

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000046
Codi Segur de Verificació: 5be3073d-239e-4c8c-8e1b-dfd0287bcb65 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5544359 Data d'impressió: 30/09/2024 09:20:50 Pàgina 1 de 14	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 27/09/2024 18:08	



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

EXPEDIENT: G2332024000046

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. 4696-2024 de data 27 de setembre 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 mitjançant designació del lloc de treball de Director/a de l'Àrea de Serveis a les persones, previst a l'instrument d'ordenació del personal directiu públic professional (DPP) de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, i que són les següents:

BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ PER DESIGNACIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECCIÓ PÚBLICA PROFESSIONAL (DPP) DE DIRECTOR/A DE L'ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES DE L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és establir els requisits i el procediment a seguir en el procés per a la provisió per designació del lloc de Director/a de l'àrea Serveis a les persones, inclòs a l'instrument d'ordenació dels llocs de treball de Direcció Pública Professional de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, aprovat pel Ple en sessió de 26 d'octubre de 2023.

La present convocatòria es regirà pel 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 (TRLEBEP), pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i règim local de Catalunya, pel Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, que regula la relació laboral de caràcter especial del personal professional d'alta direcció.

SEGONA.- Característiques del lloc de treball a proveir.

- **Denominació:** Director/a de l'àrea de Serveis a les persones
- **Naturalesa:** Direcció Pública Professional (DPP)
- **Classificació:** Personal directiu professional (Grup A, subgrup A1)
- **Vinculació:** Contracte laboral d'alta direcció

tmp530532909024438991.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000046
Codi Segur de Verificació: 5be3073d-239e-4c8c-8e1b-dfd0287bcb65 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5544359 Data d'impressió: 30/09/2024 09:20:50 Pàgina 2 de 14	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 27/09/2024 18:08	



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

- **Sistema de provisió:** Convocatòria pública d'acord als principis de publicitat i lliure concurrència, mèrit, capacitat i a criteris d'idoneïtat i de competència professional i experiència en l'àmbit públic i/o privat.
- **Adscripció:** Àrea de Desenvolupament econòmic i promoció de la ciutat
- **Titulació:** Grau/llicenciatura universitària
- **Nivell de català:** Nivell C1
- **Retribució anual bruta:** 70.604,10 euros bruts anuals que es distribueixen en 67.074,84€ fixos integrats per sou base i complement específic, i 3.530,26€ en retribució variable, que serà abonada com a complement de productivitat amb caràcter diferit al tràmit d'avaluació de la gestió en funció dels objectius
- **Dedicació:** Plena a temps complet i dedicació exclusiva

Funcions genèriques del lloc de treball:

Missió

Organitzar i supervisar els recursos humans, materials i econòmics, així com les pràctiques i els procediments a seguir per l'àrea. Comunicar i avaluar conjuntament amb el comitè de direcció els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i per la legislació vigent.

Funcions

- Dirigir, coordinar i supervisar els àmbits, els serveis i les unitats organitzatives que integren l'àrea, per tal d'assolir els objectius definits per l'equip de govern.
- Exercir el comandament del personal de les unitats d'adscripció establint línies d'actuació i mecanismes de motivació en coordinació amb els serveis de recursos humans.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives a l'equip de govern.
- Gestionar estratègicament els recursos adscrits a l'àrea i avaluar-ne l'eficàcia i l'eficiència per garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
- Definir les línies d'actuació, les propostes de gestió i els processos de treball per tal d'assolir els objectius fixats. Fer un seguiment acurat dels resultats aconseguits mitjançant processos d'avaluació i seguiment.
- Analitzar, avaluar i fer el seguiment de l'estat d'execució dels programes, projectes, processos i pressupostos de l'àrea.
- Programar els projectes o les activitats de l'àrea, establint els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-ho a terme d'acord amb el calendari establert.
- Impulsar i promoure valors i actituds per aconseguir una cultura de servei i de treball transversal.
- Representar l'àrea davant de les diverses administracions, així com assistir a les reunions i els actes necessaris.

tmp530532909024438991.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000046
Codi Segur de Verificació: 5be3073d-239e-4c8c-8e1b-dfd0287bcb65 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5544359 Data d'impressió: 30/09/2024 09:20:50 Pàgina 3 de 14	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 27/09/2024 18:08	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

