturals i de promoció de la lectura adequades als diferents col·lectius d'usuaris i amb les tècniques d'animació sociocultural més adients.
- Donar suport als programes formatius en l'àmbit de les tecnologies de la informació, adreçats als usuaris.
- Donar suport en la creació de continguts i en el manteniment dels serveis virtuals de la biblioteca.
- Atendre el funcionament dels equips informàtics i audiovisuals i assessorar el públic sobre el seu ús.
- Col·laborar en les accions de promoció i difusió del fons i dels serveis així com participar en el pla de comunicació de la biblioteca.
- Ordenar els documents de la biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
- Col·laborar en la millora dels serveis de la biblioteca.
- Recollir els indicadors qualitatius i quantitatius i col·laborar en la preparació de les estadístiques.
- Participar en comissions tècniques, reunions, grups de treball i d'altres activitats programades per la biblioteca, per les biblioteques de la seva zona i per l'administració competent.



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

- Gestionar els estocs i les comandes de material fungible i informàtic de la Biblioteca.
- Vetllar per la seguretat i salut del personal d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que es determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Temari

1. La biblioteca pública: definició, funcions i serveis bàsics.
2. El paper de la biblioteca pública en favor de la cohesió social i la gestió de la diversitat.
3. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses.
4. El foment de la lectura i la programació cultural. Planificació, organització i conducció d'activitats. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania.
5. El suport de la biblioteca pública a l'educació permanent. La formació d'usuaris.
6. El servei de préstec a les biblioteques. La incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.
7. Serveis bibliotecaris per a infants, joves, gent gran: espais, recursos i dinamització.
8. Serveis i recursos digitals a la biblioteca pública.
9. La col·lecció a la biblioteca pública. Ordenació i visibilitat: el processament tècnic dels diferents tipus de documents i suports, classificacions topogràfiques utilitzades, els centres d'interès. La incorporació del llibre electrònic
10. El paper dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències. Habilitats de comunicació en l'atenció a l'usuari.

ÀMBIT 3. OFICIS (Grup C, Subgrups C1 i C2, i Agrupacions professionals)

Oficial de primera electricista (C1)

FUNCIONS:

- Realitzar tasques de manteniment, control i inspecció de les instal·lacions, equipaments municipals i de la via pública i instal·lacions d'enllumenat públic adequades a la categoria associada al lloc, sota les indicacions del Coordinador o empleat en qui delegui
- Executar tasques de càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres en col·laboració amb el personal que li sigui assignat a l'equip, amb els vehicles que se li siguin assignats.
- Organitzar el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau.
- Controlar la correcta evolució de les tasques que està realitzant tot recercant solucions i exercint la capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions, i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats i realitzar tasques de manteniment pròpies d'usuari de la maquinària, vehicles i eines que estiguin al seu abast.
- Conèixer, i mantenir-se actualitzat, en els normes de l'ofici d'electricitat així com en el coneixement de les eines, materials i sistemes actuals d'aquest ofici.



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

- Altres de suport al Servei de Manteniment de la Ciutat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

TEMARI ASSOCIAT (10 TEMES)

1. Legislació bàsica en matèria elèctrica.
2. Instal·lacions elèctriques de Baixa Tensió. Generalitats. Quadres generals elements i proteccions. Conductes elèctrics, tipus i aplicacions. Sistemes d'instal·lació de conductors i caixes de registre o derivació. Mecanismes, generalitats funcionament i tipus.
3. Protecció i dimensionament d'instal·lacions elèctriques. Fonaments i tipus de protecció magnetotèrmica i diferencial. Previsió de potència en edificis. Factores de simultaneïtat.
4. Càlculs bàsics: Seccions de conductors i proteccions magnetotèrmiques i diferencials, etc.
5. Enllumenat exterior. Tipus, problemàtica i manteniment. Il·luminació d'edificis interior y exterior. Il·luminació ornamental. Il·luminació directa e indirecta. Tipus de lluminària i de llampades. Concepte de flux lluminós i nivell de il·luminació.
6. Manteniment bàsic d'equips elèctrics. Diagnòstic i averies mes freqüents en las instal·lacions elèctriques.
7. Mesures elèctriques mes comunes. Tipus i funcionament basic d'elements de medicació.
8. Plànols i esquemes: Interpretació de plànols i esquemes, diferents elements, escales, simbologia, representacions gràfiques i la seva interpretació
9. Nocions bàsiques d'ofimàtica. Microsoft Office.
10. Prevenció de riscos laborals: Mesures de seguretat a adoptar en els treballs de manteniment. Equips de protecció individual i col·lectives. Conceptes bàsics d'ergonomia en el treball. Treballs en alçada. Treballs en espais confinats.

