



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

EXPEDIENT: G2332024000016

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. 1510-2024 de data 22 de març de 2024, es procedeix a la publicació en els diaris oficials de les bases específiques i convocatòria que hauran de regir el procés de selecció, amb caràcter d'urgència, per a la creació d'una borsa de treball per cobrir el perfil professional de tècnic/a d'acollida i migracions, grup de classificació A1 a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, i que són les següents:

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAURÀN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/QUES D'ACOLLIDA I MIGRACIONS (A1) A L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT

PRIMERA.- Objecte de la Convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu, amb caràcter d'urgència, per a la creació d'una borsa de treball per cobrir interinament les necessitats temporals d'ocupació del perfil professional de tècnic/a d'acollida i migracions, grup de classificació A, subgrup A1 a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, d'aplicació en totes les circumstàncies previstes al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i les modalitats contractuals de durada determinada previstes al Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

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

La present convocatòria s'ajusta a allò disposat a la normativa vigent en matèria de Funció Pública. I en concret al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Aquesta especialitat té associades les funcions establertes a l'article 38 del Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal de les entitats locals en Catalunya i les funcions específiques següents:



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

- Transversalització de les polítiques migratòries en els diversos serveis públics, àmbits de relació social i participació ciutadana.
- Disseny, planificació i avaluació d'actuacions adreçades a l'adequació dels serveis als nous perfils poblacionals que s'incorporen a la societat a través de les migracions i d'aquells infrarepresentats per dinàmiques de discriminació i dominació sistèmica vinculats als processos de racialització.
- Acollida inicial de les persones nouvingudes al municipi
- Tramitació de la sol·licitud de Servei de Primera Acollida.
- Organització i dinamització dels cursos sobre coneixement de la societat catalana
- Coordinació amb les institucions i entitats que realitzen altres mòduls.
- Acreditació de la formació i proposta de certificació del Certificat de Primera Acollida
- Acompanyament i suport en el procés d'acollida de les persones nouvingudes a la comarca.
- Orientació bàsica en els tràmits administratius necessaris en el moment de l'acollida
- Dinamització i promoció de la xarxa d'ajuda mútua de persones nouvingudes
- Activitats de sensibilització vinculades a la prevenció del racisme.

Tasques prioritàries per rol professional

Tasques del Programa de Migracions i del Servei d'acollida:

- Transversalització de les polítiques migratòries en els diversos serveis públics, àmbits de relació social i participació ciutadana. Disseny, planificació i avaluació d'actuacions adreçades a l'adequació dels serveis als nous perfils poblacionals que s'incorporen a la societat a través de les migracions i d'aquells infrarepresentats per dinàmiques de discriminació i dominació sistèmica vinculats als processos de racialització.
- Entrevistes inicials, orientació sobre el Servei.
- Altes al servei i derivacions als mòduls formatius segons s'escaigui
- Realització i organització dels mòduls formatius A (llengua), B (coneixement del mercat i drets laborals) i C (coneixement de la societat catalana)
- Implementació d'iniciatives i propostes per assolir els objectius prioritaris del servei d'acollida en coordinació amb la persona tècnica de polítiques migratòries
- En cas d'absència de professional tècnica de polítiques migratòries, desenvolupar el seu rol de coordinació amb altres àrees de govern

Tasques especialitzades derivades de l'acollida:

- Accions d'acollida per a les persones en procés de reagrupament familiar
- Accions d'acollida per a dones en procés d'elaboració del dol migratori
- Organització de mòduls formatius d'alfabetització

SEGONA.- Requisits de les persones aspirants

Per prendre part a la convocatòria, els i les aspirants hauran de reunir els següents requisits

- a) **Nacionalitat:** tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea o la d'un Estat amb tractat internacional subscrit per la Unió



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

- b) **Edat:** haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública.
- c) **Titulació:** Estar en possessió del títol de Grau universitari en la branca de ciències socials i jurídiques o titulació equivalent preferentment de l'àmbit socioeducatiu (educació social, pedagogia, etc).

