

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000026
Codi Segur de Verificació: 6e58756d-6419-407c-a065-b12e13df84ef Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5452936 Data d'impressió: 09/07/2024 09:35:39 Pàgina 1 de 9	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 08/07/2024 17:13	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

EXPEDIENT: G2332024000026

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. 3520-2024 de data 8 de juliol de 2024, es procedeix a la publicació en els diaris oficials de les bases específiques i convocatòria que hauran de regir el procés de provisió pel sistema de concurs específic del lloc de treball de Gestor/a de l'atenció ciutadana integral, obert a la participació de personal funcionari de l'escala d'administració general, subgrup C1, a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, i que són les següents:

CONCURS ESPECÍFIC PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL DE GESTOR/A DE L'ATENCIÓ CIUTADANA INTEGRAL

1.- Objecte

És l'objecte d'aquestes bases la regulació del procés pel qual es proveirà, amb caràcter definitiu, el lloc de treball de **Gestor/a de l'atenció ciutadana integral**, incardinat al Departament de Govern Obert a l'Àrea d'atenció ciutadana i administració oberta de l'Ajuntament, mitjançant el procediment de **concurs específic**, d'acord amb el que disposen els articles 112 a 118 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al serveis de les entitats locals i els articles 78 i 79 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics.

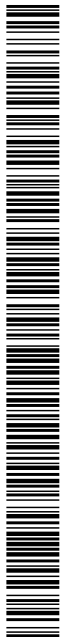
El concurs té com a finalitat seleccionar la persona candidata més adequada per exercir les funcions del lloc de treball que s'ha de proveir, **mitjançant l'avaluació dels mèrits i les capacitats de les persones aspirants**, en coherència amb als requeriments generals i específics del lloc objecte de la convocatòria.

Aquest lloc de treball tindrà les funcions establertes a l'article 38.b, del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal de les entitats locals en Catalunya i les funcions específiques següents aprovades pel Ple municipal de 31 de maig de 2018:

Funcions específiques:

- Participació, en els espais definits per la direcció, en la definició de l'estratègia específica dels canals d'atenció ciutadana del seu àmbit
- Materialitzar els plans, programes, instruccions i projectes definits per al seu àmbit competencial.
- Elevar a les instàncies adequades la informació de millora que sorgeixi de l'activitat del seu àmbit competencial
- Vetllar i assegurar l'accessibilitat i la usabilitat de les persones usuàries als serveis oferts en el seu àmbit competencial.
- Suport en la definició del mapa de processos i d'instruccions d'atenció conjuntament amb els departaments implicats.

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000026
Codi Segur de Verificació: 6e58756d-6419-407c-a065-b12e13df84ef Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5452936 Data d'impressió: 09/07/2024 09:35:39 Pàgina 2 de 9		
SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 08/07/2024 17:13		



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

- Definir i gestionar els recursos humans, tècnics, informacionals necessaris.
- Participar en la definició dels Acords de Nivell de Servei relatius al seu àmbit competencial.
- Dimensionar i estructurar l'estructura organitzativa adequada a la demanda d'atenció.
- Monitoratge i gestió de l'activitat diària del seu àmbit competencial.
- Elaborar informes estadístics de l'activitat global del servei.
- Establir els mecanismes adequats per a l'actualització de la informació relacionada amb el servei d'atenció.
- Gestionar, supervisar i respondre les queixes i suggeriments adreçats als serveis del seu àmbit competencial.
- Establir els nivells de qualitat quantitatius i qualitatius.
- Desenvolupar anàlisis de riscos i els corresponents plans de mitigació en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Observar l'activitat d'atenció a nivell global i impulsar les mesures adients per mantenir operatiu l'espai d'oportunitats per a totes les persones implicades.
- Connectar idees, informació i crear un relat que cohesioni l'equip d'agents d'atenció.
- Fomentar una cultura constructiva i un clima organitzacional que generi bones relacions interpersonals i, la comunicació assertiva entre tot l'equip d'agents d'atenció.
- Definir mecanismes per la resolució d'incidències en els mitjans d'atenció.
- Resoldre les incidències a nivell estructural i operatiu.
- Establir les aliances adequades, per al bon funcionament del servei, amb els òrgans competents.
- Mantenir actualitzar el mapa d'interlocutors i d'entitats implicades a l'espai d'atenció.
- Participar en la definició de requeriments de les solucions tecnològiques que ajuden a la millora de l'atenció ciutadana.
- Assistir a les reunions i esdeveniments que estiguin directament relacionats amb el seu àmbit competencial.
- Definir i proposar plans de formació per a tot l'equip d'agents d'atenció.
- Definir i proposar accions formatives que assegurin la seva actualització competencial.
- Donar a conèixer el servei d'atenció dins i fora de l'ajuntament.
- Exercir les altres funcions que li siguin assignades pel cap immediat, les que rebi per delegació i aquelles inherents a les quals desenvolupa la dependència.