Oficial de segona paleta (C2)

FUNCIONS

- Conèixer i mantenir-se actualitzat, en les normes de l'ofici de paleta així com en el coneixement de les eines, maquinària, materials i sistemes actuals d'aquest ofici.
- Realitzar tasques de manteniment, control i inspecció dels equipaments municipals i de la via pública adequades a la categoria associada al lloc, sota les indicacions del Coordinador o empleat en qui delegui.
- Executar tasques de càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres en col·laboració amb el personal que li sigui assignat a l'equip, amb els vehicles que se li siguin assignats.
- Organitzar el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau.
- Controlar la correcta evolució de les tasques que està realitzant tot recercant solucions i exercint la capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions, i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats i realitzar tasques de manteniment pròpies d'usuari de la maquinària, vehicles i eines que estiguin al seu abast.
- Altres de suport al Servei de Manteniment de la Ciutat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

TEMARI ASSOCIAT (8 TEMES)

1. Interpretació i comprensió de documentació tècnica: memòries d'obra, plànols, escales, simbologia, amidaments i pressupostos.
2. Materials de construcció i eines de treball: coneixements, manteniment i utilització de les eines de treball. Vehicles i maquinària.
3. Actuacions i reparacions més habituals en edificis: localització d'avaries. Humitats, revestiments i paraments afectats, cobertes (impermeabilitzacions, aïllaments i proteccions).
4. Actuacions i reparacions més habituals en la via pública: localització d'avaries. Deformació de diferents tipus de paviments. Arranjament de diferents tipus de paviment de vorera. Materials i execució. Paviments continus i discontinus.
5. Mobiliari urbà de la via pública. Tipus d'elements, instal·lació i materials més comuns. Codi d'Accessibilitat: Rampes i espais mínims de voreres.
6. Seccions transversals d'elements constructius a la via pública. Voreres, calçades, serveis (aigua, gas, enllumenat públic, telecomunicacions, xarxes de reg...) i arquetes.
7. Nocions bàsiques d'ofimàtica. Microsoft Office nivell bàsic.
8. Prevenció de riscos laborals: Mesures de seguretat a adoptar en els treballs de manteniment. Equips de protecció individual i col·lectives. Conceptes bàsics d'ergonomia en el treball. Treballs en alçada. Treballs en espais confinats.

Oficial de segona mantenidor (C2)

FUNCIONS:

- Conèixer i mantenir-se actualitzat, en les normes de l'ofici de lampisteria així com en el coneixement de les eines, maquinària de taller, materials i sistemes actuals d'aquest ofici.
- Realitzar tasques de manteniment, control i inspecció de les instal·lacions (enllumenat, calefacció, aigua sanitària i xarxes d'evacuació d'aigües residuals i pluvials...) i elements de tancament i revestiments que conformen els equipaments municipals i de la via pública adequades a la categoria associada al lloc, sota les indicacions del Coordinador o empleat en qui delegui.
- Realitzar tasques de neteja i control de cobertes i espais exteriors visitables amb especial cura dels elements de drenatge pluvial (canals, reixes i embornals).
- Executar tasques de càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres en col·laboració amb el personal que li sigui assignat a l'equip, amb els vehicles que se li siguin assignats.
- Organitzar el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau.
- Controlar la correcta evolució de les tasques que està realitzant tot recercant solucions i exercint la capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions, i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats i realitzar tasques de manteniment pròpies d'usuari de la maquinària, vehicles i eines que estiguin al seu abast.
- Altres de suport al Servei de Manteniment de la Ciutat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals

TEMARI ASSOCIAT (8 TEMES)



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

1. Manteniment d'edificis i instal·lacions: instal·lacions elèctriques, d'aigua, sanejament i calefacció. Manteniment correctiu i manteniment preventiu. Detecció i resolució d'avaries.
2. Materials utilitzats en pintura. Coneixement, ús i conservació de maquinària i eines específiques de pintura. Reparacions més freqüents de pintura. Preparació del suport. Tipus de pintura i indicacions de cadascuna d'elles.
3. Manteniment de fusteria en portes, finestres i altres elements similars. Serralleria i fusteria metàl·lica. Eines i procediments de treball. Reparacions més freqüents.
4. Paleteria. Principals eines: coneixement, utilització i conservació. Elements constructius i materials a emprar.
5. Cobertes. Manteniment preventiu (neteja canals) i correctiu (humitats, filtracions...).
6. Plànols i esquemes: Lectura de plànols i esquemes, diferents elements, escales, simbologia, representacions gràfiques i la seva interpretació.
7. Nocions bàsiques d'ofimàtica. Microsoft Office nivell elemental.
8. Prevenció de riscos laborals: Mesures de seguretat a adoptar en els treballs de manteniment. Equips de protecció individual i col·lectives. Conceptes bàsics d'ergonomia en el treball. Treballs en alçada. Treballs en espais confinats.

