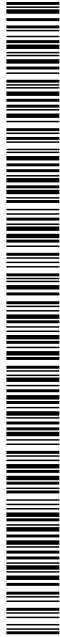


DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000024
Codi Segur de Verificació: aa28365b-5f03-4a55-a2fa-8b082cf92f20 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5473516 Data d'impressió: 25/07/2024 08:53:21 Pàgina 1 de 30	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 24/07/2024 18:01	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

EXPEDIENT: G2332024000024

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. 3680-2024 de data 15 de juliol de 2024, es procedeix a la publicació en els diaris oficials de les bases específiques i convocatòria que hauran de regir el procés de selecció mitjançant concurs-oposició lliure de quatre places de tècnic/a, règim funcionarial, escala administració general, sotsescala tècnica (A1), adscrites al lloc de treball de Tècnic/a jurídic/a, amb creació de borsa de treball, a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, i que són les següents:

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAURAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANCANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE DE QUATRE PLACES DE TÈCNIC/A SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (A1), RÈGIM FUNCIONARIAL, ADSCRITES AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A JURÍDIC/A, AMB CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL, A L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT

PRIMERA.- Objecte de la Convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició lliure de quatre places del règim funcionarial, administració general, subescala superior, grup de classificació A1, segons la classificació 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, vacants a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. Aquestes places estan incloses a les Ofertes públiques d'ocupació següents: 2021 (codi intern 3499), 2022 (codi intern 3552) i 2023 (codi intern 3514), 2024 (codi intern 3519)

Les persones seleccionades seran nomenades com a funcionaris/àries de carrera, amb les següents característiques:

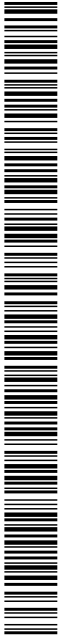
- **Classe de personal:** Funcionari.
- **Escala:** Administració general
- **Sotsescala:** Tècnica superior
- **Grup de titulació:** Grup A, Subgrup A1.
- **Jornada:** Ordinària
- **Retribucions complementàries:** Les establertes al catàleg municipal segons el lloc a proveir.
- **Funcions:**

Les funcions bàsiques d'aquestes places són les establertes a la normativa per l'Escala d'Administració General, subescala Tècnica superior: de direcció administrativa, de gestió, d'estudi i propostes, de preparació de normativa, d'elaboració d'informes que requereixin un coneixement complet de la legislació administrativa i similars

Aquesta plaça està associada al lloc de treball de tècnic/a jurídica, amb les funcions que s'annexen a la fitxa descriptiva del lloc de treball (Annex I)

tmp7799657014445735181.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000024
Codi Segur de Verificació: aa28365b-5f03-4a55-a2fa-8b082cf92f20 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5473516 Data d'impressió: 25/07/2024 08:53:21 Pàgina 2 de 30	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 24/07/2024 18:01	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

SEGONA.- Requisits de les persones aspirants

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

- 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.
- 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.
- Titulació:** Estar en possessió del títol de graduat/da en dret, ciències polítiques i de l'Administració, Administració i direcció d'empreses, grau en economia, ciències actuàries i financeres, títols de grau equivalents als anteriors o qualsevol altre equivalent dels citats pertanyent a la branca jurídica o econòmica.

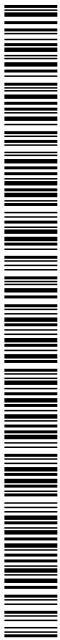
La documentació acreditativa de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició.

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.

- 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

tmp7799657014445735181.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000024
Codi Segur de Verificació: aa28365b-5f03-4a55-a2fa-8b082cf92f20 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5473516 Data d'impressió: 25/07/2024 08:53:21 Pàgina 3 de 30	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 24/07/2024 18:01	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

convocatòria i el motiu o motiu d'aquestes. En l'adaptació de les dites adaptacions o adequacions cal atènyer-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 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.

Els i les aspirants que NO acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu.

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'exigida 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 acreditï haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

tmp7799657014445735181.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000024
Codi Segur de Verificació: aa28365b-5f03-4a55-a2fa-8b082cf92f20 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5473516 Data d'impressió: 25/07/2024 08:53:21 Pàgina 4 de 30	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 24/07/2024 18:01	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

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

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

- 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'exigít 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** per la categoria corresponent d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a l'ordenança fiscal núm. 6 de taxes per serveis generals i per aprofitaments de bens municipals.

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 vint 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.

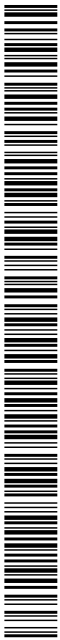
La present convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a l'apartat *Oferta Pública d'Ocupació* del web corporatiu www.santfeliu.cat/seuelectronica. Tanmateix es publicarà anunci de la convocatòria al Butlletí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

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

tmp7799657014445735181.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000024
Codi Segur de Verificació: aa28365b-5f03-4a55-a2fa-8b082cf92f20 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5473516 Data d'impressió: 25/07/2024 08:53:21 Pàgina 5 de 30	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 24/07/2024 18:01	



**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

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

De manera específica, a la sol·licitud de participació caldrà aportar la documentació següent:

1	Currículum vitae
2	Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà
3	Titulació acadèmica que s'acredita com a requisit d'accés a la plaça

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. Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superat, i per tal de portar a terme la fase de concurs, hauran d'acreditar documentalment els mèrits que es desitgin al·legar, en el termini màxim de 5 dies hàbils des de la publicació de la qualificació de la última prova, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar d'altres que no s'hagin acreditat documentalment i segons els criteris que s'estableixen en aquestes bases. Es valoraran els mèrits acreditats fins a la data d'inici d'aquest darrer termini. Per tant, només hauran de presentar mèrits les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

La relació de mèrits s'haurà de presentar amb el model de document que es publicarà a l'apartat web específic del procés selectiu dins l'apartat www.santfeliu.cat/oposicions, a través del tràmit que s'habiliti a tal efecte.

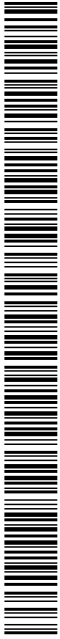
No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat o que ja estigui en poder de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. En aquest supòsit, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

La comprovació dels serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, serà realitzada d'ofici pel Departament de Recursos Humans.

