

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332025000024
Codi Segur de Verificació: 8934fb2c-a9ee-4165-b624-50876f5ecc45 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_6026581 Data d'impressió: 02/09/2025 10:14:46 Pàgina 1 de 20	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 02/09/2025 08:53	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

EXPEDIENT: G2332025000024

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. 4212/2025 d'11 d'agost de 2025, es procedeix a la publicació en els diaris oficials de les bases específiques i convocatòria que hauran de regir el procés de selecció amb caràcter d'urgència, per a la creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats temporals a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat de diverses especialitats, i que són les següents:

BASES DEL PROCÉS SELECTIU, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, PER A LA CREACIÓ DE BORSES DE TREBALL DE DIFERENTS ESPECIALITATS PER COBRIR NECESSITATS TEMPORALS A L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT

1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu, amb caràcter d'urgència, de creació d'una borsa de treball per cobrir interinament les necessitats temporals d'ocupació de diferents llocs de treball, d'aplicació en totes les circumstàncies previstes al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i les modalitats contractuals de durada determinada previstes al Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

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

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

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332025000024
Codi Segur de Verificació: 8934fb2c-a9ee-4165-b624-50876f5ecc45 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_6026581 Data d'impressió: 02/09/2025 10:14:46 Pàgina 2 de 20	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 02/09/2025 08:53	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

2. TIPUS DE PERSONAL

Personal funcionari interí i laboral temporal.

3. ORGANITZACIÓ DE LA BORSA

Les especialitats de la borsa s'organitzen en l'àmbit professional de suport tècnic, grup A, subgrup A1 i A2.

A l'Annex I es relacionen les especialitats i s'identifica, si és el cas, els diferents llocs de treball estructurals i no estructurals que es podrien associar, per compartir nivell de titulació i àmbits de funcions assimilables a les relacionades per l'especialitat.

Una mateixa persona podrà presentar-se a una o varies especialitats i serà avaluada per a cadascuna d'elles.

Les persones aspirants seran ordenades per la puntuació obtinguda al procés selectiu i se'ls demanarà que concretin les especialitats de manera que se les pugui ordenar per puntuació i especialitat. Seran cridades per ordre de puntuació.

Per tal de garantir el compliment de la normativa vigent al respecte i les polítiques de responsabilitat social corporativa de la institució, el tractament que aquesta Administració local dona a les persones amb una situació de discapacitat reconeguda superior al 33% en les borses de treball per a la contractació existirà una llista de reserva de personal amb discapacitat juntament a la llista general de borsa de cada col·lectiu professional.

4. FUNCIONS A REALITZAR

4.1. Funcions genèriques

En l'annex II es poden consultar les descripcions de les especialitats convocades. Com s'ha referit, per a les diferents especialitats s'identifiquen, si és el cas, els diferents llocs de treball estructurals i no estructurals que es podrien associar, ja que comparteixen nivell de titulació i àmbits de funcions assimilables a les relacionades per l'especialitat.

5. REQUISITS

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) **Nacionalitat:** tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea o la d'un Estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, pels que els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/ores. També seran admesos el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, tant dels/de les ciutadans/es espanyols/es com dels/de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de

ttmp1612948106523273208.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332025000024
Codi Segur de Verificació: 8934fb2c-a9ee-4165-b624-50876f5ecc45 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_6026581 Data d'impressió: 02/09/2025 10:14:46 Pàgina 3 de 20		
SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 02/09/2025 08:53		



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

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

- b) **Edat:** haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública.
- c) **Titulació:** Estar en possessió de la titulació requerida per a cada especialitat que s'especifica a l'annex I, o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. El diploma acreditatiu 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 Ciència.

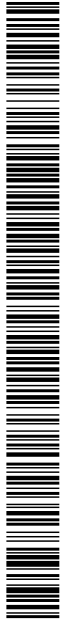
- d) **Capacitat funcional:** no patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi el desenvolupament normal de les funcions pròpies de l'especialitat o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

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 previstes a la convocatòria i el motiu o motiu d'aquestes. En l'adaptació 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 multi professional competent, i es podrà presentar fins a 5 dies hàbils abans de la convocatòria de la primera prova del procés selectiu.

- 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

tmp1612948106523273208.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332025000024
Codi Segur de Verificació: 8934fb2c-a9ee-4165-b624-50876f5ecc45 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_6026581 Data d'impressió: 02/09/2025 10:14:46 Pàgina 4 de 20		
SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 02/09/2025 08:53		



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

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 públic.