- Representar l'àrea en el comitè de direcció per tal de presentar els expedients relatius al seu àmbit.
- Desenvolupar el pla d'actuació municipal formalitzant objectius i línies d'actuació del seu àmbit establerts prèviament en coordinació amb l'equip de govern i la gerència, i desenvolupant objectius i línies de caràcter operatiu.
- Assistir a les sessions del ple, de la junta de govern i de les comissions informatives quan siguin requerits per l'alcaldia o la presidència per informar i assessorar sobre els assumptes de la seva competència.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures tècniques i organitzatives establertes per la corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral o funcional amb la corporació.
- Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, i comunicar qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de prevenció de riscos laborals.
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àrea, externalitzades o no, en col·laboració amb el servei de prevenció de riscos laborals, d'acord amb la normativa vigent, així com informar els treballadors/res assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva d'acord amb la normativa vigent.

Perfil competencial del lloc :

- Estratègia: Visió digital del servei públic i visió estratègica
- Excel·lència relacional: Comunicació i xarxa relacional
- Persones: Desenvolupament de persones i direcció de persones
- Decisió: Presa de decisió i anàlisi
- Compromís i ètica pública
- Organització

TERCERA. Requisits de participació.

Les persones interessades a participar en la convocatòria han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la **nacionalitat** espanyola o de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea o d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits a la Unió Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

tmp530532909024438991.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000046
Codi Segur de Verificació: 5be3073d-239e-4c8c-8e1b-dfd0287bcb65 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5544359 Data d'impressió: 30/09/2024 09:20:50 Pàgina 4 de 14	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 27/09/2024 18:08	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

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:** Tenir 16 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Posseir la **capacitat funcional** per al desenvolupament de les funcions atribuïdes.
- d) **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.
- e) **Titulació:** Les persones aspirants han de tenir titulació requerida per accedir al grup de classificació A, subgrup A1, del personal funcionari.
- f) Tenir coneixements de **llengua catalana** de nivell C1 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. Els i les aspirants que NO acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, 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
- 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.

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000046
Codi Segur de Verificació: 5be3073d-239e-4c8c-8e1b-dfd0287bcb65 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5544359 Data d'impressió: 30/09/2024 09:20:50 Pàgina 5 de 14	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 27/09/2024 18:08	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

- 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 exigít, 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.

- h) No estar afectat per cap dels motius d'**incompatibilitat** previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- i) Acreditar una **experiència** mínima de 2 anys en l'exercici de responsabilitats directives en sector públic o 7 anys en sector privat. Es considerarà com a tal l'exercici de funcions directives de serveis o àmbits complexos efectuats en virtut de nomenament en la condició d'eventual directiu o qualsevol altre tipus de contractació/nomenament, sempre i quan s'acrediti que s'han desenvolupat, total o parcialment, aquestes funcions:
- a) Establir objectius i impulsar decisions adoptades per òrgans de govern
 - b) Assessorar, planificar i coordinar l'execució del treball per a l'assoliment de la planificació estratègica i objectius assignats
 - c) Avaluat els objectius i impulsar la innovació i millora dels serveis i projectes dins del seu àmbit competencial
 - d) Gestionar, per a aquests fins, personal i mitjans materials o econòmics
 - e) Dirigir o coordinar unitats administratives
- j) Haver satisfet la **taxa de participació** 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.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés.

QUARTA.- Lloc, termini i forma de presentació de sol·licituds.

4.1 Les persones interessades disposaran d'un termini de deu dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficials. Si el darrer dia de presentació de sol·licituds fos inhàbil, el termini acabarà el primer dia hàbil següent.

L'anunci de la convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i a l'apartat *Oferta Pública d'Ocupació* del web corporatiu www.santfeliu.cat/seuelectronica.

4.2 La present convocatòria, o un extracte de la mateixa, es difondrà o publicarà addicionalment mitjançant altres canals o dispositius com: xarxes socials professionals

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000046
Codi Segur de Verificació: 5be3073d-239e-4c8c-8e1b-dfd0287bcb65 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5544359 Data d'impressió: 30/09/2024 09:20:50 Pàgina 6 de 14		
SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 27/09/2024 18:08		



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

(linkedIn), mitjans de comunicació locals, Col·legis Professionals, entre d'altres per aconseguir la màxima publicitat i transparència del procés.