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](#).

tmp7799657014445735181.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000024
Codi Segur de Verificació: aa28365b-5f03-4a55-a2fa-8b082cf92f20 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5473516 Data d'impressió: 25/07/2024 08:53:21 Pàgina 6 de 30	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 24/07/2024 18:01	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

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

3.6 La participació en aquest procés selectiu es troba subjecte a l'abonament d'una taxa d'acord amb el que preveu l'ordenança fiscal núm. 6 de *taxes per serveis generals i per aprofitaments de bens municipals*.

L'abonament de la referida taxa es realitzarà en línia en el mateix moment del procés d'inscripció i mitjançant el mateix tràmit, el que ja servirà com a justificant del pagament de la mateixa.

Segons allò establert a l'esmentada ordenança, gaudiran d'exempció aquelles persones que acreditin estar en situació d'atur, fet que caldrà indicar de manera expressa, seleccionant la opció corresponent en el referit tràmit d'inscripció.

3.7. 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 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.

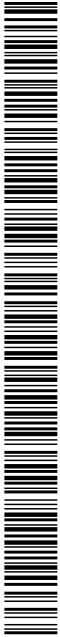
4.2. Les persones candidates disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses per formular les al·legacions que considerin, les quals seran resoltes en els 30 dies següents a la finalització del termini d'al·legacions 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

tmp7799657014445735181.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G233202400024
Codi Segur de Verificació: aa28365b-5f03-4a55-a2fa-8b082cf92f20 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5473516 Data d'impressió: 25/07/2024 08:53:21 Pàgina 7 de 30	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 24/07/2024 18:01	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

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 local amb habilitació de caràcter nacional de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat
- **Quatre Vocals**, com a mínim:
 - o Un terç integrat per personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
 - o Un terç integrat per personal funcionari especialitzat en la matèria, que pot ser o no personal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
 - o 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 dels vocals designats per al Tribunal qualificador; en aquest cas, aquest tindrà dret a veu i vot, en la seva condició de membre del tribunal.

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

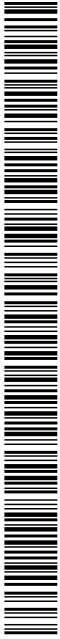
No podran formar part del tribunal ni el personal d'elecció o de designació política, ni el personal eventual, ni els funcionaris interins, ni el personal laboral temporal.

De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, es preservarà en la seva composició la paritat entre homes i dones.

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.

tmp7799657014445735181.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000024
Codi Segur de Verificació: aa28365b-5f03-4a55-a2fa-8b082cf92f20 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5473516 Data d'impressió: 25/07/2024 08:53:21 Pàgina 8 de 30	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 24/07/2024 18:01	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

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.

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.

5.12. El tribunal garantirà la transparència en la selecció de personal sobre la base dels criteris constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat.

SISENA.- 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. En aquest sentit, el procés selectiu s'efectuarà en tres fases diferenciades: la primera d'oposició amb diverses proves successives, la segona de concurs i la tercera, període de pràctiques.

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

tmp7799657014445735181.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000024
Codi Segur de Verificació: aa28365b-5f03-4a55-a2fa-8b082cf92f20 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5473516 Data d'impressió: 25/07/2024 08:53:21 Pàgina 9 de 30	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 24/07/2024 18:01	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

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 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

El procediment de selecció serà el següent:

A. FASE D'OPOSICIÓ.

PROVA	DESCRIPCIÓ	PUNTUACIÓ MÀXIMA
1	AVALUACIÓ DE CONEIXEMENTS	
	PROVA TEÒRICA	15
	PROVA TEÒRICO-PRÀCTICA	35
2	AVALUACIÓ APTITUDINAL	Supera - no supera
	ENTREVISTA PER COMPETÈNCIES	10
TOTAL OPOSICIÓ		60

Si les persones que superin la fase d'oposició no ho han acreditat anteriorment:

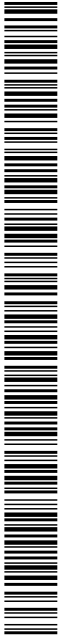
PROVA	DESCRIPCIÓ	PUNTUACIÓ MÀXIMA
3	AVALUACIÓ DE LLENGUA CATALANA	Apte/a - No apte/a
4	AVALUACIÓ DE LLENGUA CASTELLANA	Apte/a - No apte/a

B. FASE DE CONCURS

MÈRITS	PUNTUACIÓ MÀXIMA
--------	------------------

tmp7799657014445735181.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000024
Codi Segur de Verificació: aa28365b-5f03-4a55-a2fa-8b082cf92f20 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5473516 Data d'impressió: 25/07/2024 08:53:21 Pàgina 10 de 30	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 24/07/2024 18:01	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	10
FORMACIÓ I ALTRES MÈRITS	10
TOTAL CONCURS	20

PROVA 1. AVALUACIÓ DE CONEIXEMENTS (50 PUNTS)

Avaluació sobre els coneixements mitjançant una prova tècnica del temari de l'annex 1. La prova tècnica constarà de dos exercicis:

EXERCICI	CONTINGUT	Puntuació màxima
Primer	Tindrà per objecte valorar els coneixements de les persones aspirants mitjançant la realització d'una prova teòrica de desenvolupament relacionada amb les matèries que figuren al temari de les presents bases	15 punts
Segon	Resolució d'un o més supòsits pràctics proposats pel Tribunal Qualificador relacionats amb les matèries que apareixen al temari de la convocatòria i amb les funcions de la plaça objecte de convocatòria.	35 punts

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.

Les persones aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la prova 1 (amb els dos exercicis), per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

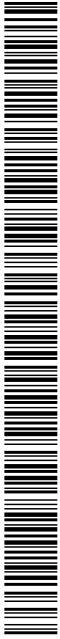
La puntuació d'aquesta prova serà de 50 punts, i caldrà superar, els dos exercicis que tenen caràcter eliminatori, en un qualificació igual o superior a 7,5 punts el primer exercici i igual o superior als 17,5 punts el segon exercici. En quedaran eliminades les persones aspirants que no superin els dos exercicis.

