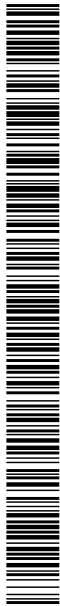


DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332026000005
Codi Segur de Verificació: d1576a1f-90e3-4337-b0a6-33903820b8c7 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082114_2026_6482804 Data d'impressió: 08/07/2026 12:29:17 Pàgina 1 de 8	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 08/07/2026 11:48	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

EXPEDIENT: G2332026000005

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. 4074/2026 de data 6 de juliol de 2026, es procedeix a la publicació en el diari oficial de les bases específiques i convocatòria que hauran de regir el procés de provisió definitiva per concurs de tres dotacions del lloc de treball de Gestor/a administratiu/va (C1), obert a personal del règim funcional de l'escala d'administració general, sotsescala administrativa de la pròpia administració, i que són les següents:

CONCURS ESPECÍFIC PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DE TRES DOTACIONS DEL LLOC DE TREBALL DE GESTOR/A ADMINISTRATIU/VA A L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT

1.- Objecte

És l'objecte d'aquestes bases la regulació del procés pel qual es proveiran, amb caràcter definitiu, tres dotacions del lloc de treball de **Gestor/a Administratiu/va**, incardinat a les Unitats de Gestió i tramitació de les Àrees de Territori, Medi Ambient i Resiliència Urbana, Àrea de Serveis a les persones i l'Àrea d'Atenció a la Ciutadania i Administració oberta, respectivament, 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 les persones candidates més adequades 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.

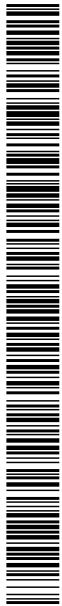
Aquest lloc de treball tindrà les funcions establertes a l'article 38.b, del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal de les entitats locals en Catalunya i les funcions específiques següents aprovades pel Ple municipal de 28 de maig de 2026:

Funcions específiques:

- Fer el seguiment i el control de la tramitació dels expedients administratius de l'Àrea i de tots els processos relacionats amb la gestió econòmica i administrativa.
- Prestar suport en la gestió dels recursos materials i en la gestió de projectes i serveis de l'Àrea.
- Organitzar i coordinar l'equip de treball, distribuint tasques i càrregues de treball entre el personal tramitador i administratiu de l'Àrea.

tmp2533432594093314821.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332026000005
Codi Segur de Verificació: d1576a1f-90e3-4337-b0a6-33903820b8c7 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082114_2026_6482804 Data d'impressió: 08/07/2026 12:29:17 Pàgina 2 de 8	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 08/07/2026 11:48	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

- Organitzar, supervisar i avalua el funcionament general administratiu de l'Àrea per tal de mantenir els nivells de qualitat.
- Prestar suport en l'atenció ciutadana, amb els criteris establerts en el Model d'atenció ciutadana integral i multicanal aprovat per l'Ajuntament.
- Col·laborar en la confecció de la memòria anual de l'Àrea a partir dels informes periòdics del control de gestió definits sobre els indicadors establerts.
- Es coordina amb l'Oficina d'Atenció ciutadana i amb altres unitats i departaments de l'Ajuntament i altres ens públics o privats per al desenvolupament de les funcions del seu àmbit de competències.
- Participar en el disseny, inventari i revisió dels procediments administratius i de la documentació associada.
- Organitzar i coordinar el suport administratiu que es presta als òrgans de govern, al personal directiu i personal tècnic de l'Àrea.
- Elaborar documents, memòries o informes de les activitats realitzades.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades i seguretat de la informació, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.
- Vetllar per mantenir actualitzada tota la informació posada a disposició de la ciutadania per qualsevol dels canals establerts, garantint els principis de transparència, accés a la informació i bon govern.
- 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.

2.- Característiques del lloc de treball

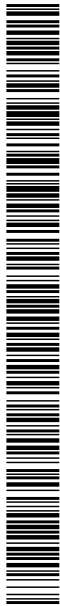
- **Denominació:** Gestor/a administratiu/ua
- **Enquadrament orgànic:** Àrea de Territori, Medi Ambient i Resiliència Urbana, Àrea de Serveis a les persones i Àrea d'Atenció a la Ciutadania i Administració oberta
- **Dependència orgànica:** Tècnic/a de control de gestió de l'Àrea
- **Tipus de plaça a proveir el lloc:** Personal del règim funcionarial de l'escala d'administració general, subescala administrativa, 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 21
- **Complement específic:** 1.504,50 € mensual
- **Jornada:** Flexible
- **Horari:** Jornada partida dos o menys dies a la setmana
- **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

tmp2533432594093314821.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332026000005
Codi Segur de Verificació: d1576a1f-90e3-4337-b0a6-33903820b8c7 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082114_2026_6482804 Data d'impressió: 08/07/2026 12:29:17 Pàgina 3 de 8	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 08/07/2026 11:48	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

règim funcionarial, escala d'administració general, subescala administrativa, 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 30 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.

