

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000022
Codi Segur de Verificació: dec9e93b-5adc-4299-88ed-00ff079a232c Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5446252 Data d'impressió: 08/07/2024 11:55:57 Pàgina 1 de 10	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 03/07/2024 17:07	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

EXPEDIENT: G2332024000022

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. 3380-2024 de data 28 de juny de 2024, es procedeix a la publicació en el diari oficial de les bases específiques i convocatòria que hauran de regir el procés de provisió per concurs del lloc de treball de Cap de la Unitat de Gestió de persones i planificació (A1/A2), obert a personal del règim funcional, a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, i que són les següents:

CONCURS ESPECÍFIC PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE LA UNITAT DE GESTIÓ DE PERSONES I PLANIFICACIÓ

1.- Objecte

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

El concurs té com a finalitat seleccionar la persona candidata més adequada per exercir les funcions del lloc de treball que s'ha de proveir, **mitjançant l'avaluació dels mèrits i les capacitats dels i de les 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 21 de Desembre de 2013:

Funcions específiques:

- Supervisar i verificar l'administració de personal de la Corporació, amb la finalitat que la mateixa compleixi la normativa legal i pressupostària:
 - Verifica i supervisa la confecció de la nòmina mensual i les seves incidències: altes, baixes, hores extres, etc.
 - Controla la confecció dels contractes de treball i nomenaments, liquidacions a la Seguretat Social, prestacions i beneficis socials i altres actes de tràmit.

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000022
Codi Segur de Verificació: dec9e93b-5adc-4299-88ed-00ff079a232c Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5446252 Data d'impressió: 08/07/2024 11:55:57 Pàgina 2 de 10	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 03/07/2024 17:07	



Ajuntament de
 Sant Feliu
 de Llobregat

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

- Efectua el seguiment del capítol I (despeses de personal) del pressupost municipal.
 - Fa un seguiment del calendari laboral i horaris establerts, les absències, les vacances, els assumptes personals, el règim d'incompatibilitats, així com d'altres permisos del personal de la Corporació.
 - Controla el compliment de les normes de treball establertes per l'organització i la legislació vigent, considerant els drets i deures del personal.
- Gestiona, manté i actualitza els instruments de planificació i ordenació del personal: relació de llocs de treball, organigrama, annex de personal, oferta pública d'ocupació, plantilla orgànica.
- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquelles temes derivats de la negociació col·lectiva:
 - Assisteix a les reunions de la Mesa general de Negociació de la Corporació i a la resta de Meses sectorials i tècniques.
 - Col·labora en la negociació dels convenis de personal de la Corporació donant suport tècnic.
 - Atén i informa els representants dels personal laboral i funcionari i a les seccions sindicals.
 - Atén, informa i orienta els treballadors municipals en tot el referent a personal.
- Gestionar els aspectes i incidències referits a l'organització de personal, vetllant pel funcionament ordinari dels serveis públics municipals:
 - Elabora el calendari laboral dels serveis municipals, així com el seu horari i jornada, sobre la base de les propostes dels responsables dels mateixos i les necessitats dels serveis.
 - Gestiona les incidències sorgides en els diferents serveis municipals, proposant modificacions en funció de la seva transcendència.
 - Redacta, o participa en la seva redacció, dels Reglaments de Funcionament dels Serveis
 - Assisteix en la formulació dels objectius en matèria de recursos humans i organització, establint el sistema d'avaluació de la gestió
- Participa en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió i desenvolupament de persones i l'estructura organitzativa.
- Dona suport en la redacció i tramitació d'expedients de règim disciplinari
- Programar i coordinar els treballs a realitzar pel personal adscrit al seu àmbit, portant la gestió d'horaris, permisos, baixes, faltes d'assistència i puntualitat, vacances, rendiments, etc.
- Participar en l'elaboració del projecte de pressupost anual del seu àmbit de competència.
- Promoure i dirigir els estudis i propostes en totes les matèries de la seva competència.

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000022
Codi Segur de Verificació: dec9e93b-5adc-4299-88ed-00ff079a232c Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5446252 Data d'impressió: 08/07/2024 11:55:57 Pàgina 3 de 10		
SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 03/07/2024 17:07		



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

- Elaborar informació i documentació específica en matèria de personal i remetre-la a altres departaments, organismes, institucions, ens.. que la sol·licitin.
- Prestar assessorament dins del seu àmbit de competència.
- Redactar informes i elaborar documents, memòries, estadístiques, etc., dins el seu àmbit.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que es determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb el s'estableixi internament i la normativa vigent.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

2.- Característiques del lloc de treball

- **Denominació:** Cap de la Unitat de Gestió de persones i planificació
- **Enquadrament orgànic:** Unitat de Gestió de persones i planificació, Departament de Gestió i desenvolupament de persones, Àrea de Presidència.
- **Dependència orgànica:** Cap del Departament de gestió i desenvolupament de persones.
- **Tipus de plaça a proveir el lloc:** Personal del règim funcional de l'escala d'administració general, grup de classificació A1/A2.
- **Titulació requerida pel lloc:** Corresponent i/o equivalent al grup A1/A2 (titulació de grau o equivalent)
- **Retribucions bàsiques :** Les corresponents al Grup de Classificació A1/A2
- **Complement de destinació:** nivell 25 (ocupants A1) / nivell 23 (ocupants A2)
- **Complement específic:** 1.718,78 € mensual
- **Jornada:** Ordinària.
- **Altres requisits:** Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst a la base 4.1. d'aquestes bases. Quedaran exempts de la realització de l'exercici de llengua catalana les persones aspirants que n'acreditin el coneixement mitjançant el nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

3.- Requisits generals:

Poden prendre part en aquesta convocatòria totes aquelles persones que, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, tinguin la condició de personal del règim funcional, escala d'administració general, grup de classificació A1 ó A2 de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i reuneixen la resta de requisits mínims establerts a la base 2 d'aquesta convocatòria.