- f) **Tenir coneixements de llengua catalana** del nivell requerit a cada especialitat especificat en l'annex I, 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 en el moment de presentar la instància, NO acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell requerit de la Secretaria de Política Lingüística, hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals. La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu.

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

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

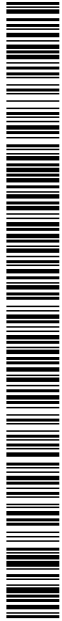
- g) **Llengua Castellana:** els i les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement superior de la llengua castellana. S'exceptuen aquells/es estrangers/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Espanya.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Cas que els i les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigit, el procés de selecció contempla una prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al 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:

tmp1612948106523273208.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332025000024
Codi Segur de Verificació: 8934fb2c-a9ee-4165-b624-50876f5ecc45 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_6026581 Data d'impressió: 02/09/2025 10:14:46 Pàgina 5 de 20		
SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 02/09/2025 08:53		



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

- Els i les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat en que hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.
 - Aquells/es aspirants/es que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i per qualsevol Administració Pública Catalana en els darrers 5 any
- 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.
- i) **Acreditació:** els tribunals de selecció podran demanar en qualsevol moment del procés a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en aquest procés selectiu

6. LLOC, TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

6.1. Les persones interessades disposaran d'un termini de **10 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.

6.2. 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.

6.3. Seguint allò establert a l'article 38 de l'Ordenança municipal de Transparència i administració digital, les sol·licituds s'hauran de formular per mitjans electrònics, a través del tràmit de participació en processos de selecció de personal de l'Ajuntament, al portal de tràmits del web de l'Ajuntament:

- Amb un certificat digital reconegut o qualificat (és a dir, DNI electrònic, TCAT, 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 procés selectiu, els/les aspirants/es **hauran de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions assenyalades a la base cinquena de la present convocatòria**. 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.

tmp1612948106523273208.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332025000024
Codi Segur de Verificació: 8934fb2c-a9ee-4165-b624-50876f5ecc45 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_6026581 Data d'impressió: 02/09/2025 10:14:46 Pàgina 6 de 20		
SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 02/09/2025 08:53		



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

6.4. En cap cas caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i estigui en poder de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat o d'altres administracions públiques. En aquest supòsit, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

6.5. 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. Per tal d'exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i la resta de drets, els/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.

6.6. A la sol·licitud de participació, mitjançant el tràmit habilitat a tal efecte, caldrà que hi consti el codi de convocatòria corresponent i adjuntar-hi la següent documentació:

1	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
2	Documentació acreditativa del nivell d'ACTIC bàsic, mitjà o avançat, si es disposa del mateix

- En el cas que siguin persones amb discapacitat que necessitin adaptacions a les proves haurien de presentar document acreditatiu del 33% de discapacitat o superior i de les adaptacions requerides. El document acreditatiu de l'adaptació necessària, haurà de ser l'expedit per l'òrgan competent (Equips de Valoració i Orientació, EVO).

En el cas d'acollir-se a la llista de la borsa de reserva de personal amb discapacitat que contempla la base dotzena, caldrà presentar dictamen especificat a la base 5.d) emès per l'equip multi professional competent sobre les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials.

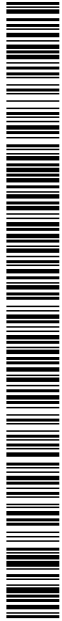
A la sol·licitud **caldrà indicar una o varies de les especialitats al qual vulguin presentar-se.**

7. ADMISIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

7.1. Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldessa 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 aspirants de realitzar els exercicis obligatoris d'aquest procés selectiu, farà constar la designació nominal de l'òrgan de

tmp1612948106523273208.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332025000024
Codi Segur de Verificació: 8934fb2c-a9ee-4165-b624-50876f5ecc45 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_6026581 Data d'impressió: 02/09/2025 10:14:46 Pàgina 7 de 20		
SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 02/09/2025 08:53		



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

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.

S'indica també dins la llista de persones admeses, aquelles que hauran de fer les proves de llengua catalana i/o de llengua castellana, només en el cas que superin els exercicis de contingut obligatori i eliminatori.

7.2. Les persones candidates disposaran d'un termini de cinc 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.

7.3. Vistes les al·legacions presentades, o si no se n'haguessin presentat, l'Alcaldessa 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 obligatòries d'aquest procés selectiu.