La documentació acreditativa de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició.

En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que, prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat/ada i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

- d) **Capacitat funcional:** no patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi el desenvolupament normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria. Les persones amb reconeixement de discapacitat hauran de presentar a la corporació un dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, indicant –si s'escau– l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motiu d'aquestes. En l'adaptació de les dites adaptacions o adequacions cal atenir-se al que disposa l'article 6 i article 4.3 del Decret 66/1999 de 9 de març del Govern de la Generalitat. Aquest informe haurà d'estar expedit per l'equip multiprofessional competent, i es podrà presentar fins a 7 dies naturals abans de la convocatòria de la primera prova del procés de selecció.
- e) **Habilitació:** No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

- f) **Tenir coneixements de llengua catalana 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.

Les persones 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.

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

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

- g) **Llengua Castellana:** els i les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement superior de la llengua castellana. S'exceptuen aquells/es estrangers/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Espanya.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Cas que els i les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigit, el procés de selecció contempla una prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerir a la convocatòria, que han de superar aquests/es aspirants.

L'acreditació documental es pot aportar fins el moment de realització de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

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



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

- Els i les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat en que hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.
 - Aquells/es aspirants/es que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i per qualsevol Administració Pública Catalana en els darrers 5 anys.
- h) Haver satisfet **la taxa d'inscripció** d'acord amb l'import que es detalla a l'ordenança fiscal núm. 6 de taxes per serveis generals i per aprofitaments de bens municipals per als processos de caràcter temporal.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds establert a la base tercera d'aquesta convocatòria.

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

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

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

- 3.2 La present convocatòria, o un extracte de la mateixa, es difondrà o publicarà addicionalment mitjançant altres canals o dispositius com: xarxes socials professionals (linkedIn), mitjans de comunicació locals, Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC), Col·legis Professionals, Centres Educatius, entre d'altres per aconseguir la màxima publicitat i transparència del procés.
- 3.3 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 el concurs, els i les aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions assenyalades a la base segona de la present convocatòria.



**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 ho cregui convenient.

3.4 A la sol·licitud de participació caldrà adjuntar-hi la següent documentació:

- Documentació acreditativa del nivell de català segons els requisits indicats a la base 2.f) nivell suficiència (nivell C1) o superior.
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar: nivell d'ACTIC bàsic, mitjà o avançat, si es disposa del mateix i certificacions acreditatives de domini de llengües estrangeres (anglès i francès) valorables, si és el cas.
- Currículum vitae actualitzat a efectes d'incorporació en el expedient personal, però no per meritat experiència o formació.
- En el cas que siguin persones amb discapacitat que necessitin adaptacions a les proves haurien de presentar document acreditatiu del 33% de discapacitat o superior i de les adaptacions requerides. El document acreditatiu de l'adaptació necessària, haurà de ser l'expedit per l'òrgan competent (Equips de Valoració i Orientació, EVO).

En el cas d'acollir-se a la llista de la borsa de reserva de personal amb discapacitat, caldrà presentar dictamen especificat a la base 2.d) emès per l'equip multi professional competent sobre les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials.

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.

- 3.5** D'acord el que estableix l'Article 13 del Reglament General de Protecció de Dades, les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament. Les dades no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables, i seran utilitzades per gestionar el procés selectiu en el qual s'està participant. Un cop finalitzat el procés selectiu seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu. Per a més informació consultar la [política de privacitat](#).

- 3.6** 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.

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

QUARTA.- Admissió de les persones aspirants

- 4.1** 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



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

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 l'òrgan de selecció, i n'ordenarà la publicació que es durà a terme només al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/seuelectronica.

Aquesta llista es confeccionarà d'acord amb les exigències de la normativa en matèria de protecció de dades.