Oficial de segona manera (C2)

FUNCIONS

- Conèixer i mantenir-se actualitzat, en les normes de l'ofici de manera així com en el coneixement de les eines, maquinària de taller, materials i sistemes actuals d'aquest ofici.
- Realitzar tasques de manteniment, control i inspecció dels elements del seu ofici dels equipaments municipals i de la via pública adequades a la categoria associada al lloc, sota les indicacions del Coordinador o empleat en qui delegui.
- Executar tasques de càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres en col·laboració amb el personal que li sigui assignat a l'equip, amb els vehicles que se li siguin assignats.
- Organitzar el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau.
- Controlar la correcta evolució de les tasques que està realitzant tot recerçant solucions i exercint la capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions, i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats i realitzar tasques de manteniment pròpies d'usuari de la maquinària, vehicles i eines que estiguin al seu abast.
- Altres de suport al Servei de Manteniment de la Ciutat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals

TEMARI ASSOCIAT (8 TEMES)

1. Maquinària a utilitzar en serralleria metàl·lica: banc de treball, tornavisos, rebladores, martells o maces, cisalles, nivells, calibres, soldador manual, trossejadores, talladores, trepants, premses, encunys i resadores.
2. Materials habituals: metalls i aliatges. Obtenció i feines prèvies de preparació. Tipus d'acers, ferro, alumini, coure, llautó, bronze, ...



3. Perfils normalitzats en la serralleria metàl·lica: tubs, angles, rodons i Perfils en H, I i C.
4. Tècniques de tall: arc de plasma, oxitalls, tall plegat i punció de xapes. Tècniques de soldadura: per arc amb elèctrodes revestits, soldadura semi automàtica, tova, forta, per pressió, sense pressió i freda. Tècniques de protecció de metalls davant la corrosió: galvanitzat, anoditzat, proteccions superficials.
5. Productes: portes, finestres, escales, baranes, mampares, tancaments, panys, reixes i reixats i marcs i tapes.
6. Plànols i esquemes: Interpretació de plànols i esquemes, diferents elements, escales, simbologia, representacions gràfiques i la seva interpretació.
7. Nocions bàsiques d'ofimàtica. Microsoft Office nivell bàsic.
8. Prevenció de riscos laborals: Mesures de seguretat a adoptar en els treballs de manteniment. Equips de protecció individual i col·lectives. Conceptes bàsics d'ergonomia en el treball. Treballs en alçada. Treballs en espais confinats.

Oficial de segona Fusteria (C2)

FUNCIONS

- Conèixer i mantenir-se actualitzat, en les normes de l'ofici de fuster així com en el coneixement de les eines, maquinària de taller, materials i sistemes actuals d'aquest ofici.
- Realitzar tasques de manteniment, control i inspecció dels elements del seu ofici dels equipaments municipals i de la via pública adequades a la categoria associada al lloc, sota les indicacions del Coordinador o empleat en qui delegui.
- Executar tasques de càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres en col·laboració amb el personal que li sigui assignat a l'equip, amb els vehicles que se li siguin assignats.
- Organitzar el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau.
- Controlar la correcta evolució de les tasques que està realitzant tot recercant solucions i exercint la capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions, i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats i realitzar tasques de manteniment pròpies d'usuari de la maquinària, vehicles i eines que estiguin al seu abast.
- Altres de suport al Servei de Manteniment de la Ciutat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

TEMARI ASSOCIAT (8 TEMES)

1. Maquinària a utilitzar en fusteria: banc de treball, ingletadora, rebaixadora, serra de cinta, escairadora, fressadora, trepants, aspiradores, nivells, calibres, talladores, trepants i premses.
2. Materials habituals: Diferents tipus de fustes per diferents usos, naturals, laminats, aglomerats de diferents densitats, xapats naturals i artificials. Obtenció i feines prèvies de preparació.
3. Formats i gruixos més habituals comercialitzats de pannels, llistons, paviments, xapats i cantoneres.