PROVA 2. AVALUACIÓ APTITUDINAL I ENTREVISTA PER COMPETÈNCIES (10 PUNTS)

Aquesta fase estarà integrada per les següents proves, amb caràcter obligatori i eliminatori:

tmp7799657014445735181.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000024
Codi Segur de Verificació: aa28365b-5f03-4a55-a2fa-8b082cf92f20 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5473516 Data d'impressió: 25/07/2024 08:53:21 Pàgina 11 de 30	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 24/07/2024 18:01	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

2.1 Test psicotècnic. Consisteix en l'administració d'un o diversos tests adreçats a la valoració de les diferents aptituds de les persones aspirants en relació a les funcions del lloc de treball objecte de convocatòria, per tal d'assegurar l'assoliment de nivells situats dintre de la normalitat en tots els casos, d'acord amb el barem d'aplicació corresponent a la població estadística més propera a la tipologia de la plaça a cobrir, propi de cada prova. Per tant, en quedaran eliminades les candidatures que no assoleixin aquests nivells en cadascuna de les aptituds avaluades. El resultat de l'avaluació aptitudinal tindrà com a qualificació: supera o no supera.

2.2 Entrevista per competències (prova obligatòria i eliminatòria)

Aquesta prova consisteix en la comprovació que les persones candidates disposen del perfil requerit per desenvolupar el lloc de treball. Es portarà a terme mitjançant una entrevista semi-estructurada on s'avaluaran les competències de caràcter transversal i funcionals partint d'un diccionari competencial, adaptat a les competències definides en aquestes bases.

Durant l'entrevista s'avaluarà cada competència de la persona aspirant, associant les evidències comportamentals mostrades al nivell que li correspongui del diccionari competencial, obtenint la puntuació corresponent. L'entrevista per competències serà realitzada per un suport extern especialitzat.

La puntuació d'aquesta entrevista serà **fins a 10 punts** segons la següent distribució:

Exercici	Competències crítiques	Puntuació màxima
Entrevista per competències	Anàlisi de problemes i presa de decisions	2,5 punts
	Planificació i organització	2,5 punts
	Orientació a resultats, ciutadania i qualitat	2 punts
	Treball en equip i en xarxa	2 punts
	Aprenentatge permanent i innovació	1 punt

No superaran l'entrevista aquelles persones candidates que no obtinguin una puntuació **mínima de 5 punts**, puntuació de tall per considerar una adequació mínima perfil-lloc de treball.

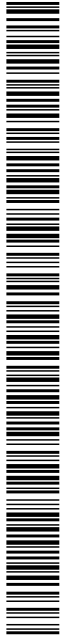
Per a la realització d'aquestes proves, el tribunal podrà dotar-se de l'assessorament d'un suport extern especialitzat en selecció per competències, que farà la proposta de conducció i valoració de la mateixa, contrastant els resultats amb els membres del Tribunal qualificador.

PROVES 3 i 4 - 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'aquests exercici serà d'apte o no apte;** seran eliminats/ades del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

tmp7799657014445735181.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000024
Codi Segur de Verificació: aa28365b-5f03-4a55-a2fa-8b082cf92f20 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5473516 Data d'impressió: 25/07/2024 08:53:21 Pàgina 12 de 30	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 24/07/2024 18:01	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

FASE DE CONCURS - Avaluació de mèrits.

La puntuació màxima d'aquesta fase és de 20 punts.

Consisteix en la valoració del currículum de les persones aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins del termini de presentació de mèrits recollits a la base 3.4. En cap cas seran valorats mèrits no acreditats documentalment.

Conjuntament amb la documentació acreditativa, la relació de mèrits s'haurà de presentar segons el model de document que es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat: www.santfeliu.cat/oposicions

a) Experiència professional (fins un màxim de 10 punts).

Es valorarà l'experiència professional al sector públic o a l'àmbit privat en la categoria relativa al procés en la qual participa la persona aspirant i en el desenvolupament de tasques similars o anàlogues en contingut professional, categoria i nivell tècnic a les assignades a la plaça i lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, fins a un màxim de 10 punts d'acord amb el següent barem:

- Al sector públic es valorarà amb 0,15 punts per mes de treball acreditat, fins a un **màxim de 10 punts**
- Al sector privat es valorarà amb 0,075 punts per mes de treball acreditat, fins a un **màxim de 7 punts**

Als efectes d'allò que s'estableix en els dos apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

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

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.

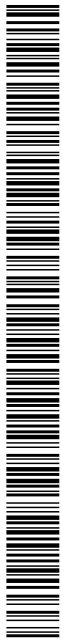
L'experiència professional al **sector privat** s'ha d'acreditar amb informe de vida laboral i a més mitjançant còpia del contracte laboral i en el cas de persones treballadores autònoms, altra documentació acreditativa.

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.

b) Formació i altres mèrits (fins un màxim de 10 punts).

tmp7799657014445735181.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000024
Codi Segur de Verificació: aa28365b-5f03-4a55-a2fa-8b082cf92f20 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5473516 Data d'impressió: 25/07/2024 08:53:21 Pàgina 13 de 30	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 24/07/2024 18:01	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

1. Formació acadèmica.

Es valoraran altres titulacions acadèmiques reglades (diferents a l'aportada com a requisit d'accés segons allò establert a la base segona apartat c) però relacionades amb les funcions recollides a la base primera d'aquesta convocatòria fins a un **màxim de 5 punts** a raó de:

- **0,5 punt** per cada postgrau a partir de 10 crèdits ECTS fins a 59 ECTS.
- **1 punt** per cada grau, diplomatura o llicenciatura
- **1,5 punts** per cada postgrau o màster a partir de 60 crèdits ECTS.
- **2 punts** pel títol de doctorat

2. Activitats de formació no reglada relacionades amb les funcions de la plaça objecte de convocatòria, amb certificat d'aprofitament, fins un **màxim de 5 punts** a raó de:

- **0,30 punts** per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada de més de 50 hores.
- **0,20 punts** per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada entre 31 hores a 50 hores.
- **0,10 punts** per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada entre 20 hores a 30 hores.

Es valoraran cursos de formació que tinguin relació amb les funcions del lloc de treball a cobrir realitzats **en els últims 15 anys** i en els que s'obtingui un certificat d'aprofitament, considerant el termini establert a la base 3.4. Per al còmput d'aquests 15 anys es tindrà en compte la data de certificació de la formació.

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.