4.3 Seguint allò establert a l'article 38 de l'Ordenança municipal de Transparència i administració electrònica, 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, 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

Mitjançant el tràmit per fer la sol·licitud per prendre part en aquest procés, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions assenyalades a la base tercera de la present convocatòria.

4.4 La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la documentació que tot seguit s'indica:

- *Curriculum vitae* (CV), que especificarà com a mínim les dades següents:
 - Dades personals i de contacte
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària
 - Certificacions i/o acreditacions rellevants per a l'exercici directiu
 - Experiència i trajectòria professional en el sector públic i/o privat, amb detall de les funcions desenvolupades, considerant els requisits mínims d'accés per prendre part a la convocatòria.
 - Publicacions, docència, participacions en congressos o similars relacionats amb el lloc de treball objecte de convocatòria.

Al CV es podrà adjuntar la documentació que es consideri pertinent per acreditar tant l'experiència professional, com la formació i els altres aspectes destacats anteriorment.

- Acreditació d'estar en possessió del nivell de català i si és el cas, de castellà establerts a la base tercera.

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.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat o que ja estigui en poder de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. En aquest supòsit, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

La comprovació dels serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, serà realitzada d'ofici pel Departament de Gestió i desenvolupament de persones.

4.5 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

tmp530532909024438991.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000046
Codi Segur de Verificació: 5be3073d-239e-4c8c-8e1b-dfd0287bcb65 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5544359 Data d'impressió: 30/09/2024 09:20:50 Pàgina 7 de 14	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 27/09/2024 18:08	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

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 i 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

4.6 Abonament de la taxa de participació en el procés selectiu: d'acord amb el que preveu la normativa vigent en matèria de taxes i preus de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat (ordenança fiscal núm. 6 de *taxes per serveis generals i per aprofitaments de bens municipals*).

Aquests drets d'examen seran satisfets pels i per les aspirants en presentar les instàncies, adjuntant a la mateixa el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud, que només seran retornats en els següents supòsits:

- De no ser admès/sa la persona sol·licitant en el procés selectiu.
- De no poder-se presentar al procés selectiu per motiu de força major degudament justificat.

Segons allò establert a l'esmentada ordenança, gaudiran d'exempció aquelles persones que acreditin estar en situació d'atur.

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

CINQUENA.- Admissió de les persones aspirants.

5.1 Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde/ssa 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 i de les aspirants de realitzar les proves de llengua catalana i/o de llengua castellana, farà constar la designació nominal de la comissió de valoració i llurs suplents, 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.

5.2 Les persones candidates disposaran d'un termini de 10 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.

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000046
Codi Segur de Verificació: 5be3073d-239e-4c8c-8e1b-dfd0287bcb65 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5544359 Data d'impressió: 30/09/2024 09:20:50 Pàgina 8 de 14	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 27/09/2024 18:08	



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

5.3 Vistes les al·legacions presentades, o si aquestes fossin desestimades per silenci, o no se n'haguessin presentat, l'Alcalde/essa 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 de la comissió de valoració, i de realització de les proves de llengua catalana i/o castellana, en el seu cas. Aquesta resolució es publicarà al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/oposicions

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

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

SISENA. Comissió de valoració.

6.1 La Comissió de valoració estarà formada per cinc membres i llurs suplents. Els membres que conformin aquesta comissió hauran de ser professionals, funcionaris de carrera pertanyents a cossos o escales del grup de classificació A1 amb experiència en gestió i direcció pública o amb experiència en selecció de personal directiu de qualsevol Administració pública, nomenats per la presidència.

Així, la Comissió de valoració tindrà la composició següent:

- **Un/a President/a**, funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat
- **Quatre Vocals**, funcionaris/àries de carrera de la mateixa o d'altre administració.
- **Un/a 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.

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

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.

Aquesta comissió pot ser assessorada en el procés d'acreditació de competències i de proposta de designació per persones especialitzades en l'àmbit de la direcció pública professional.