Aquesta resolució es publicarà al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/oposicions

7.4. 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

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

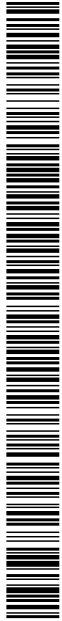
8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

8.1. L'òrgan de selecció corresponent estarà integrat pels següents membres:

- Un/a President/a, funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat
- Quatre Vocals, com a mínim:
 - Un terç integrat per personal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
 - Un terç integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
 - Un terç integrat per persones proposades per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un secretari/a, personal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, preferentment funcionari/a de carrera, amb dret exclusivament a veu i sense la condició de membre del tribunal.

tmp1612948106523273208.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332025000024
Codi Segur de Verificació: 8934fb2c-a9ee-4165-b624-50876f5ecc45 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_6026581 Data d'impressió: 02/09/2025 10:14:46 Pàgina 8 de 20		
SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 02/09/2025 08:53		



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

Alternativament, pot actuar com a secretari/a del Tribunal un/a dels/de les vocals designats/des per al Tribunal qualificador; en aquest cas, aquest tindrà dret a veu i vot, en la seva condició de membre del tribunal.

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

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

Tots els seus membres hauran de posseir una titulació igual o superior a l'exigida per l'accés a les places o llocs objecte de convocatòria. En aquest cas, titulació del Grup A, subgrup A1 i A2.

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.

8.2. La designació nominal dels membres del tribunal, que inclourà la dels/de les respectius/ves suplents, es publicarà en el web municipal www.santfeliu.cat/oposicions. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

8.3. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves. El personal assessor tindrà veu però no vot en les sessions i actuacions en les què participin.

El Tribunal podrà delegar en el personal assessor la realització de les proves que consideri adients. Les avaluacions realitzades pel personal assessor seran elevades al tribunal per a la seva validació.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332025000024
Codi Segur de Verificació: 8934fb2c-a9ee-4165-b624-50876f5ecc45 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_6026581 Data d'impressió: 02/09/2025 10:14:46 Pàgina 9 de 20		
SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 02/09/2025 08:53		



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

8.9. 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.

8.10. Atenent el volum d'aspirants i les notes mitjanes obtingudes per aquests, el tribunal queda qualificat en el moment que es consideri, per especialitat i per unanimitat, en dur a terme l'aplicació de mitjana de la Campana de Gauss.

9. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

9.1. Totes les proves tenen caràcter obligatori i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

9.2. Per tal de garantir la bona marxa del procés el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves, i els dies de celebració en diferents dies de totes o algunes de les especialitats identificades. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia de tots els àmbits i especialitats als quals hagin optat les persones aspirants i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

9.3. Les persones amb discapacitat que hagin sol·licitat adaptacions per a la realització de les proves, hauran d'aportar en un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent, certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de treball, afers socials i famílies que acrediti aquesta condició, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis que prevegin a les bases.

9.4. Persones en situació de tractament oncològic, dones en previsió de part i mares lactants:

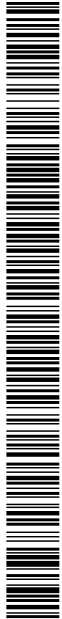
S'habilitarà un espai físic adaptat a les següents situacions: embaràs, mare lactant, malaltia oncològica que comporti tractaments de quimioteràpia, altres situacions que el Tribunal avalui com equiparables pel que fa a necessitats. Per tal que l'òrgan de selecció habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants afectades hauran d'informar amb caràcter previ a l'òrgan de selecció mitjançant correu electrònic l'adreça: recursoshumans@santfeliu.cat, indicant en l'assumpte del correu electrònic "codi" del procés selectiu i "adaptació espai prova". En aquest correu hauran d'especificar el seu cas i necessitats d'adaptació, així com les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). El termini establert per formalitzar aquesta petició serà 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

9.5. Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix, es publicaran al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat: www.santfeliu.cat/oposicions

Per determinades circumstàncies, el tribunal podrà optar per realitzar comunicacions individuals per correu electrònic o per via telefònica, sense perjudici de la posterior publicació en tots els casos d'aquells aspectes del comú interès del conjunt de persones aspirants.

tmp1612948106523273208.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332025000024
Codi Segur de Verificació: 8934fb2c-a9ee-4165-b624-50876f5ecc45 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_6026581 Data d'impressió: 02/09/2025 10:14:46 Pàgina 10 de 20		
SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 02/09/2025 08:53		



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

10. VALORACIÓ DE CONEIXEMENT I CAPACITATS

10.1. Comprovacions de caràcter teòrico-pràctic

Prova teòrico-pràctica (obligatòria i eliminatòria). 25 punts.