3. Per acreditar un nivell superior de català:

- **0,50 punts per titulació de** Nivell superior de català (C2), que es correspon amb el nivell C2 del Marc europeu comú de referència per a les llengües

4. Formació en idioma estranger (anglès), segons Marc europeu comú de referència per a les llengües:

- **0,25 punts** per titulació de Nivell B2
- **0,50 punts** per titulació de Nivell C1 (o superior)

5. Per acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (només es puntuarà el nivell més alt): (Màxim 0,50 punts)

- Per estar en possessió del nivell 1 - certificat bàsic ACTIC o COMPETIC 1 (**0,10 punts**)
- Per estar en possessió del nivell 2 - certificat mitjà ACTIC o COMPETIC 2 (**0,25 punts**)
- Per estar en possessió del nivell 3 - certificat avançat ACTIC o COMPETIC 3 (**0,50 punts**)

6. Altres mèrits (fins un màxim de 4 punts en aquest apartat)

tmp7799657014445735181.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000024
Codi Segur de Verificació: aa28365b-5f03-4a55-a2fa-8b082cf92f20 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5473516 Data d'impressió: 25/07/2024 08:53:21 Pàgina 14 de 30	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 24/07/2024 18:01	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

Per impartir docència en centres oficials reconeguts, conferències o ponències, en jornades, cursos o seminaris, i per les publicacions en qualsevol format, que tinguin relació amb les funcions de la plaça, l'àmbit d'actuació de l'administració local, o la gestió pública, segons els següents criteris:

- Per cada llibre en solitari, sense que es pugui graduar la puntuació per cap altre característica del mateix: 1 punt.
- Per cada llibre en col·laboració, independentment del número de col·laboradors, sense que es pugui graduar la puntuació per cap altre característica del mateix: 1 punt.
- Per cada article en solitari, sense que es pugui graduar la puntuació per cap altre característica del mateix: 0,50 punts.
- Per cada article en col·laboració, sense que es pugui graduar la puntuació per cap altre característica del mateix: 0,25 punts.
- Per cada participació com a docent o ponent en conferències, seminaris o jornades d'una única sessió, sense que es pugui graduar la puntuació per cap altre característica del mateix: 0,50 punts.
- Per cada participació com a docent o ponent en seminaris o cursos que s'imparteixin en més d'una sessió, sense que es pugui graduar la puntuació per cap altre característica del mateix: 0,50 punts

L'acreditació de la formació es realitzarà per mitjà de títols o certificats oficials. Només es valoraran els cursos, diplomes, etc. que haguessin estat convocats o organitzats per universitats, instituts o escoles oficials o d'altres entitats, sempre que, en aquest últim cas, estiguessin homologades per la Generalitat de Catalunya o altres administracions públiques. També es valoraran els cursos de formació contínua dins de l'Acord Nacional de Formació Contínua en les Administracions Públiques, en qualsevol de les seves edicions, així com els certificats de professionalitat.

Les persones aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració de mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

El resultat final del concurs-oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases.

Les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les fases, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici o prova següent, s'exposarà al e-tauler d'edicte de la Corporació i a la pàgina web www.santfeliu.cat

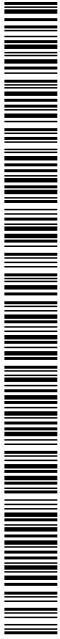
C. FASE DE PERÍODE DE PRÀCTIQUES AMB CARÀCTER SELECTIU

S'estableix un període de pràctiques amb caràcter selectiu, en el qual les persones que hagin superat la fase de concurs-oposició seran nomenades funcionaries en pràctiques. Aquest nomenament correspondrà a la/es persona/es que hagin obtingut les majors puntuacions fins al total de les places ofertades.

El període de pràctiques tindrà una durada de sis mesos i es realitzarà sota la supervisió del o la cap del servei o departament on s'adscriuï l'aspirant, o persona en qui delegui.

tmp7799657014445735181.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000024
Codi Segur de Verificació: aa28365b-5f03-4a55-a2fa-8b082cf92f20 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5473516 Data d'impressió: 25/07/2024 08:53:21 Pàgina 15 de 30	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 24/07/2024 18:01	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

Abans de finalitzar el període de pràctiques, aquest responsable emetrà un informe motivant-ne o no la superació, del qual se'n donarà trasllat al Tribunal qualificador. En cas d'informe negatiu, el funcionari/a en pràctiques tindrà un període de cinc dies per presentar al·legacions.

L'aspirant que hagi superat satisfactòriament el període de pràctiques serà nomenat funcionari o funcionària de carrera.

En el cas que la persona nomenada funcionària en pràctiques sigui declarada no apta per no haver assolit el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball, així com el fet que abandoni el procés selectiu durant el període de pràctiques, perdrà tots els drets al seu nomenament com a funcionari de carrera.

L'eliminació del procés d'una persona en període de pràctiques implicarà el nomenament com a funcionari en pràctiques d'aquella que hagi obtingut la puntuació immediatament inferior, i així successivament.

No obstant l'anterior, el període de pràctiques s'entendrà convalidat si la persona ja hagués prestat serveis a la Corporació dins l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria professional i funcions, en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, amb excepció del temps treballat mitjançant contracte o nomenament de plans d'ocupació, durant un període mínim igual a l'establert per al seu grup de titulació. Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència. El temps en pràctiques o prova, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin el personal que l'està complint.

SETENA.- Llista de persones aprovades, presentació de documents i nomenament

7.1. Un cop finalitzada la qualificació dels i de les aspirants, el tribunal farà pública al web municipal www.santfeliu.cat/seuelectronica la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, amb la proposta de nomenament de la persona que hagi obtingut la millor qualificació en el concurs-oposició. En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, l'ordre de prelación s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova teòrico-pràctica de la fase d'oposició.

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. Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.

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

7.3. Els/les aspirants proposats/des han de presentar a l'Ajuntament en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i del

tmp7799657014445735181.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000024
Codi Segur de Verificació: aa28365b-5f03-4a55-a2fa-8b082cf92f20 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5473516 Data d'impressió: 25/07/2024 08:53:21 Pàgina 16 de 30	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 24/07/2024 18:01	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

compliment dels requisits exigits a la convocatòria, si aquesta no ha estat presentada amb anterioritat.

Si escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o presentada aquesta, es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a les bases, no podran ser nomenats, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer.