Igualment, podran comptar, si escau, amb l'assessorament de personal tècnic a proposta del Consorci de Normalització Lingüística per a l'administració i correcció de la prova de català.

tmp530532909024438991.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000046
Codi Segur de Verificació: 5be3073d-239e-4c8c-8e1b-dfd0287bcb65 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5544359 Data d'impressió: 30/09/2024 09:20:50 Pàgina 9 de 14	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 27/09/2024 18:08	



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

L'abstenció i recusació dels membres de la Comissió d'avaluació 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.

Aquesta Comissió d'avaluació no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels/de les vocals, siguin titulars o suplents. La Comissió estarà facultada per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

SETENA. Desenvolupament del procés.

El procés es desenvoluparà atenent a criteris d'idoneïtat i capacitat de les persones candidates a ocupar el lloc de treball, i constarà de les següents fases:

Fase prèvia: exercici de coneixements de català i castellà.

En el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents a que es fa referència a la base tercera apartat f) i apartat g), hauran de realitzar obligatòriament la prova de coneixements corresponent.

Prova de coneixements de llengua catalana.

Aquest exercici consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció. Estaran exemptes de realitzar aquest exercici les persones que, en la seva sol·licitud de participació en el procés, hagin acreditat documentalment posseir el certificat de llengua catalana del nivell C1 o equivalent.

Prova de coneixements de llengua castellana.

Consisteix en l'acreditació de coneixements de la llengua castellana tant en aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola.

Queden exempts d'efectuar-la les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La Comissió de valoració podrà optar per fer aquestes proves al final del procés només a les persones aspirants que no hagin acreditat el nivell corresponent.

Primera fase: proves pràctiques.

Aquesta prova a efectes interns, tindrà associada una puntuació global de 30 punts. Es considerarà que no superen aquesta fase les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima igual o superior a 15 punts en el conjunt de les proves plantejades.

En la funció directiva cal destacar dimensions com ara la participació en la definició de polítiques públiques, la planificació estratègica que cal seguir, la gestió dels recursos

tmp530532909024438991.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000046
Codi Segur de Verificació: 5be3073d-239e-4c8c-8e1b-dfd0287bcb65 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5544359 Data d'impressió: 30/09/2024 09:20:50 Pàgina 10 de 14	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 27/09/2024 18:08	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

materials, tecnològics i econòmics amb criteris d'eficàcia, eficiència i sostenibilitat social, financera i mediambiental, el lideratge, direcció, coordinació i desenvolupament d'equips professionals, o la realització d'una comunicació clara, veraç i transparent. Funcions aquestes emmarcades en un perfil competencial desitjable per a aquest lloc de treball.

En aquesta línia es convocarà una prova que consistirà en la resolució d'un o varis supòsits pràctics o situacions directament vinculades a la competència general, a les funcions del lloc de treball identificades a la base segona i al perfil competencial definit per al lloc de treball, a criteri de la Comissió de valoració.

Per al desenvolupament i valoració d'aquesta prova, la Comissió de valoració es podrà dotar del suport tècnic especialitzat que consideri adient.

Segona fase : Acreditació de competències i entrevista curricular.

Aquesta fase a efectes interns, tindrà associada una puntuació global de 25 punts.

Per al desenvolupament d'aquesta fase es valorarà el grau d'adequació de les persones aspirants al lloc de treball objecte de la convocatòria.

L'instrument d'ordenació dels llocs de treball de Direcció pública professional (DPP) de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, fa una definició de la missió i àmbit funcional de cada lloc de treball de DPP, així com del perfil competencial associat a aquests llocs de treball.

Pel que fa al perfil competencial, i partint del Diccionari competencial de la Diputació de Barcelona per als llocs de Direcció Pública professional, l'instrument d'ordenació dels llocs de DPP de l'Ajuntament, identifica les competències següents per a aquest lloc de treball necessàries per completar la professionalitat del personal directiu públic a l'administració local:

- o Estratègia: Visió digital del servei públic i visió estratègica
- o Excel·lència relacional: Comunicació i xarxa relacional
- o Persones: Desenvolupament de persones i direcció de persones
- o Decisió: Presa de decisió i anàlisi
- o Compromís i ètica pública
- o Organització