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

4. Tècniques de tall. Tècniques d'unions tradicionals per encaixos i amb elements metàl·lics. Tècniques de protecció i acabat dels productes de fusta.
5. Productes: portes, finestres, escales, baranes, mampares, tancaments, paviments, armaris i mobiliari general.
6. Plànols i esquemes: Interpretació de plànols i esquemes, diferents elements, escales, simbologia, representacions gràfiques i la seva interpretació.
7. Nocions bàsiques d'ofimàtica. Microsoft Office nivell bàsic.
8. Prevenció de riscos laborals: Mesures de seguretat a adoptar en els treballs de manteniment. Equips de protecció individual i col·lectives. Conceptes bàsics d'ergonomia en el treball. Treballs en alçada. Treballs en espais confinats.

Peó servei de manteniment (AP)

FUNCIONS:

- Conèixer i mantenir-se actualitzat en les normes del seu ofici.
- Auxiliar als oficials i executar tasques bàsiques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i manteniment de l'ordre i neteja en l'entorn de l'actuació.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com vetllar pel seu estat de conservació.
- Utilitzar adequadament i tenir cura del bon manteniment dels vehicles, instal·lacions i utilitatge, que empra per al desenvolupament de les tasques encomanades.
- Altres de suport al Servei de Manteniment de la Ciutat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

TEMARI ASSOCIAT (5 TEMES)

1. Coneixements generals d'elements constructius, de productes com: portes, finestres, escales, baranes, mampares, tancaments, paviments, armaris i mobiliari general. I també materials com formigó, fusta, morters, maons, panots, encintats, vorades i escossells.
2. Coneixements general de les instal·lacions elèctriques de Baixa Tensió i altres instal·lacions habituals en edificis.
3. Elements específics de xarxes elèctriques en urbanitzacions, tubs coarrugats, cables nus, arquetes, tapes de registre en paviments, armaris.
4. Coneixements generals d'eines i maquinària que intervenen en una obra i eines i maquinària que intervenen en el manteniment de les instal·lacions elèctriques.
5. Prevenció de riscos laborals: Mesures de seguretat a adoptar en els treballs de manteniment. Equips de protecció individual i col·lectives. Conceptes bàsics d'ergonomia en el treball. Treballs en alçada. Treballs en espais confinats.



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

ANNEX III: PERFILS COMPETENCIALS PER ÀMBIT PROFESSIONAL

ÀMBIT 1. SUPORT TÈCNIC

- **Efectivitat individual:** Capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats.
- **Gestió eficient dels recursos públics:** Fet d'assolir els resultats que han estat assignats a la seva unitat o el seu grup de treball mitjançant una gestió eficient dels recursos (humans, tecnològics, infraestructures, etc.), d'acord amb els principis emanats de l'ètica pública i els principis d'eficiència, eficàcia i qualitat de servei.
- **Orientació de servei a la ciutadania:** Motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania (o client intern/extern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge
- **Planificació i organització:** Definició del conjunt de plans que ajudi les unitats organitzatives i els equips de treball a assolir els objectius que hagin estat definits en el Pla d'actuació de mandat (PAM) o en altres documents estratègics, tenint en compte les necessitats de la ciutadania, els recursos existents i el marc de gestió pública vigent.
- **Treball en equip:** Fet d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.
- **Iniciativa i presa de decisió:** Actua proactivament, cerca noves vies d'actuació. Tria entre diferents alternatives, aquelles que són més viables, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos i de les possibilitats d'implementació.

ÀMBIT 2. SUPORT OPERATIU

- **Efectivitat individual:** Capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats.
- **Orientació a la ciutadania:** Motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania (o client intern/extern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge.
- **Treball en equip:** Fet d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.
- **Aprenentatge permanent:** Fet de dedicar temps i esforç personal a mantenir-se actualitzat professionalment i fer que els altres també ho estiguin contribuint a una millor gestió del coneixement organitzatiu.
- **Flexibilitat i apertura al canvi:** Adequar l'actuació als processos, recursos disponibles i persones que generen les noves situacions i responsabilitats. Incorporar amb facilitat els canvis que es produeixen a l'empresa, així com proposar i impulsar canvis en el seu àmbit
- **Comprensió interpersonal:** Escoltar i entendre els actes, les idees, plantejaments, pensaments, emocions, sentiments de persones i grups, encara que no s'expressin verbalment o hagin estat parcialment plasmades, generant un clima relacional positiu que faciliti l'actuació professional.
- **Autonomia.** Habilitat per prendre iniciativa i emprendre accions, responsabilitzant-se de les decisions i solucions als problemes que es plantegen i anticipant-se a nous.



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

President de l'Àrea de Presidència
Javier Molina Flores



Javier Molina Flores - (TCAT)
24/01/2024 17:02:54