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000022
Codi Segur de Verificació: dec9e93b-5adc-4299-88ed-00ff079a232c Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5446252 Data d'impressió: 08/07/2024 11:55:57 Pàgina 4 de 10	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 03/07/2024 17:07	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

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

4.- Desenvolupament del procés

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

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

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

4.1. Avaluació de coneixements de la llengua catalana.

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

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

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

A) **Antiguitat (fins un màxim d'1 punt):** Es valorarà per anys complets de serveis prestats en qualsevol administració pública, a raó de 0,20 punts. Les fraccions de temps inferiors a l'any es computaran proporcionalment.

B) **Grau consolidat (fins un màxim d'1 punts).**

Grau consolidat igual al del lloc convocat o superior 1,00 punt
Grau consolidat inferior en un o dos nivells..... 0,75 punts
Grau consolidat inferior en més de dos nivells 0,50 punts

C) **Valoració del treball desenvolupat (fins un màxim de 2 punts):** Es valorarà l'experiència en l'exercici de funcions equivalents a les pròpies del lloc convocat i també els prestats en categories inferiors però dins del mateix àmbit d'actuació.

S'entendrà com a àmbit d'actuació la mateixa àrea del lloc convocat.

Per funcions equivalents a les del lloc de treball.....1 punt per any
Per funcions tècniques dins del mateix àmbit d'actuació..... 0,50 punts per any

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000022
Codi Segur de Verificació: dec9e93b-5adc-4299-88ed-00ff079a232c Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5446252 Data d'impressió: 08/07/2024 11:55:57 Pàgina 5 de 10		
SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 03/07/2024 17:07		



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

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

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

Per cursos de formació específica, segons el següent barem:

- Cursos de fins a 15 hores0,10 punts
- Cursos de més de 15 hores fins a 500,20 punts
- Cursos de més de 50 hores fins a 100.....0,30 punts
- Cursos de més de 100 hores 0,50 punts

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

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

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

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

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

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

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

tmp8754483619511525566.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000022
Codi Segur de Verificació: dec9e93b-5adc-4299-88ed-00ff079a232c Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5446252 Data d'impressió: 08/07/2024 11:55:57 Pàgina 6 de 10	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 03/07/2024 17:07	



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

4.2 Entrevista (fins a un màxim de 6 punts)

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

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

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

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

La durada aproximada de cada entrevista serà de 45 minuts.

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

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

5.- Sol·licitud de participació

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

A la sol·licitud de convocatòria caldrà adjuntar:

- El Currículum vitae de la persona aspirant.
- Declaració dels mèrits a al·legar acompanyada de la documentació acreditativa que avaluï tots aquells mèrits que s'al·leguin i siguin meritables d'acord amb aquestes bases.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat o que ja consti a la carpeta del treballador/a. En aquest supòsit, caldrà indicar de forma

tmp8754483619511525566.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000022
Codi Segur de Verificació: dec9e93b-5adc-4299-88ed-00ff079a232c Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5446252 Data d'impressió: 08/07/2024 11:55:57 Pàgina 7 de 10	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 03/07/2024 17:07	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar, o si ja consta a la carpeta del treballador/a.

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

L'acreditació de l'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic es realitzarà mitjançant certificat de serveis prestats de l'administració que correspongui (Annex I o similar) de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per a la qual es va treballar.

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

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

- **Amb un certificat digital reconegut o qualificat** (és a dir, DNI electrònic, T-CAT, idCAT, certificat de la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre, etc.).
- **Amb IDCat/Mòbil:** Un sistema d'identificació i signatura que es basa en l'enviament d'un codi per SMS al telèfon mòbil. Per obtenir l'IDCat/Mòbil: www.idcatmobil.cat

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

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

6.- Comissió de Valoració

La Comissió de Valoració estarà formada per tres persones membres:

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

Vocals:

- Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament, amb veu i vot.

tmp8754483619511525566.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000022
Codi Segur de Verificació: dec9e93b-5adc-4299-88ed-00f079a232c Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5446252 Data d'impressió: 08/07/2024 11:55:57 Pàgina 8 de 10	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 03/07/2024 17:07	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

- 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.

7.- Resultat del procés

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

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

Per tal de garantir la correcta adequació de la persona proposada al desenvolupament de les funcions associades al lloc de treball objecte de provisió definitiva, durant els sis primers mesos des de la provisió d'aquest lloc de treball, es farà un procés de seguiment i avaluació del desenvolupament, per tal de garantir allò establert a la normativa respecte la remoció dels llocs de treball.

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

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000022
Codi Segur de Verificació: dec9e93b-5adc-4299-88ed-00ff079a232c Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5446252 Data d'impressió: 08/07/2024 11:55:57 Pàgina 9 de 10	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 03/07/2024 17:07	



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

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 DOGC. Aquesta publicació determinarà l'inici del còmput dels terminis.

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

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

tmp8754483619511525566.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000022
Codi Segur de Verificació: dec9e93b-5adc-4299-88ed-00ff079a232c Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5446252 Data d'impressió: 08/07/2024 11:55:57 Pàgina 10 de 10	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 03/07/2024 17:07	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

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

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



dec9e93b-5adc-4299-88ed-00ff079a232c

ttmp8754483619511525566.doc