2.- Característiques del lloc de treball

- **Denominació:** Gestor/a de l'atenció ciutadana integral
- **Enquadrament orgànic:** Oficina d'atenció ciutadana integral, Departament de Govern Obert, Àrea d'atenció ciutadana i administració oberta.
- **Dependència orgànica:** Cap de l'oficina d'atenció ciutadana integral.
- **Tipus de plaça a proveir el lloc:** Personal del règim funcional de l'escala d'administració general, grup de classificació C1.
- **Titulació requerida pel lloc:** Corresponent a les titulacions d'accés pel grup C1
- **Retribucions bàsiques :** Les corresponents al Grup de Classificació C1.
- **Complement de destinació:** nivell 20
- **Complement específic:** 1.124,67 € mensual
- **Jornada:** Flexible

tmp5159857594433453265.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000026
Codi Segur de Verificació: 6e58756d-6419-407c-a065-b12e13df84ef Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5452936 Data d'impressió: 09/07/2024 09:35:39 Pàgina 3 de 9	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 08/07/2024 17:13	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

- **Altres requisits:** Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst a la base 4.1. d'aquestes bases. Quedaran exempts de la realització de l'exercici de llengua catalana les persones aspirants que n'acreditin el coneixement mitjançant el nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

3.- Requisits generals:

Poden prendre part en aquesta convocatòria totes aquelles persones que, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, tinguin la condició de personal del règim funcionarial, escala d'administració general, grup de classificació C1 de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i reuneixen la resta de requisits mínims establerts a la base 2 d'aquesta convocatòria.

Aquest procés de provisió no està obert a la participació de personal funcionari i/o laboral d'altres administracions públiques, d'acord amb les característiques del lloc de treball a proveir.

4.- Desenvolupament del procés

Les persones candidates seran convocades en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats discrecionalment pel tribunal.

La no presentació de la persona aspirant donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici.

La puntuació màxima a atorgar en el conjunt del concurs és de 20 punts.

4.1. Avaluació de coneixements de la llengua catalana.

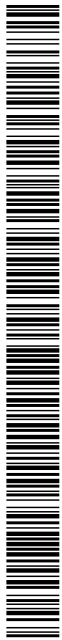
El resultat d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a segons el resultat de les proves administrades. La prova serà sol·licitada a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i administrada i corregida per una persona membre del Consorci per a la Normalització Lingüística. Poden quedar exemptes de la realització d'aquesta prova les candidatures que n'acreditin el coneixement mitjançant el nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

4.2. Valoració dels mèrits i les capacitats (fins a un màxim de 6 punts)

Els mèrits i les capacitats que es valoren en aquest procés són els següents:

- A) **Antiguitat (fins un màxim d'1 punt):** Es valorarà per anys complets de serveis prestats en qualsevol administració pública, a raó de 0,20 punts. Les fraccions de temps inferiors a l'any es computaran proporcionalment.
- B) **Grau consolidat (fins un màxim d'1 punts).**
- | | |
|---|------------|
| Grau consolidat igual al del lloc convocat o superior | 1,00 punt |
| Grau consolidat inferior en un o dos nivells..... | 0,75 punts |
| Grau consolidat inferior en més de dos nivells | 0,50 punts |

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000026
Codi Segur de Verificació: 6e58756d-6419-407c-a065-b12e13df84ef Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5452936 Data d'impressió: 09/07/2024 09:35:39 Pàgina 4 de 9		
SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 08/07/2024 17:13		



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

- C) Valoració del treball desenvolupat (fins un màxim de 2 punts):** Es valorarà l'experiència en l'exercici de funcions equivalents a les pròpies del lloc convocat i també els prestats en categories inferiors però dins del mateix àmbit d'actuació. S'entendrà com a àmbit d'actuació
- Per funcions equivalents a les del lloc de treball..... 1 punt per any
- Per funcions d'especialista d'atenció ciutadana 0,50 punts per any

- D) Titulacions acadèmiques i cursos de formació i perfeccionament (fins a un màxim de 2 punts):** Es valorarà la formació addicional i les titulacions acadèmiques més enllà de les que constitueixin requisit mínim per participar, sempre i quan versin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball que s'ha de proveir o resultin rellevants per garantir les habilitats i competències que el lloc requereix.