7.4. L'alcalde/ssa nomenarà la persona proposades funcionari/a/es pràctiques en el termini d'un mes a comptar des de la terminació dels vint dies anteriors. Al tractar-se d'un funcionari/a, aquest nomenament s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat municipal www.santfeliu.cat/seuelectronica, amb els requeriments exigits per la normativa de protecció de dades. Una vegada publicat el nomenament, el funcionari/a haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini d'un mes, moment en què haurà de fer el jurament o promesa previst en el Decret 359/1986, de 4 de desembre. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

7.5. Una vegada superat el període de pràctiques, la persona aspirant serà nomenada funcionari/a de carrera. Els nomenaments de funcionaris/àries de carrera s'hauran de publicar al Butlletí Oficial de la Província, i un cop fet es disposarà d'un termini d'un mes per prestar el jurament o la promesa i la presa de possessió. El contingut del jurament o la promesa serà, com a mínim, el que determina el Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya. En aquest període seran convocades pel Departament de Recursos Humans per prendre possessió. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

VUITENA.- Confidencialitat i incompatibilitats

Totes les persones aspirants, abans d'incorporar-se al servei, hauran d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i 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.

Igualment hauran de signar la corresponent clàusula de confidencialitat, en compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal.

NOVENA.- Causes de la pèrdua de la relació de servei

Són causes de la pèrdua de la condició de funcionari de carrera les previstes en els articles 63 i següents del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (EBEP).

DESENA. Cobertura de vacants futures

Tal i com s'estableix a l'exposició de motius del Llei 8/2023, del 12 de maig, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, de foment de la promoció interna i d'agilitació de la cobertura de llocs de treball amb funcionaris de carrera, el nou marc normatiu derivat de la Llei 20/2021, del 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la

tmp7799657014445735181.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000024
Codi Segur de Verificació: aa28365b-5f03-4a55-a2fa-8b082cf92f20 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5473516 Data d'impressió: 25/07/2024 08:53:21 Pàgina 17 de 30	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 24/07/2024 18:01	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

temporalitat en l'ocupació pública, i del Reial decret llei 32/2021, del 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball, evidencia la necessitat d'implementar mesures addicionals per donar compliment a aquests mandats.

Així, l'article segon de la llei referenciada incorpora diverses modificacions al text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

En aquesta línia, aquest article segon afegeix una disposició addicional nova, la trentena, al text refós de la funció pública. Amb aquest precepte es pretén pal·liar la dificultat derivada del fet que els procediments d'accés a l'ocupació pública no es desenvolupen, en molts casos, amb l'agilitat i la celeritat necessàries per a permetre la dotació de personal en un temps raonable.

Aquesta circumstància ocasiona la necessitat de cobertura temporal dels llocs de treball, amb la qual cosa es generen més situacions de temporalitat. Així, es preveu que les convocatòries de proves selectives puguin incloure, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

Les vacants s'han d'adjudicar als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, d'acord amb l'ordre d'aspirants aprovats en el procés selectiu, i es nomenen funcionaris de carrera amb destinació provisional.

Així doncs, mitjançant aquestes bases, es preveu que sigui d'aplicació allò contingut a la disposició addicional trentena del text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, afegida mitjançant la Llei 8/2023, del 12 de maig, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, de foment de la promoció interna i d'agilitació de la cobertura de llocs de treball amb funcionaris de carrera, a aquest procés per a la selecció d'una plaça de tècnic/a d'administració general - tècnic/a jurídic/a (A1) per tal d'incloure places addicionals per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

ONZENA. Regulació i funcionament de la borsa de treball temporal

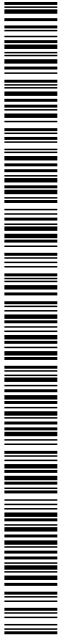
Tanmateix, les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu constituïran una borsa de treball de la mateixa categoria de la plaça convocada, de tècnic/a jurídic/a, per tal d'establir un procediment àgil per a les substitucions amb caràcter temporal per motius de baixes per malaltia, permisos, llicències o altres circumstàncies; així com per ocupar places vacants que s'hagin de cobrir de forma urgent i immediata

La regulació i funcionament de la borsa de treball derivada d'aquest procés de selecció s'ajustarà a allò establert a 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, aprovades en sessió de Junta de Govern Local de l'Ajuntament de data 16 de desembre de 2020.

DOTZENA.- Règim d'impugnacions i al·legacions

tmp7799657014445735181.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000024
Codi Segur de Verificació: aa28365b-5f03-4a55-a2fa-8b082cf92f20 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5473516 Data d'impressió: 25/07/2024 08:53:21 Pàgina 18 de 30	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 24/07/2024 18:01	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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'aprovat, 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.

12.4. 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

tmp7799657014445735181.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000024
Codi Segur de Verificació: aa28365b-5f03-4a55-a2fa-8b082cf92f20 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5473516 Data d'impressió: 25/07/2024 08:53:21 Pàgina 19 de 30	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 24/07/2024 18:01	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

ANNEX I. FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

Lloc de treball	TÈCNIC/A JURÍDIC/A			
Naturalesa	Funcionarial			
Grup classificació	A1			
Places que poden ocupar-ho	Escales	Subescala	Classe	
	Adm. General / Administració especial	Tècnica superior/ Tècnica	Tècnics superiors	
Formació específica	GRAU/LLICENCIATURA			
Requeriments específics	Jornada ordinària			
Forma de provisió	Concurs			
Retribucions complementàries	Nivell CD	25	Complement específic	1.926,42

FUNCIONS

1.- Pel que fa al suport jurídic en genèric

- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació dins la unitat i comunicar-ho setmanalment a la secretaria municipal.
- Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució i acords, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
- Resoldre els conflictes, incidències o dubtes jurídics que es plantegin per part dels responsables dels diversos àmbits de la Corporació o bé per les persones interessades en els termes de la normativa de procediment.
- Control i suport jurídic en la redacció de la iniciació, l'ordenació, la instrucció, la finalització i el seguiment i l'execució dels expedients assignats al seu àmbit d'actuació.
- L'emissió dels informes jurídics relatius a les funcions establertes en el punt anterior.
- Les funcions de secretaria accidental en els casos excepcionals que prevegi el RD 128/2018.

2.- Pel que fa a la direcció del personal dependent i relació altres àmbits de la Corporació

- Participar i col·laborar en la formulació d'objectius generals i redactar els específics de l'àmbit d'acord amb els de l'àrea i realitzant-ne el seu seguiment.

tmp7799657014445735181.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000024
Codi Segur de Verificació: aa28365b-5f03-4a55-a2fa-8b082cf92f20 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5473516 Data d'impressió: 25/07/2024 08:53:21 Pàgina 20 de 30	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 24/07/2024 18:01	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

- Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
- Assessorar i oferir col·laboració continuada i resoldre dubtes de caire jurídic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació.
- Impartir i promoure cursos de formació sobre aquelles matèries en l'àmbit funcional i orgànic propi que desenvolupa les seves tasques.