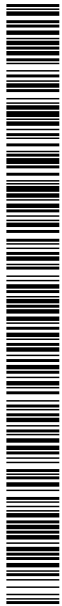
4.2. Valoració dels mèrits i les capacitats (fins a un màxim de 9 punts)

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 punt).**
 - Grau consolidat igual al del lloc convocat o superior 1,00 punt
 - Grau consolidat inferiors en un, dos o tres nivells..... 0,75 punts
 - Grau consolidat inferior en quatre nivells.....0,50 punts
- C) **Valoració del treball desenvolupat (fins un màxim de 4 punts):** Es valorarà l'experiència en l'exercici de funcions associades als llocs de treball següents:
 - Per funcions equivalents a les del lloc de treball.....0,8 punt per mes
 - Per funcions d'administratiu/va (C1) 0,4 punts per mes
 - Per funcions d'especialista d'atenció ciutadana (C1) 0,3 punts per mes
- D) **Titulacions acadèmiques i cursos de formació i perfeccionament (fins a un màxim de 3 punts):** Es valorarà la formació addicional i les titulacions acadèmiques més enllà de les que constitueixin requisit mínim per participar,

tmap2533432594093314821.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332026000005
Codi Segur de Verificació: d1576a1f-90e3-4337-b0a6-33903820b8c7 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082114_2026_6482804 Data d'impressió: 08/07/2026 12:29:17 Pàgina 4 de 8	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 08/07/2026 11:48	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

sempre i quan estiguin relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball que s'ha de proveir, amb el detall següent:

Per cada titulació de Grau/llicenciatura/diplomatura 1,50 punt
Per cada titulació de Màsters, títols d'especialització universitària, postgraus
..... 1,00 punt

Per cursos de formació específica relacionats amb el lloc de treball objecte de convocatòria, amb certificat d'aprofitament, segons el següent barem:

Cursos de més de 20 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.

Es valoraran cursos de formació que tinguin relació amb les funcions del lloc de treball a cobrir, realitzats **en els últims 10 anys** i en els que s'obtingui un certificat d'aprofitament. Per al còmput d'aquests 10 anys es tindrà en compte la data de realització de la formació.

4.3. Comprovacions de caràcter pràctic (fins a un màxim de 12 punts)

Atenent al perfil concret del lloc a proveir, també s'inclou en el concurs 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.

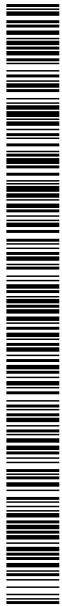
Aquesta prova es puntuarà de 0 a 12 punts, essent 6 punts la puntuació mínima per superar la prova. La no obtenció de la puntuació mínima comporta l'exclusió de l'aspirant del procés.

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

La Comissió de valoració podria valorar que alguns dels exercicis que integrin aquestes comprovacions puguin tenir caràcter eliminatori de manera aïllada. Si és així, caldrà respectar la proporció respecte la nota de tall establerta (50% del pes de l'exercici plantejat)

tmp2533432594093314821.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332026000005
Codi Segur de Verificació: d1576a1f-90e3-4337-b0a6-33903820b8c7 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082114_2026_6482804 Data d'impressió: 08/07/2026 12:29:17 Pàgina 5 de 8	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 08/07/2026 11:48	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

4.4. Entrevista (fins a un màxim de 9 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 tindrà l'objectiu d'explorar les competències següents:

- Orientació a resultats, qualitat i ciutadania (2 punt)
- Desenvolupament de persones i equips (2 punt)
- Planificació, organització i avaluació de serveis públics (2 punt)
- Treball en equip i treball en xarxa (2 punt)

L'entrevista competencial 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 la persona aspirant del procés.

Per a la proposta de conducció i valoració de l'entrevista, la Comissió de valoració podrà dotar-se de l'assessorament de personal extern especialitzat.

5.- Sol·licitud de participació

Les sol·licituds per participar en la convocatòria s'han 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.

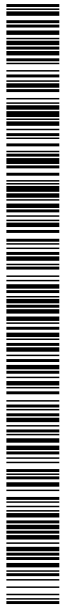
A la sol·licitud de convocatòria caldrà adjuntar:

- El *Currículum vitae* de la persona aspirant.
- Declaració dels mèrits a al·legar en el procés i documentació acreditativa dels mèrits al·legats. No serà necessari acreditar tota aquella documentació referida a l'experiència i formació que formi part de l'expedient personal, però sí caldrà fer-la constar expressament a la declaració de mèrits. A aquest efecte, caldrà fer servir la plantilla habilitada i que es publicarà a l'espai web del procés de provisió.

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:

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332026000005
Codi Segur de Verificació: d1576a1f-90e3-4337-b0a6-33903820b8c7 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082114_2026_6482804 Data d'impressió: 08/07/2026 12:29:17 Pàgina 6 de 8	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 08/07/2026 11:48	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

- **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.

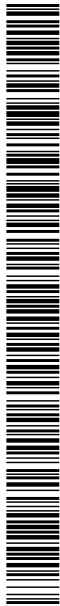
La Comissió de Valoració queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs en tot allò que no estigui previst en aquestes bases, i per apreciar lliurement els mèrits dels i de les aspirants, així com també avaluar si els considera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

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.

tmp2533432594093314821.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332026000005
Codi Segur de Verificació: d1576a1f-90e3-4337-b0a6-33903820b8c7 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082114_2026_6482804 Data d'impressió: 08/07/2026 12:29:17 Pàgina 7 de 8	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 08/07/2026 11:48	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

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 dels llocs de treball.

Després d'efectuar la provisió definitiva als llocs 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.

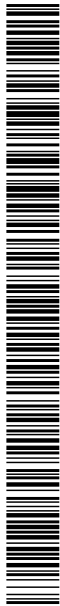
No obstant això, pot interposar-ne qualsevol altre si ho considera convenient.

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.

tmap2533432594093314821.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332026000005
Codi Segur de Verificació: d1576a1f-90e3-4337-b0a6-33903820b8c7 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082114_2026_6482804 Data d'impressió: 08/07/2026 12:29:17 Pàgina 8 de 8	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 08/07/2026 11:48	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

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 provisió 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.

Javier Molina Flores
President de l'Àrea de Presidència

Sant Feliu de Llobregat, a 8 de juliol de 2026

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



d1576a1f-90e3-4337-b0a6-33903820b8c7

tmap2533432594093314821.doc