Per cada titulació de grau/licenciatura/diplomatura addicional a la que s'acredita com a requisit mínim per participar..... 1,00 punt

Per cada titulació de Màsters o títols de postgrau..... 1,00 punt

Per cursos de formació específica, segons el següent barem:

Cursos de fins a 15 hores 0,10 punts

Cursos de més de 15 hores fins a 50 0,20 punts

Cursos de més de 50 hores fins a 100..... 0,30 punts

Cursos de més de 100 hores fins a 300..... 0,50 punts

Cursos de més de 300 hores fins a 600..... 0,75 punts

Cursos de més de 600 hores..... 1,00 punt

No es computaran els cursos o seminaris que formin part d'un programa necessari per a l'obtenció del títol que s'hagi presentat com a mèrit per ésser valorat, per tal d'evitar la doble puntuació de mèrits.

No es valorarà aquella formació on no quedi clarament identificada la durada.

4.3. Comprovacions de caràcter pràctic (fins a un màxim de 8 punts)

Atenent al perfil concret del lloc a proveir, també s'inclou en el concurs específic una prova de caràcter pràctic per tal d'acreditar convenientment la idoneïtat de les persones candidates al mateix.

Aquesta prova consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics proposats per la Comissió de valoració relacionats directament amb les funcions del lloc de treball objecte de convocatòria. Per a la realització de les proves es podran utilitzar els materials i/o mitjans que la Comissió de valoració posi a disposició de les persones candidates.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 8 punts, essent 4 punts la puntuació mínima per superar la prova. La no obtenció de la puntuació mínima comporta l'exclusió de l'aspirant del procés.

La Comissió de valoració 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 als i les aspirants abans de la celebració de la prova, als objectes de

tmp5159857594433453265.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000026
Codi Segur de Verificació: 6e58756d-6419-407c-a065-b12e13df84ef Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5452936 Data d'impressió: 09/07/2024 09:35:39 Pàgina 5 de 9	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 08/07/2024 17:13	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

garantir la transparència i publicitat, sempre respectant el principi de discrecionalitat tècnica.

4.2 Entrevista (fins a un màxim de 6 punts)

En aquesta entrevista es valorarà l'adequació del perfil de la persona aspirant al lloc de treball, així com els coneixements específics i motivacions, relacionats amb les funcions a desenvolupar.

El contingut de la primera part de l'entrevista es basarà en l'exploració relativa a les motivacions i la valoració de l'adequació de la candidatura al lloc a cobrir. Es farà a través de l'entrevista semiestructurada amb l'objectiu d'assolir prou evidències per donar com a resultat que les motivacions i expectatives de la persona candidata es troben alineades amb la nostra organització explorant també la seva adaptabilitat al context organitzatiu. Aquesta part es puntuarà fins a un màxim d'un (1) punt.

El contingut de la segona part de l'entrevista es basarà en l'exploració de les competències crítiques i les preguntes seran per esdeveniments, fets concrets o indicadors observables de la conducta que es vol explorar, i seran les mateixes per totes les persones candidates.

L'entrevista per competències serà realitzada per personal del Departament de Gestió i Desenvolupament de persones o personal tècnic especialitzat designat per aquest departament. La part tècnica de l'entrevista serà realitzada i puntuada per la Comissió de valoració.

La durada aproximada de cada entrevista serà de 45 minuts.

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

- Visió estratègica (1 punt)
- Orientació a resultats, qualitat i ciutadania (1 punt)
- Desenvolupament de persones i equips (1 punt)
- Planificació, organització i avaluació de serveis públics (1 punt)
- Treball en equip i treball en xarxa (1 punt)

L'entrevista competencial es puntuarà de 0 a 5 punts, essent 2,5 punts la puntuació mínima per superar la prova. La no obtenció de la puntuació mínima comporta l'exclusió de la persona aspirant del procés.

5.- Sol·licitud de participació

Les sol·licituds per participar en la convocatòria s'ha de formalitzar mitjançant el tràmit electrònic específic que es trobarà habilitat a la Seu electrònica al web de l'Ajuntament, en el termini màxim de quinze dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el DOGC. En aquest es declararà que es reuneixen totes i cada una de les condicions assenyalades a la base tercera de la present convocatòria.

A la sol·licitud de convocatòria caldrà adjuntar:

- El Currículum vitae de la persona aspirant.
- Acreditació dels certificats que avalin tots aquells mèrits que s'al·leguin en el currículum i siguin meritables d'acord amb aquestes bases. No serà necessari acreditar tota aquella documentació que acrediti l'experiència i formació que forma part de l'expedient personal.

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000026
Codi Segur de Verificació: 6e58756d-6419-407c-a065-b12e13df84ef Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5452936 Data d'impressió: 09/07/2024 09:35:39 Pàgina 6 de 9	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 08/07/2024 17:13	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

L'Ajuntament podrà demanar en qualsevol moment l'acreditació, mitjançant l'aportació dels documents originals, dels requisits necessaris per participar en la convocatòria, quan així es consideri.