3.-Pel que fa al pressupost municipal

- Col·laborar en l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost de la unitat assignada.
- Realitzar –si s'escau- el seguiment de l'aplicació pressupostària assignada, determinar les possibles desviacions, i proposar ampliacions o modificacions de crèdit. Conformar les factures que els hi corresponguin en el seguiment de l'aplicació pressupostària assignada.

4.- Pel que fa a la matèria tributària, ingressos de dret públic i dret privat

- Donar suport jurídic en la resolució d'expedients i resolució de recursos en matèria tributària i d'ingressos de dret públic i privat de la Corporació.

5.- Pel que fa a la matèria de contractació

- Implementar i desenvolupar, d'acord amb les directrius fixades per la Corporació i per la legislació vigent, les polítiques de contractació administrativa establint objectius concrets a curt, mig i llarg termini, en funció de la previsió de necessitats i d'acord amb el que preveu la normativa de contractació administrativa.
- Confeccionar i informar els plecs administratius assignats i la revisió del plec tècnic corresponent.
- Comunicar als òrgans de control extern les obligacions dimanants de la normativa de contractació administrativa.
- La responsabilitat d'informar a secretaria del compliment de la normativa de contractació dels expedients que tramiten en la seva unitat d'acord amb la LCSP (contractació menor, publicitat activa, etc)
- Formar part de les meses de contractació.

6.- Pel que fa al compliment de la normativa de transparència i protecció de dades

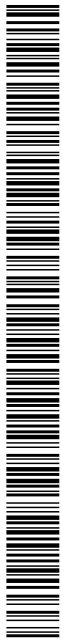
- Acomplir la normativa de transparència que els hi és d'aplicació en els expedients que tramiten i responsabilitzar-se de les obligacions de publicitat activa derivades d'aquests i la resolució d'expedients vinculats al dret d'accés a la informació pública en els expedients tramitats.
- Acomplir les obligacions que fixa la normativa de protecció de dades personals en l'exercici de totes les tasques encomanades.

7.- Pel que fa a l' ENS i l' ENI

- Assessorar en la política de seguretat en la utilització de mitjans electrònics i compliment dels requisits que permetin una protecció adequada de la informació de la Corporació d'acord amb l' Esquema Nacional de Seguretat.

tmp7799657014445735181.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000024
Codi Segur de Verificació: aa28365b-5f03-4a55-a2fa-8b082cf92f20 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5473516 Data d'impressió: 25/07/2024 08:53:21 Pàgina 21 de 30	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 24/07/2024 18:01	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

- Assessorar en el compliment de l' Esquema Nacional d' Interoperabilitat.

8.- Pel que fa a la gestió documental i arxiu municipal

- Responsabilitzar-se de l'adequada transferència dels expedients del seu àmbit closos a l'arxiu.
- Valorar els impactes de nous circuits, dels nous circuits, nous procediments i instruccions, així com les modificacions que impliquen en els diferents serveis i dispositius de la unitat.
- Proposar l'aprovació i actualització de models i formularis generals en l'activitat d'ús intern i extern.

9.- Pel que fa la fe pública i assistència a actes públics i comissions

- Assumpció de la fe pública que no correspongui a secretaria d'acord amb el RD 128/2018.
- Assistència i participació en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals siguin designats

10.- Pel que fa a la matèria patrimonial

- Exercir totes les accions necessàries per a la defensa, adquisició, alienació, cessió, afectació, desafectació del patrimoni municipal.
- Responsabilitzar-se que tot expedient administratiu que generi l'adquisició, alienació, gravamen o qualsevol tipus d'alteració de béns o del planejament urbanístic que pugui repercutir-hi es comuniqui a secretaria i a intervenció municipal per anotar immediatament a l'inventari i correlativament al llibre comptable d'inventaris i balanços.
- Confeccionar i informar els expedients de contractació de naturalesa patrimonial.

11.- Pel que fa a la planificació i gestió urbanística

- Confeccionar i informar tota la matèria vinculada a l'aprovació dels plans i altres instruments d'ordenació i gestió previstos en la legislació urbanística.

12.- Pel que fa a la programació normativa

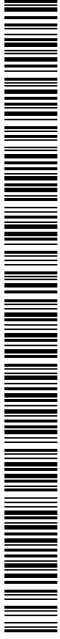
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- Redactar propostes d'Ordenances i Reglaments municipals.
- Fer el control de qualitat del compliment normatiu de les ordenances i reglaments municipals i proposar l'adaptació d'aquestes als principis de bona regulació i per comprovar la mesura en què les normes en vigor han aconseguit els objectius previstos. Caldrà que emetin el corresponent informe i ho comuniquin a secretaria als efectes del compliment de les obligacions dimanants de la normativa de procediment en relació a la planificació normativa.
- Elaborar la proposta de pla normatiu de les matèries que assumeixin.

13.- Pel que fa a la potestat sancionadora

- Tramitar els expedients de caràcter sancionador que s' escaiguin, bé assumint la secretaria de l'expedient o bé assumint llur instrucció.

tmp7799657014445735181.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000024
Codi Segur de Verificació: aa28365b-5f03-4a55-a2fa-8b082cf92f20 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5473516 Data d'impressió: 25/07/2024 08:53:21 Pàgina 22 de 30	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 24/07/2024 18:01	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

14.- Pel que fa a la defensa judicial

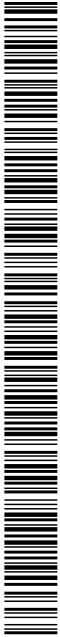
- Defensar davant dels tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius els interessos municipals
- Duu a terme la defensa jurídica de la Corporació davant els òrgans corresponents si és necessari.
- Representar davant dels tribunals a totes les organitzacions municipals dependents de la Corporació
- Exerceix accions judicials per rescabament dels danys produïts a béns municipals.