Aquesta prova teòrico-pràctica consistirà en la resolució per escrit d'un test de preguntes d'un o més supòsits pràctics proposats pel Tribunal Qualificador relacionats amb les matèries que apareixen al temari i les funcions pròpies de cada especialitat descrites a l'annex II. El nombre de preguntes que integren aquest qüestionari és de 25 i el temps per a efectuar-lo serà determinat pel Tribunal.

Amb caràcter general, aquesta prova consistirà en la resolució de 25 preguntes amb quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor (1 punt). Les respostes errònies descomptaran cadascuna 0,25 punts i les respostes en blanc no restaran puntuació.

No obstant, per a una millor exploració dels coneixements i capacitat d'aplicació dels mateixos associats al lloc de treball, el Tribunal qualificador, amb l'assessorament escaient, pot optar per proposar altra formulació i valoració dels supòsits en aquelles especialitats que així ho requereixin, mantenint la puntuació màxima, i la puntuació de tall per superar la prova.

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

El tribunal decidirà el lloc i forma de realització, temps d'execució de cadascun dels exercicis així com el contingut de les proves i els criteris de correcció, els quals es traslladaran a 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.

10.2. Coneixements de català i castellà

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió dels certificats a que fan referència a la base 5 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 exercicis serà d'apte o no apte**; seran eliminats/ades del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

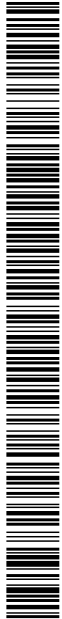
11. VALORACIÓ DE MÈRITS

11.1. Acreditació de competències TIC (ACTIC) – Competic

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

tmp1612948106523273208.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332025000024
Codi Segur de Verificació: 8934fb2c-a9ee-4165-b624-50876f5ecc45 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_6026581 Data d'impressió: 02/09/2025 10:14:46 Pàgina 11 de 20		
SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 02/09/2025 08:53		



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

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

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

12. PUNTUACIÓ I CONSTITUCIÓ DE LES BORSES DE TREBALL PER ESPECIALITATS

Un cop finalitzades les proves descrites anteriorment, el tribunal farà pública al web municipal www.santfeliu.cat/oposicions la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final per a cadascuna de les especialitats. La puntuació total d'aquest procés selectiu vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les proves 10.1 (teòrico-pràctica) i la valoració de mèrits establerta a l'apartat 11.1.

En cas d'empat de puntuació, l'ordre de les persones aspirants s'establirà d'acord amb la puntuació obtinguda en la prova teòrico-pràctica. En cas de no ser suficient aquest criteri, s'atendrà a la valoració de mèrits. Si els anteriors criteris no resolten la situació d'empat, es valorarà la realització d'una entrevista semiestructurada amb una puntuació associada de 5 punts, i que es realitzarà únicament a les persones aspirants en situació d'empat.

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

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

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

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

13. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

El règim d'impugnacions i al·legacions es regirà per allò establert en les bases generals i per la normativa vigent en la matèria.

14. CLAUSULA DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

tmp1612948106523273208.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332025000024
Codi Segur de Verificació: 8934fb2c-a9ee-4165-b624-50876f5ecc45 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_6026581 Data d'impressió: 02/09/2025 10:14:46 Pàgina 12 de 20		
SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 02/09/2025 08:53		



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

14.1. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones de les borses de treball seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD) i la seva adaptació a l'ordenament jurídic espanyol a través de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa complementària. En concret es preveu el tractament de dades de contacte i acadèmics de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases.

14.2. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants i dels seleccionats. Aquestes actuacions han d'incloure especialment la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per la corporació.

14.3. Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, els sol·licitants i els seleccionats tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat posa a la seva disposició.

14.4. Les dades que les persones seleccionades a les borses de treball han facilitat, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, es conserven seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament. Les dades que les persones sol·licitants han facilitat es conserven durant un màxim de 3 anys a partir de la presentació de la sol·licitud.