- 4.2 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.
- 4.3 Vistes les al·legacions presentades, o si aquestes fossin desestimades per silenci, o no se n'haguessin presentat, l'Alcalde o la persona o òrgan en qui delegui, procedirà a l'aprovació definitiva de la llista de persones admeses i excloses i fixarà el dia, l'hora i el lloc de constitució del tribunal, i de realització de les proves 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
- 4.4 La crida per a posteriors proves, si s'escau, es farà per l'òrgan de selecció mitjançant la publicació al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/oposicions
- 4.5 Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

CINQUENA.- Tribunal Qualificador

- 5.1 El tribunal qualificador del procés selectiu estarà format per cinc membres titulars, amb els seus respectius/ives suplents i es constituirà com a òrgan col·legiat, i la seva configuració i nomenament s'ajustarà al que preveu l'article 72 del Decret 214/90, en allò que correspongui en aplicació del que preveu l'article 60 del 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. En la seva composició es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, per tal que la meitat més un d'aquests/es tingui la titulació adequada als coneixements que s'exigeixen, i perquè tots els/les vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.
- 5.2 L'òrgan de selecció serà un tribunal qualificador que tindrà la composició següent:
 - **Un/a President/a**, funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat
 - **Quatre Vocals**, com a mínim:
 - o Un terç integrat per personal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
 - o Un terç integrat per personal tècnic especialitzat en la matèria, que pot ser o no personal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.



- Un terç integrat per persones proposades per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- **Un/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/a dels/de les vocals designats/des per al Tribunal qualificador; en aquest cas, aquest tindrà dret a veu i vot, en la seva condició de membre del tribunal.

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

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

- 5.3 La designació nominal dels membres del tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el web municipal www.santfeliu.cat/seuelectronica. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.
- 5.4 El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.
- 5.5 A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de política lingüística.
- 5.6 Els membres del tribunal i el personal tècnic i de suport extern a l'Ajuntament, si escau, meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.
- 5.7 L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- 5.8 El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels vocals, siguin titulars o suplents.
- 5.9 El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.
- 5.10 Les decisions del tribunal es prendran per majoria simple dels membres presents i en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a decidirà.



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

- 5.11 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme. Les seves deliberacions seran reservades en garantia dels principis abans esmentats, i es produiran sense la presència de ningú que no formi part del tribunal, a excepció dels assessors/ores del tribunal si són requerits/ides per aquest. El tribunal actuarà amb imparcialitat, professionalitat, independència i discrecionalitat tècnica tal com estableixen els principis rectors dels processos selectius definits a l'article 55.2 del 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.

SISENA.- Desenvolupament del procés selectiu

- 6.1 El procediment de selecció serà el concurs oposició el qual consistirà en la superació de la fase d'oposició i la valoració dels mèrits de les persones aspirants en la fase de concurs.
- 6.2 Les persones candidates seran convocades en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats discrecionalment pel tribunal. La no presentació de l'aspirant donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici.
- 6.3 Així mateix, l'ordre de les proves podrà ser alterat a proposta del Tribunal qualificador, per una major eficiència i agilitat en el desenvolupament del procés selectiu.
- 6.4 Les persones candidates han de comparèixer a les diferents proves amb el seu DNI o altre document acreditatiu. La manca de presentació d'aquest document en determinarà l'exclusió automàtica.
- 6.5 Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents

A. FASE D'OPOSICIÓ. La puntuació màxima d'aquesta fase és de 35 punts.

Prova primera.- Coneixements de català i castellà

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

Prova segona.- Prova teòrico-pràctica (obligatòria i eliminatòria).

La puntuació **màxima** d'aquesta prova és de **25 punts**.



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

Aquesta prova consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics proposats pel Tribunal Qualificador relacionats amb les matèries que apareixen al temari adjunt (Annex 1) i amb les funcions de la plaça objecte de convocatòria. Per a la realització de les proves es podran utilitzar programes informàtics adequats que proporcionarà l'Ajuntament.

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

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

Prova tercera. Entrevista competencial (Obligatòria i eliminatòria). 10 punts.