15.- Altres

Totes aquelles assignades com a conseqüència de canvis normatius o de les necessitats del servei determinades per la secretaria

tmp7799657014445735181.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000024
Codi Segur de Verificació: aa28365b-5f03-4a55-a2fa-8b082cf92f20 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5473516 Data d'impressió: 25/07/2024 08:53:21 Pàgina 23 de 30	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 24/07/2024 18:01	



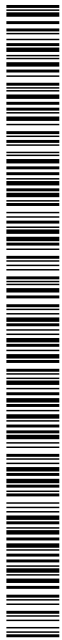
**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

ANNEX II. TEMARI

- Marc constitucional. Principis. Drets i deures fonamentals de les persones. Garanties. Organització institucional. El poder judicial. Organització territorial.
- Marc estatutari. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura, principis rectors, drets i deures, i competències. Organització institucional de Catalunya: el Parlament, el Govern i el president o presidenta de la Generalitat. El Consell de Garanties Estatutàries
- L'Administració local. La Llei de bases del règim local. Regulació del règim local a Catalunya. Organització i competències municipals. Òrgans de govern dels municipis de règim comú. El Ple: composició i funcions. La Junta de Govern Local. L'Alcalde. Elecció. Competències. Els Tinents d'Alcalde
- El concepte d'Administració pública. El principi de legalitat. Les potestats administratives: formes d'atribució i classes.
- L'acte administratiu: concepte i classes. Els elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació de l'acte administratiu. La invalidesa dels actes administratius. La convalidació
- Els interessats en el procediment. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: iniciació, instrucció i finalització. L'ordenació. La tramitació simplificada del procediment
- L'accés electrònic del ciutadà a l'Administració. L'atenció multicanal. La identificació i la signatura electrònica. El registre electrònic. Les oficines d'assistència en matèria de registre. La gestió de queixes, suggeriments i propostes ciutadanes.
- Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Àmbit subjectiu. Poders adjudicadors. Negocis i contractes exclosos. Els diferents tipus de contractes de les Administracions Públiques.
- Formes de gestió dels serveis públics. La concessió. L'activitat administrativa de promoció o foment. Subvencions i ajuts.
- El pressupost general de les entitats locals. Principis i estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. Les fases de l'execució pressupostària, modificacions de crèdit. La liquidació del pressupost.
- Protecció de dades de caràcter personal. La privacitat des del disseny. El registre d'activitats de tractament. El delegat/da de protecció de dades (DPD). Infraccions i sancions. Garantia de drets digitals.
- Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. Publicitat activa. El portal de la transparència. Ordenança de Transparència i Administració electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu
- Dret d'accés a la informació pública. Límits i accés. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Garanties del dret d'accés a la informació.
- La funció pública local. El personal al servei de les entitats locals: classes i grups. Règim retributiu
- Deures del personal. Incompatibilitats. Avaluació de l'acompliment. Drets del personal. Règim disciplinari

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000024
Codi Segur de Verificació: aa28365b-5f03-4a55-a2fa-8b082cf92f20 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5473516 Data d'impressió: 25/07/2024 08:53:21 Pàgina 24 de 30	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 24/07/2024 18:01	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

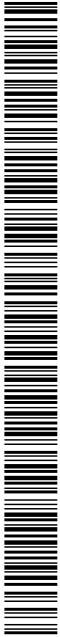
16. La Salut i la Prevenció de Riscos Laborals. Marc Normatiu de referència. Conceptes bàsics. Definicions. Drets dels treballadors/es davant dels riscos laborals (avaluació de riscos, formació, informació, consulta i participació, mesures d'emergència, vigilància de la salut).
17. Obligacions dels treballadors/res en matèria de prevenció. Coordinació d'activitats empresarials. Recurs preventiu. Integració de la prevenció. Institucions relacionades amb la prevenció de riscos laborals. Reglamentació i altres publicacions relacionades amb la prevenció de riscos laborals.
18. Territoris socialment responsables: Agenda 2030 de les Nacions Unides per al Desenvolupament Sostenible i els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS). Nova Agenda Urbana. El Pla Local d'acció de l'Agenda Urbana a Sant Feliu de Llobregat.

I. DRET ADMINISTRATIU:

19. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
20. Disposicions generals sobre els procediments administratius comuns i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.
21. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
22. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. Audiència als interessats
23. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La prescripció
24. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
25. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.
26. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials i incidents.
27. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
28. El reglament: concepte i classes. Potestat reglamentària. La seva relació amb la Llei. Requisits de validesa. Reglament il·legal. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius.

tmp7799657014445735181.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000024
Codi Segur de Verificació: aa28365b-5f03-4a55-a2fa-8b082cf92f20 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5473516 Data d'impressió: 25/07/2024 08:53:21 Pàgina 25 de 30	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 24/07/2024 18:01	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

II. CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA:

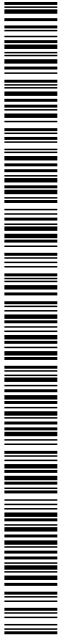
29. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte, règim d'invalidesa, recurs especial en matèria de contractació.
30. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la personal del contractista.
31. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions Públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. Adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.
32. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
33. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Projecte. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
34. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.
35. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.
36. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.
37. El contracte de concessió d'obres. Els contractes de les Administracions Locals. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals

III. GESTIÓ PATRIMONIAL:

38. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals amb relació amb els seus béns. Els béns comuns.
39. L'inventari. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales
40. El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Règim jurídic. Potestats de les Administracions i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.
41. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.

tmp7799657014445735181.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000024
Codi Segur de Verificació: aa28365b-5f03-4a55-a2fa-8b082cf92f20 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5473516 Data d'impressió: 25/07/2024 08:53:21 Pàgina 26 de 30	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 24/07/2024 18:01	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

42. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits i requisits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat.

IV. RÈGIM LOCAL:

43. El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració local a la Constitució. La Carta europea d'autonomia local. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.

44. El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i la normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de règim local. La incidència en la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.

45. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions dels termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants.

46. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Els municipis de gran població: especialitats del seu règim orgànic funcional. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Altres règims especials.

47. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. El Reglament Orgànic Municipal de l' Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

48. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

49. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. Elecció de diputats provincials i presidents de les diputacions provincials. La moció de censura i la qüestió de confiança a l'àmbit local. L'Estatut dels membres electius de les corporacions locals.

50. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. notificacions i publicacions dels acords. El registre electrònic de documents. La utilització dels mitjans telemàtics. El Reglament Orgànic Municipal de Sant Feliu de Llobregat.

51. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de la policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

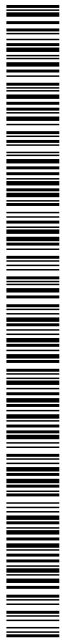
52. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió. Especial referència a la concessió de serveis i a l'empresa pública local. El consorci. La Mancomunitat

V. URBANISME:

53. L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.

54. Instruments de planejament urbanístic general. Plans directores urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal.

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000024
Codi Segur de Verificació: aa28365b-5f03-4a55-a2fa-8b082cf92f20 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5473516 Data d'impressió: 25/07/2024 08:53:21 Pàgina 27 de 30	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 24/07/2024 18:01	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.

55. Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació, Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Supòsits indemnitzatoris.
56. Gestió i Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupòsits de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades.
57. El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals. El projecte d'urbanització El sistema d'expropiació. Peculiaritats de les expropiacions urbanístiques.
58. El règim de valoracions.. La funció social de la propietat i la gestió del sòl. Aspectes financers, pressupostaris, i comptables de l'urbanisme. Contribucions especials i quotes d'urbanització. Les àrees de reserva. Els convenis urbanístics.
59. Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna.
60. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.
61. La Llei de l'habitatge de Catalunya. La participació de les entitats locals en la política d'habitatge. Les polítiques municipals del sòl i habitatges de protecció pública. La planificació territorial i la programació en matèria d'habitatge. L'habitatge en el planejament urbanístic. La qualitat del parc immobiliari d'habitatges. La protecció dels consumidors i usuaris d'habitatges en el mercat immobiliari. El règim de control i el procediment sancionador.
62. Patrimoni municipal del sòl com a instrument de gestió en la promoció d'habitatges de protecció pública. El pla local d'habitatges i els convenis interadministratius de col·laboració.
63. Règim i contingut del dret de propietat del sòl. El règim del sòl: situacions i criteris d'utilització. Les actuacions de transformació urbanística.
64. Les competències de les entitats locals en matèria de medi ambient urbà. Parcs i jardins públics. La protecció contra la contaminació acústica, lumínica i atmosfèrica en les zones urbanes. El control ambiental de d'activitats en la normativa sectorial d'aplicació. Especial referència a la unitat de mercat en l'exercici d'activitats econòmiques. La inspecció municipal.

VI. DRET FINANCER, PRESSUPOSTARI I TRIBUTARI:

65. L'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera en la Constitució i normativa de desenvolupament. Principis generals. Incompliment dels objectius de l'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera i regla de despesa de les corporacions locals.

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000024
Codi Segur de Verificació: aa28365b-5f03-4a55-a2fa-8b082cf92f20 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5473516 Data d'impressió: 25/07/2024 08:53:21 Pàgina 28 de 30	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 24/07/2024 18:01	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

66. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost.
 67. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les despeses.- de caràcter plurianual. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.
 68. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals annexos de l'entitat local i dels seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació del compte general. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.
 69. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i d'ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
 70. El control intern de l'activitat econòmica-financera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, modalitats i objeccions. Control financer, control permanent i auditoria pública a les entitats locals.
 71. El control extern de l'activitat econòmica-financera de les entitats locals i els seus ens dependents: el Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes.
 72. Els recursos de les hisendes locals en el marc del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: dels municipis, de les províncies i d'altres entitats locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris.
 73. La gestió i liquidació dels recursos. La revisió en via administrativa dels actes de gestió dictats en matèria d'hisendes locals. La devolució dels ingressos indeguts.
 74. L'impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.
 75. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost de construccions, instal·lacions i obres. L'import sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.
 76. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.
 77. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. La concessió d'aval per les entitats locals.
- VII. SUBVENCIONS I CONVENIS:**
78. Activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions y sancions administratives en matèria de subvencions.
 79. Convenis: definició i tipus. Requisits. contingut. Procediment per a la seva aprovació. Extinció i efectes.

tmp7799657014445735181.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000024
Codi Segur de Verificació: aa28365b-5f03-4a55-a2fa-8b082cf92f20 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5473516 Data d'impressió: 25/07/2024 08:53:21 Pàgina 29 de 30	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 24/07/2024 18:01	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

80. VIII. EMPLEATS PÚBLICS:

81. Els drets constitucionals dels empleats públics. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere a les Administracions Públiques. Polítiques dirigides a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.
82. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Els instruments d'organització de personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització. El règim jurídic excepcional de l'estabilització de l'ocupació pública.
83. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals
84. El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. La causalitat en el contracte de treball. Modalitats de contracte.
85. L'accés a l'ocupació pública local: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals.
86. La relació estatutària. Els drets dels empleats locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de Seguretat Social. Drets col·lectius. Sindicació i representació. El dret a vaga. La negociació col·lectiva.
87. Els deures dels empleats locals. El seu règim disciplinari. El seu règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El seu règim d'incompatibilitats. Obligacions de l'Ajuntament en l'àmbit de la igualtat de gènere.

IX. GOVERN OBERT I TRANSPARÈNCIA:

88. Participació ciutadana. Transparència i bon govern. Normativa estatal i autonòmica. La normativa d'Estratègia integral de Govern Obert de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. Reglament de participació ciutadana de l'Ajuntament.
89. La governança pública i el govern obert. Concepte i principis informadors del govern obert: col·laboració, participació, transparència i rendició de comptes. Dades obertes i reutilització. La bona administració orientada al bé comú. La dimensió ètica del personal al servei de l'Administració Pública. Codis de bon govern. El codi europeu de bona conducta administrativa. La normativa reguladora de la protecció de les persones alertadores. El Marc d'integritat institucional de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat
90. Seguretat de la informació. Anàlisi de riscos. L'Esquema Nacional de Seguretat (ENS): principis bàsics, requisits mínims i mesures. Adequació a l'ENS.
91. El deure de col·laboració a les administracions públiques. Transmissions de dades entre administracions. Interconnexió de registres. La interoperabilitat com a principi d'administració electrònica. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) i les normes tècniques.

tmp7799657014445735181.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000024
Codi Segur de Verificació: aa28365b-5f03-4a55-a2fa-8b082cf92f20 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5473516 Data d'impressió: 25/07/2024 08:53:21 Pàgina 30 de 30	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 24/07/2024 18:01	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

Javier Molina Flores
President de l'Àrea de Presidència

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



aa28365b-5f03-4a55-a2fa-8b082cf92f20

tmp7799657014445735181.doc