14.5. Les persones aspirants i les persones seleccionades a les borses de treball poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i la resta de drets en la matèria mitjançant la remissió d'un escrit al o la Delegat/da de Protecció de Dades o bé per mitjans electrònics al web www.santfeliu.cat/seuelectronica o bé presencialment o per correu convencional a l'adreça següent: plaça de la Vila, 1 -08980 Sant Feliu de Llobregat. En tot moment es podrà consultar la política de privacitat de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

14.6. Les persones seleccionades en les borses de treball tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a l'Ajuntament, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera a fora de l'Ajuntament. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzat el període del contracte. Les dades esmentades poden referir-se tant a empleats/des públics, com a usuaris o ciutadans i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

14.7. Les persones seleccionades en les borses de treball tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents a l'Ajuntament, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que

tmp1612948106523273208.doc



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

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

el personal de l'Ajuntament els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.

ANNEX I: ESPECIALITATS TITULACIÓ REQUERIDA, NIVELL CATALÀ I ALTRES

Denominació Especialitats	Subgrup	Titulació requerida	Nivell català
Tècnic/a superior de gestió econòmica	A1	Titulació universitària oficial de grau, llicenciatura, o equivalent preferentment en ciències socials	C1
Tècnic/a d'emergències i resiliència urbana	A2	Grau universitari, Llicenciatura, Diplomatura, o equivalent Addicionalment, cal estar en possessió de l'acreditació per elaborar plans d'autoprotecció de les activitats i centres d'interès per a la protecció civil local (Direcció General de Protecció Civil)	C1
Tècnic/a de participació ciutadana i suport a entitats	A2	Grau universitari, Llicenciatura, Diplomatura, o equivalent	C1

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332025000024
Codi Segur de Verificació: 8934fb2c-a9ee-4165-b624-50876f5ecc45 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_6026581 Data d'impressió: 02/09/2025 10:14:46 Pàgina 14 de 20		
SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 02/09/2025 08:53		



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

ANNEX II: DESCRIPCIÓ DE LES ESPECIALITATS I TEMARI ASSOCIAT

Descripció de les funcions principals associades a les diferents especialitats i temari associat per al desenvolupament de les proves.

GRUP A1

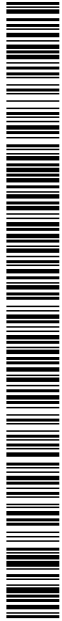
Tècnic/a superior de gestió econòmica

FUNCIONS

- Donar suport i prestar assistència a l'elaboració i gestió del pressupost de la Corporació d'acord amb les directrius dels/les responsables.
- Desenvolupa el seguiment, en termes financers, de l'execució dels pressupostos d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació.
- Elaborar propostes de modificacions pressupostàries.
- Suport i assistència a les diferents àrees de gestió municipal en l'execució del Pla d'inversions municipal.
- Suport en el control de la vessant pressupostària de les subvencions rebudes per l'Ajuntament així com controlar les seves justificacions.
- Donar suport en el seguiment del PAM pel que respecta a l'àmbit econòmic.
- Elabora estratègies i procediments en matèria de gestió econòmica i financera de la Corporació
- Elaborar els indicadors, documentació i informació econòmica en compliment dels objectius de transparència.

tmp1612948106523273208.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332025000024
Codi Segur de Verificació: 8934fb2c-a9ee-4165-b624-50876f5ecc45 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_6026581 Data d'impressió: 02/09/2025 10:14:46 Pàgina 15 de 20		
SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 02/09/2025 08:53		



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

- Prestar assistència en la gestió de la informació i documentació a trametre als òrgans de control extern.
- Coordinar-se amb el personal dels diferents àmbits de l'Ajuntament amb funcions de gestió i tramitació d'operacions pressupostàries.
- Oferir suport, anàlisi i gestió de costos vinculats al Catàleg Integral de Serveis de l'Ajuntament.
- Prestar assessorament dins del seu àmbit de competència.
- Redactar informes i elaborar documents, memòries, estadístiques, etc., dins el seu àmbit.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que es determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb el s'estableixi internament i la normativa vigent.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors

Aquesta especialitat pot donar resposta a llocs de treball com ara Tècnic/a superior de gestió econòmica, tècnic/a superior d'intervenció, entre d'altres.