Per aquest tràmit es requereix identificació i signatura electrònica, que es poden realitzar de diferents maneres:

- **Amb un certificat digital reconegut o qualificat** (és a dir, DNI electrònic, T-CAT, 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

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

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el període màxim de quinze dies, s'informarà de les persones admeses al procés així com la determinació dels/les membres de la comissió de valoració.

6.- Comissió de Valoració

La Comissió de Valoració estarà formada per tres persones membres:

President/a: un/a funcionari/a de carrera de la corporació, amb veu i vot.

Vocals:

- Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament, amb veu i vot.
- Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local, a títol individual, amb veu i vot, i nomenat a proposta de la Comissió de selecció

Secretari/a: actuarà com a secretari/a, amb veu, però sense vot, un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix de la corporació. Alternativament podrà desenvolupar aquesta funció un/a dels/de les vocals de la Comissió.

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

La seva composició s'ajustarà al principi de composició equilibrada de dones i homes, d'acord amb el segon paràgraf de l'article 53 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

La composició de Comissió de Valoració es farà pública a través de la seu electrònica, a l'espai web del procés de provisió.

La Comissió de Valoració queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs en tot allò que no estigui previst en aquestes bases, i per apreciar lliurement els mèrits dels i de les aspirants, així com també avaluar si els considera suficientment acreditats.

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000026
Codi Segur de Verificació: 6e58756d-6419-407c-a065-b12e13df84ef Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5452936 Data d'impressió: 09/07/2024 09:35:39 Pàgina 7 de 9	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 08/07/2024 17:13	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

Les seves decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots dels membres presentats.
En cas de produir-se empat, el vot del / de la President/a serà de qualitat.

L'abstenció i recusació dels membres de la comissió s'haurà 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.

7.- Resultat del procés

La Comissió de Valoració elevarà la corresponent proposta a la Presidenta de la Corporació (o persona en qui delegui) a qui correspondrà la resolució motivada del concurs. La resolució es publicarà pel mateix mitjà pel qual es va dur a terme la convocatòria.

Finalitzat el procés es procedirà de forma automàtica a la provisió del lloc de treball.

Després d'efectuar la provisió definitiva al lloc de treball, l'Ajuntament, dins de la seva potestat autoorganitzativa, podrà amortitzar el lloc que deixa vacant, posar en marxa un procés de promoció interna o reassignar a un/a altre/a treballador/a al lloc que quedi vacant, si és el cas.

La present convocatòria podrà declarar-se deserta.

8.- Incompatibilitats

Serà aplicable a les persones seleccionades el règim d'incompatibilitat del sector públic, en compliment del qual abans de l'inici de la prestació de serveis, s'haurà d'aportar una declaració de les activitats que realitza, sol·licitant la compatibilitat, en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'article 337 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals.

9.- Recursos

Aquestes bases i la convocatòria podran ser impugnades pels qui es considerin interessats legítims mitjançant els recursos següents:

Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la inserció de l'anunci de la convocatòria a l'e-tauler, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o directament.

Recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, o bé, alternativament, si el seu domicili és en una altra província, davant els jutjats contenciosos administratius amb competència territorial a la província de la localitat on resideix, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la inserció de l'anunci de la convocatòria a l'e-tauler, de conformitat amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

No obstant això, pot interposar-ne qualsevol altre si ho considera convenient.

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000026
Codi Segur de Verificació: 6e58756d-6419-407c-a065-b12e13df84ef Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5452936 Data d'impressió: 09/07/2024 09:35:39 Pàgina 8 de 9	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 08/07/2024 17:13	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

10.- Publicitat i anuncis

La resolució per la qual s'obre la convocatòria i s'aproven les respectives bases específiques es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Aquesta publicació determinarà l'inici del còmput dels terminis.

No obstant això, les convocatòries o un extracte d'aquestes es poden publicar també en altres diaris oficials o mitjans de difusió públics o privats (intranet municipal), per garantir-ne i facilitar-ne la difusió i el coneixement adequats i per afavorir la concurrència d'un nombre suficient d'aspirants, la quantitat i la qualitat dels quals garanteixin la provisió adequada del lloc convocat.

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

11.- Protecció de dades

L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat tractarà les dades personals de les persones sol·licitants, 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.

Les dades que les persones han facilitat, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, es conserven durant un màxim de 3 anys a partir de la presentació de la sol·licitud.

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.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, els sol·licitants 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 i poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i la resta de drets en la matèria mitjançant la remissió 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.

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000026
Codi Segur de Verificació: 6e58756d-6419-407c-a065-b12e13df84ef Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5452936 Data d'impressió: 09/07/2024 09:35:39 Pàgina 9 de 9	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 08/07/2024 17:13	



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

Javier Molina Flores
President de l'Àrea de Presidència

Document electrònic verificable a <http://www.santfeliu.cat/sde>



6e58756d-6419-407c-a065-b12e13df84ef

tmp5159857594433453265.doc