Així doncs, partint d'aquest marc funcional i competencial, i a l'efecte de comprovar l'adequació de les persones candidates, es realitzaran les proves següents:

2.1 Test psicotècnic.

Consisteix en l'administració d'un o diversos tests adreçats a la valoració de les diferents aptituds de les persones aspirants en relació a les funcions i perfil competencial del lloc de treball objecte de convocatòria, per tal d'assegurar l'assoliment de nivells situats dintre de la normalitat en tots els casos, d'acord amb el barem d'aplicació corresponent a la població estadística més propera a la tipologia de la plaça a cobrir, propi de cada prova.

tmp530532909024438991.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000046
Codi Segur de Verificació: 5be3073d-239e-4c8c-8e1b-dfd0287bcb65 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5544359 Data d'impressió: 30/09/2024 09:20:50 Pàgina 11 de 14	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 27/09/2024 18:08	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

2.2 Entrevista per competències

Aquesta prova té un caràcter complementari dins de l'avaluació psicotècnica de les persones candidats/es i consisteix en la comprovació que les persones candidates disposen del perfil competencial requerit per desenvolupar el lloc de treball.

Es portarà a terme mitjançant una entrevista semi-estructurada on s'avaluaran les competències identificades prèviament. Durant l'entrevista 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.

L'entrevista per competències serà realitzada per un suport extern especialitzat, que en farà la conducció i proposta de valoració, que serà contrastada amb la comissió de valoració. Aquesta entrevista competencial tindrà associada una puntuació a efectes interns de 20 punts, i no superarà aquesta entrevista les persones candidates que no obtinguin un mínim de 10 punts.

2.3 Entrevista curricular

L'objectiu d'aquesta entrevista serà valorar els mèrits específics acreditats per les persones candidates que es considerin rellevants per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria. L'entrevista es desenvoluparà mitjançant una anàlisi de les dades professionals al·legades per la persona aspirant en el currículum presentat, amb l'objecte de determinar el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels/de les aspirants a la missió i funcions a desenvolupar.

En aquesta entrevista, entre d'altres aspectes, la Comissió de valoració haurà de considerar les dimensions següents:

- Experiència professional acreditada desenvolupant responsabilitats directives.
- Formació específica relacionada amb la funció directiva i gestió pública professional en els àmbits relacionats amb les funcions del lloc a desenvolupar.
- Acreditacions i certificacions en matèria de Direcció Pública Professional.
- Publicacions, docència, participació com a ponent en congressos i seminaris relacionats amb les funcions a desenvolupar.

L'entrevista serà duta a terme amb la presència mínima de dos membres de la comissió d'avaluació més el/la secretari/a i podrà comptar amb assessorament tècnic especialitzat.

Aquesta entrevista tindrà una puntuació associada a efectes interns de 5 punts.

Les proves es podran acumular en una sola sessió o en diverses, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència. En aquests casos la correcció de la prova posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior, quan aquestes siguin eliminatories.

Així mateix, l'ordre de les proves podrà ser alterat a proposta de la Comissió de valoració, per una major eficiència i agilitat en el desenvolupament del procés selectiu

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000046
Codi Segur de Verificació: 5be3073d-239e-4c8c-8e1b-dfd0287bcb65 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5544359 Data d'impressió: 30/09/2024 09:20:50 Pàgina 12 de 14	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 27/09/2024 18:08	



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

Les persones candidates seran convocades en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats discrecionalment per la Comissió de valoració. La no presentació de l'aspirant donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquella prova.

VUITENA.- Proposta de la comissió de valoració.

Un cop feta la fase d'avaluació de l'adequació de les persones candidates, al marc funcional i competencial del lloc de treball objecte de convocatòria, la comissió de valoració proposarà a la Presidència de l'Ajuntament, prèvia realització de la prova de català si és el cas, les tres persones candidates que millor s'ajustin a les exigències, les competències i els nivells requerits per exercir adequadament les funcions pròpies de la direcció d'àrea.

La comissió de valoració pot determinar, si és el cas, que no hi ha cap candidat/a que hagi acreditat el perfil mínim de competències requerides per a l'exercici del lloc, i, en aquest cas, la convocatòria resta deserta.