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

La valoració de la prova competencial es farà en base a la puntuació obtinguda per la persona candidata en relació al/s perfil/s competencial/s tipus establert a l'Annex 2.

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

Per a l'optimització del procés selectiu, el Tribunal proposarà una crida de trams per ordre de puntuació entre les persones aspirants que hagin superat la prova primera. Aquests trams estaran integrats per un nombre determinat de persones candidates definit segons les necessitats organitzatives comunicades al Tribunal des del Departament de Gestió i Desenvolupament de persones.

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

Per donar resposta a les exigències derivades dels principis de publicitat i transparència, el Tribunal publicarà amb caràcter previ a la realització de l'entrevista per a cada especialitat, la puntuació associada a cadascuna de les competències identificades a l'Annex 2 per aquest grup professional, el sistema de baremació i correcció d'aquesta prova.

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

B. FASE DE CONCURS - Avaluació de mèrits. La puntuació màxima d'aquesta fase és de 3 punts.

B1. Acreditació de competències digitals (ACTIC/COMPETIC)



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

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

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

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

B2. Acreditació de competència en llengües estrangeres (anglès i francès)

Atenent a la naturalesa de les funcions associades a l'especialitat objecte de convocatòria, les persones que disposin de certificats i diplomes que acreditin els coneixements d'anglès i francès de nivell B2 o superior, segons el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MERC) del Consell d'Europa, obtindran la puntuació següent:

- 0,50 punts per titulació de Nivell B2
- 1 punt per titulació de Nivell C1 (o superior)

SETENA.- Llista de persones aprovades i constitució de la borsa de treball

- 7.1 Un cop finalitzades les proves descrites anteriorment, el tribunal farà pública al web municipal www.santfeliu.cat/oposicions la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. La puntuació total d'aquest procés selectiu vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les proves segona (teòrico-pràctica) i la valoració de mèrits establerta a la fase de concurs.

En cas d'empat de puntuació, l'ordre de les persones aspirants s'establirà d'acord amb la puntuació obtinguda en la prova teòrico-pràctica i després entrevista competencial.

El nombre de persones nomenades no pot ser superior al de places vacants ofertades. Així mateix la present convocatòria podrà declarar-se deserta.

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

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

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

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



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

VUITENA.- Règim d'impugnacions i al·legacions

- 8.1 Les convocatòries i les seves bases i les llistes definitives de persones admeses i excloses poden ser impugnades pels i per les interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant l'Alcaldia.
- 8.2 Els actes qualificats dels tribunals de selecció com ara valoracions dels mèrits, resultats de les proves, o proposta definitiva de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.
- 8.3 Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.
- 8.4 Contra aquestes bases es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la data de finalització del termini d'informació pública o de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades. Prèviament i de forma potestativa, pot interposar-se recurs de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de finalització del període d'informació pública o de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades

NOVENA.- Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

- 9.1 L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones de les borses de treball seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD) i la seva adaptació a l'ordenament jurídic espanyol a través de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa complementària. En concret es preveu el tractament de dades de contacte i acadèmics de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases.
- 9.2 L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants i dels seleccionats. Aquestes actuacions han d'incloure especialment la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per la corporació.



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

- 9.3 Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, els sol·licitants i els seleccionats tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat posa a la seva disposició.
- 9.4 Les dades que les persones seleccionades a les borses de treball han facilitat, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, es conserven seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament. Les dades que les persones sol·licitants han facilitat es conserven durant un màxim de 3 anys a partir de la presentació de la sol·licitud.
- 9.5 Les persones aspirants i les persones seleccionades a les borses de treball poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i la resta de drets en la matèria mitjançant la remissió 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.
- 9.6 Les persones seleccionades en les borses de treball tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a l'Ajuntament, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera a fora de l'Ajuntament. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzat el període del contracte. Les dades esmentades poden referir-se tant a empleats/des públics, com a usuaris o ciutadans i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
- 9.7 Les persones seleccionades en les borses de treball tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents a l'Ajuntament, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de l'Ajuntament els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