TEMARI ASSOCIAT (18 TEMES)

1. 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.
2. Execució del Pressupost (I): Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació
3. Execució del Pressupost (II): Despeses i ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
4. La Tresoreria de les Entitats locals: Funcions. El principi d'unitat de caixa. La realització dels pagaments: prelación. Procediments i mitjans de pagament. El pla de disposició de fons. L'estat de conciliació. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament.
5. La liquidació del Pressupost: Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals.
6. El Compte general de les Entitats locals: Els estats i comptes anuals i annexos de l'Entitat local i els seus Organismes autònoms: contingut i justificació. Tramitació del Compte General.
7. El Sistema d'Informació comptable per a l'Administració Local (SICAL). El sistema de comptabilitat de l'Administració Local: Principis generals. Competències. Finalitats de la comptabilitat. La Instrucció de Comptabilitat per a l'Administració Local: estructura i contingut. Documents comptables. Llibres de comptabilitat.
8. El control intern de l'activitat economicofinancera i pressupostària local: La funció interventora o de fiscalització: àmbit subjectiu, objectiu i modalitats. Les objeccions.

tmp1612948106523273208.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332025000024
Codi Segur de Verificació: 8934fb2c-a9ee-4165-b624-50876f5ecc45 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_6026581 Data d'impressió: 02/09/2025 10:14:46 Pàgina 16 de 20		
SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 02/09/2025 08:53		



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

Els informes preceptius d'Intervenció. El control financer: àmbit subjectiu, objectiu, procediments i informes. Les Normes de Auditoria del Sector Públic. Els controls d'eficàcia i eficiència.

9. El control extern de l'activitat economicofinancera del Sector Públic local: La fiscalització de les Entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes.
10. Els recursos de les Hisendes Locals: enumeració. Recursos dels municipis. Recursos de les províncies. Recursos d'altres Entitats Locals. Règims especials. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic.
11. 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 ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
12. Impostos: L'Impost sobre Béns Immobles. L'Impost sobre Activitats Econòmiques. L'Impost sobre Vehicles de tracció Mecànica. L'Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres
13. La gestió, inspecció i recaptació dels recursos locals. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les entitats locals. La gestió i recaptació de recursos per compte d'altres ens públics.
14. El règim jurídic de les taxes i els preus públics: Les taxes. Concepte. Fet imposable. Subjectes passius. Meritació. Base imposable. Tipus de gravamen i deute tributari. Els preus públics. Concepte. Obligats al pagament. Quantia. Meritació.
15. Les contribucions especials: Concepte. Fet imposable. Subjecte passiu. Meritació. Base imposable. Criteris de repartiment. Quota. Beneficis fiscals. Bestreta i ajornament de quotes. Col·laboració ciutadana. Les quotes d'urbanització.
16. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució. Règims especials. La cooperació econòmica de l'Estat i de les Comunitats Autònomes a la inversió de les entitats locals. Els Fons de la Unió Europea per a entitats locals.
17. 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. Les operacions de tresoreria.
18. La gestió de despeses de transferències. La Llei General de Subvencions. Concepte, naturalesa i classificació de les subvencions. Principis generals. Elements personals. Les bases reguladores. El procediment de concessió i pagament. La Base de dades Nacional de Subvencions (BDNS) i el Sistema Nacional de Publicitat de Subvencions (SNPS). Justificació. Reintegrament. Infraccions administratives en matèria de subvencions.

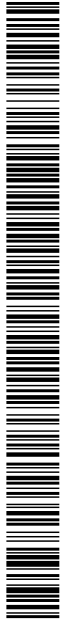
GRUP A2

Tècnic/a d'emergències i resiliència urbana

FUNCIONS

tmp1612948106523273208.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332025000024
Codi Segur de Verificació: 8934fb2c-a9ee-4165-b624-50876f5ecc45 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_6026581 Data d'impressió: 02/09/2025 10:14:46 Pàgina 17 de 20		
SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 02/09/2025 08:53		



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'emergències, resiliència urbana i protecció civil, tant en l'àmbit intern (corporació) com en l'àmbit extern (institucions, organismes, empreses i usuaris en general), dins del terreny d'actuació pròpia.
- Realitzar la previsió i planificació de les actuacions a realitzar i dels mecanismes adequats d'intervenció.
- Elaborar, mantenir i revisar els diferents plans d'emergència municipal, i dels que sense ésser obligatoris, es considerin convenients, així com elaborar les línies d'actuació per fer front a les situacions de greu risc, catàstrofe o calamitat pública.
- Activar i posar en marxa els protocols, plans i intervencions previstes davant de situacions de risc i/o emergència
- Crear, mantenir i actualitzar bases de dades.
- Impulsar el desenvolupament d'una eina de gestió pròpia que permeti registrar els avisos.
- Coordinar-se a amb altres organismes i ens competents , associacions, entitats, etc.. en matèria De protecció civil i emergències.
- Detectar, analitzar i preveure els riscos col·lectius així com establir mesures preventives.
- Realitzar simulacres de despatx i realitzar i valorar simulacres reals.
- Impulsar i promoure la realització de campanyes de sensibilització, informació participació ciutadana i dinamització de les estratègies de prevenció de riscos i de promoció de la resiliència.
- Redactar informes i plans d'actuació, mapes de risc, recull i descripció de mesures, etc..
- Gestionar subvencions dins del seu àmbit de competència.
- Redactar informes i elaborar documents, memòries, estadístiques, plecs de condicions tècniques, etc., dins el seu àmbit.
- Ser responsable funcional de la Informació.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb el s'estableixi internament i la normativa vigent.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors

TEMARI ASSOCIAT (12 TEMES)

1. Normativa i disposicions legals en matèria de Protecció civil. El marc legal de la Protecció civil en l'estat espanyol i en Catalunya.
2. Competències dels municipis en matèria de Protecció civil. Comissió Municipal de Protecció Civil: Composició i funcions.
3. La planificació de les emergències a Catalunya. Plans territorials i especials.
4. El Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.
5. DUPROCIM. Marc legal, estructura i contingut, aprovació, actualització i revisions. Implantació.

tmp1612948106523273208.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332025000024
Codi Segur de Verificació: 8934fb2c-a9ee-4165-b624-50876f5ecc45 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_6026581 Data d'impressió: 02/09/2025 10:14:46 Pàgina 18 de 20		
SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 02/09/2025 08:53		



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

6. DUPROCIM. Anàlisi del risc i la vulnerabilitat municipal. L'organització municipal de protecció civil. Estructura, funcions i responsabilitat. Centres de coordinació (CECOPAL I CRA. Procediment d'activació i fases del risc.
7. Riscos territorials de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. Tasques operatives i preventives associades als riscos territorials.
8. Riscos especials de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat Tasques operatives i preventives associades als riscos especials.
9. Inundacions a Sant Feliu de Llobregat. Anàlisi de risc i vulnerabilitat. Previsió i prevenció. Fases i situacions. Mesures d'actuació per a la protecció de la població en situació d'emergència.
10. Incendis forestals a Sant Feliu de Llobregat. Anàlisi de risc i vulnerabilitat. Previsió i prevenció. Fases i situacions. Mesures d'actuació per a la protecció de la població en situació d'emergència. Gestió forestal.
11. Gestió de la Protecció civil en els actes de ciutat amb aglomeracions humanes.
12. Sensibilització i divulgació a la població sobre riscos i autoprotecció.

GRUP A2

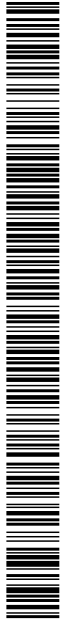
Tècnic/a de participació ciutadana i suport a entitats

FUNCIONS

- Gestionar i coordinar els òrgans estables de participació ciutadana.
- Gestionar el registre de participació ciutadana de l'Ajuntament.
- Programar, elaborar i executar projectes de participació ciutadana (processos participatius i resta d'instruments) i desenvolupament de programes de dinamització en el municipi.
- Fomentar i millorar les dinàmiques de participació ciutadana, com el foment de la innovació ciutadana, col·laboració, codisseny, cocreació, coproducció de polítiques públiques, foment de la participació on line, etc..
- Vetllar pel compliment del Reglament de Participació Ciutadana i Col·laboració i les seves comissions.
- Establir procediments per aconseguir recursos econòmics mitjançant la sol·licitud de subvencions d'altres administracions i/o entitats.
- Elaborar el pressupost anual de despeses, ingressos del seu àmbit, així com controlar l'execució.
- Celebrar com a representant tècnic de l'ajuntament, reunions amb ciutadans i ciutadanes, institucions, empreses i entitats, consells, cercant relacions de col·laboració en matèries pròpies del seu àmbit de treball.
- Oferir assessorament tècnic a les entitats del municipi,
- Participar i col·laborar en els assumptes de la ciutat i els diferents instruments de relació amb la ciutadania i les entitats.
- Oferir formació i acompanyament als membres d'entitats, així com assessorament en la implementació de plans d'igualtat i diversitat, entre d'altres.
- Oferir recolzament a les entitats en l'àmbit de les noves tecnologies: assessorament en la gestió d'equipaments informàtics, implementació de sistemes de seguretat, manteniment d'equips, digitalització de processos, comunicació digital i xarxes socials.