Les propostes formulades per la Comissió de valoració hauran de ser degudament motivades. L'elaboració del llistat amb un màxim de tres candidats/tes que millor acreditin les competències necessàries per a l'exercici de les funcions assignades al lloc de treball s'ordenarà alfabèticament sense cap puntuació.

NOVENA.- Entrevista discrecional.

La presidència de l'Ajuntament realitzarà entrevistes personals amb persones candidates proposades i en triarà una per tal de nomenar-la i donarà compte al ple de llur proposta en la primera sessió que tingui. També pot optar per no nomenar cap candidat/a.

DESENA.- Nomenament i formalització del contracte.

La persona seleccionada ostentarà la condició de personal directiu professional, en els termes previstos a l'article 13 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, i d'acord amb la previsió continguda a l'article 306 del 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 –article redactat segons la Llei 5/2020, del 29 d'abril, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic i de creació de l'impost sobre les instal·lacions que incideixen en el medi ambient.

La relació es formalitzarà mitjançant un contracte laboral d'alta direcció, establert en el Reial decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció.

En el cas que la persona seleccionada sigui funcionari/a de carrera de l'Administració, serà declarada en la situació administrativa de serveis especials per la seva administració d'origen, d'acord amb la previsió continguda a l'apartat f) de l'article 87 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.

tmp530532909024438991.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000046
Codi Segur de Verificació: 5be3073d-239e-4c8c-8e1b-dfd0287bcb65 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5544359 Data d'impressió: 30/09/2024 09:20:50 Pàgina 13 de 14	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 27/09/2024 18:08	



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

El nomenament com a directiu/va professional serà publicat en el Diari Oficial de la Generalitat i Butlletí Oficial de la Província. Amb caràcter previ a la formalització del contracte laboral d'alta direcció, la persona candidata proposada ha de formular declaració sobre causes de possible incompatibilitat per al càrrec i formular declaració responsable d'exercir-lo amb diligent administració, fidelitat, lleialtat i confidencialitat, en els termes establerts a la legislació vigent. Així mateix, ha de presentar, als efectes del registre d'interessos, les corresponents declaracions d'activitats i béns patrimonials.

La formalització del contracte laboral d'alta direcció haurà de tenir lloc dins els termini màxim dels 10 dies següents a l'autorització del contracte laboral d'alta direcció i requerirà la prestació de jurament o promesa del càrrec, segons la fórmula prevista al Decret 359/1986, de 4 de desembre, pel qual s'estableix la fórmula de jurament o promesa en la presa de possessió

ONZENA.- Durada del nomenament i causes de cessament.

D'acord amb l'article 306 del 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 –article redactat segons la Llei 5/2020, del 29 d'abril, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic i de creació de l'impost sobre les instal·lacions que incideixen en el medi ambient– el personal directiu nomenat té dret a la inamovibilitat en el lloc de treball, sempre que els resultats de l'avaluació de la gestió duta a terme siguin satisfactoris, i a romandre en el càrrec fins que, un cop finit el mandat en què hagi estat nomenat, cessi el president de la corporació que l'havia nomenat.

El nou president de l'ens local pot, discrecionalment, prorrogar el període d'exercici de les funcions directives per a un altre mandat o bé convocar un nou procediment de selecció i provisió del lloc de treball. El nomenament inicial continuarà un període de prova de sis mesos.

DOTZENA.- Règim d'impugnacions i al·legacions.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives i els nomenaments, s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu que correspongui, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es podrà interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació o notificació de l'acte o resolució, davant la Presidència de la Corporació.

Contra els actes de tràmit de la Comissió de valoració, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular recurs d'alçada davant el/la president de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no està previst a les bases, es procedeix d'acord amb el que preveuen el Reial decret llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret legislatiu

tmp530532909024438991.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000046
Codi Segur de Verificació: 5be3073d-239e-4c8c-8e1b-dfd0287bcb65 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5544359 Data d'impressió: 30/09/2024 09:20:50 Pàgina 14 de 14	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 27/09/2024 18:08	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya, i, supletòriament, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Javier Molina Flores
President de l'Àrea de Presidència

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



5be3073d-239e-4c8c-8e1b-dfd0287bcb65

tmp530532909024438991.doc