ANNEX 1. TEMARI (18 TEMES)

1. Coneixements generals de la ciutat de Sant Feliu de Llobregat: Nuclis urbans. Equipaments públics, centres d'interès socials i sanitaris.
2. Processos de canvi social. Tipus de conflictes socials. Indicadors socials. Fonts d'informació i anàlisi de dades. Tècniques de treball en l'àmbit social: el pla de treball, l'entrevista, l'informe. Bases conceptuals. Disseny, elaboració, execució i avaluació de polítiques socials i projectes d'intervenció social.
3. Serveis i recursos de la xarxa pública i la xarxa privada a Sant Feliu de Llobregat. Optimització de recursos adreçats a l'acollida i integració de les persones estrangeres.
4. La immigració, anàlisi de la situació social a Sant Feliu de Llobregat i a Catalunya. Dades migratòries més rellevants.
5. Interculturalitat. Concepte i desenvolupament. El I Pla per a la Interculturalitat de Sant Feliu de Llobregat. Línies estratègiques, objectius i actuacions.
6. Participació ciutadana. El Reglament de participació ciutadana de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. Instruments de participació ciutadana. Òrgans de participació. Foment de la cultura participativa. Els Consells Municipals. La Xarxa Sant Feliu Ciutat Acolidora.
7. Llei 7/1985 de 2 d'abril de Bases del Regimen Local i Resolució de 29 d'abril de 2020, per la qual es dicten instrucció tècniques als ajuntaments sobre la gestió del padró municipal. El dret a l'empadronament de persones estrangeres residents a Sant Feliu.
8. Marc competencial estatal en matèria d'estrangeria. Llei d'estrangeria i règim comunitari. Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social i posteriors modificacions.
9. Marc competencial estatal en matèria d'asil i refugi. Ley 12/2009, de 30 de octubre, reguladora del derecho de asilo y de la protección subsidiaria. L'acollida de les persones refugiades a Catalunya. Dret d'asil i pla de protecció internacional a Catalunya.
10. Serveis i recursos de la xarxa pública i la xarxa privada a Sant Feliu de Llobregat. Optimització de recursos adreçats a l'acollida i integració de les persones estrangeres.
11. Funcions del/de la tècnic/a de polítiques migratòries i del/de la tècnic/a d'acollida en els serveis de primera acollida.
12. Llei 19/2020 del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no discriminació. Programes de prevenció del racisme. Conceptes bàsics: estereotips, tòpics i rumors. Serveis i recursos de prevenció del racisme.



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

13. Llei 10/2010, de 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.
14. Decret 150/2014, de 18 de novembre, dels serveis d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya. El Certificat d'Acollida. Mòdul C de Coneixements de la Societat catalana i el seu marc jurídic.
15. Instrucció SIMC/TSF/1/2017 de la Generalitat de Catalunya: Informe d'adequació de l'habitatge (INF01), informe d'arrelament social (INF02), informe d'integració social (INF03) i informe d'adequació de l'habitatge per renovar autoritzacions de residència (INF04).
16. Estratègia catalana per a l'acollida i inclusió dels infants i joves emigrats sols. El repte d'aconseguir drets de ciutadania. Atenció immediata i acollida dins el sistema de protecció. Emancipació i acompanyament a majors de 18 anys
17. Normativa bàsica en matèria de subvencions: tramitació, concessió i justificació. La renúncia i la revocació. Reglament general de concessió de subvenció de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. Bases reguladores generals i específiques per a la concessió de subvencions en règim de concurrència competitiva de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat (Any 2023)
18. Contractes del sector públic. Contractes administratius i contractes privats. Negocis i contractes exclosos. Els diferents tipus de contractes de les Administracions.



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

ANNEX 2: PERFIL COMPETENCIAL

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

Javier Molina Flores
President de l'Àrea de Presidència



Javier Molina Flores - (TCAT)
02/04/2024 18:35:51