tmp1612948106523273208.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332025000024
Codi Segur de Verificació: 8934fb2c-a9ee-4165-b624-50876f5ecc45 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_6026581 Data d'impressió: 02/09/2025 10:14:46 Pàgina 19 de 20		
SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 02/09/2025 08:53		



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

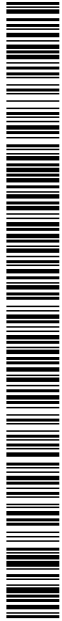
- Fiscalitzar l'execució dels contractes de prestació de serveis que afectin al seu àmbit de treball.
- Prestar assessorament dins del seu àmbit de competència.
- Redactar informes i elaborar documents, memòries, estadístiques, etc., dins el seu àmbit.
- Gestionar subvencions i activitats d'aquells col·lectius dels que s'és referent.
- Informar i vetllar per la participació ciutadana al ple municipal i altres òrgans de govern.
- Establir mecanismes de retiment de comptes de projectes singulars municipals.
- Promoure la participació digital i dinamitzar la plataforma de participació digital.
- Gestionar dels projectes transversals de l'Àrea que li siguin encomanats per la direcció de l'àrea.
- Fomentar la participació interna.
- Ser responsable funcional de la Informació.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb el s'estableixi internament i la normativa vigent.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

TEMARI ASSOCIAT (12 TEMES)

1. Marc normatiu de la participació ciutadana. Legislació estatal, autonòmica i local en matèria de participació ciutadana. Drets i deures de la ciutadania en relació amb la participació. Reglament municipal de participació ciutadana i col·laboració de Sant Feliu
2. Instruments, òrgans i mecanismes de participació ciutadana. Concreció d'aquests mecanismes a Sant Feliu: Consultes populars, dret de petició, iniciativa popular, fòrum ciutadà. Els consells municipals de participació.
3. Processos participatius: planificació, execució i avaluació. Disseny de processos participatius: fases, metodologia i inclusió. Eines de facilitació i dinamització.
4. Innovació democràtica: codisseny, cocreació i coproducció de polítiques públiques. Pressupostos participatius i retiment de comptes. Gestió col·laborativa d'espais i equipaments públics.
5. El teixit associatiu i el suport a entitats. Tipologia d'entitats i marc legal associatiu. Dinamització i suport al teixit associatiu local. Diagnosi, formació i assessorament a entitats. El suport a les entitats a Sant Feliu
6. Comunicació pública i participació digital. Estratègies de comunicació inclusiva i participativa. Dinamització de plataformes de participació digital. Ús de xarxes socials i eines digitals per fomentar la participació.
7. Tecnologies aplicades a la participació i al suport a entitats. Suport tecnològic a entitats: eines ofimàtiques, seguretat, digitalització. Plataformes col·laboratives, espais digitals de treball i ciberseguretat bàsica. Transformació digital del teixit associatiu i alfabetització digital. Protecció de dades de caràcter personal i garantia de drets digitals.

tmp1612948106523273208.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332025000024
Codi Segur de Verificació: 8934fb2c-a9ee-4165-b624-50876f5ecc45 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2025_6026581 Data d'impressió: 02/09/2025 10:14:46 Pàgina 20 de 20		
SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 02/09/2025 08:53		



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

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

8. Igualtat, diversitat i inclusió en la participació ciutadana. Polítiques municipals d'igualtat, no discriminació i inclusió. Accessibilitat universal i adaptació dels processos participatius. Plans d'igualtat i la seva implementació a les entitats.
9. Gestió de projectes: Disseny, planificació, implementació i seguiment i avaluació de projectes públics. Elaboració de memòries tècniques, informes i estadístiques. Gestió transversal de projectes i treball en xarxa amb altres àrees.
10. Administració pública i gestió pública local: El règim local: competències municipals i relació amb la ciutadania. Organització i funcionament de les administracions públiques. Reglament orgànic Municipal de l'Ajuntament. Polítiques de Transparència, bon govern i accés a la informació. Planificació estratègica municipal: PAM, Agenda 2030, Agenda Urbana i altres plans estratègics.
11. La contractació al sector públic: Procediments de contractació. Els contractes menors. Els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques.
12. Gestió de subvencions i recursos econòmics. Marc normatiu de subvencions: Llei General de Subvencions. Convocatòries, justificació i fiscalització. Captació de fons i subvencions d'altres administracions i entitats.

President de l'Àrea de Presidència
Javier Molina Flores

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



8934fb2c-a9ee-4165-b624-50876f5ecc45

tmp1612948106523273208.doc