



BASES ESPECÍFIQUES QUE HAURAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERI/INA, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE COMESES ESPECIALS, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS PER L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

- 1.1. És objecte de la present convocatòria la selecció, mitjançant convocatòria pública, d'un/a funcionari/a interí/na pel sistema de concurs-oposició, d'una plaça de TÈCNIC SUPERIOR DE COMESES ESPECIALS, enquadrada a l'Escala d'Administració Especial, Subescala de Serveis Especials, Classe Comeses Especials, (Grup A, subgrup A1), per ser adscrit al lloc de treball, d'acord amb la relació de llocs de treball, denominat TÈCNIC/A SUPERIOR DE MANTENIMENT.
- 1.2. La plaça objecte d'aquesta convocatòria es troba vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
- 1.3. La causa de finalització d'aquest nomenament serà quan finalitzi la causa que origina el seu nomenament, a més de les causes generals de cessament previstes a l'article 63 del Reial Decret Legislatiu 5/2015.

SEGONA.- Característiques del lloc de treball

- 2.1. Les funcions bàsiques del lloc de treball de TÈCNIC/A SUPERIOR DE MANTENIMENT són, entre d'altres, les següents:
 - Portar a terme totes aquelles funcions que habilita la seva titulació
 - Redactar informes tècnics dintre del seu àmbit competencial.
 - Redactar projectes de remodelació de via pública i equipaments.
 - Redactar projectes d'instal·lació.
 - Elaboració de memòries tècniques i plecs de clàusules tècniques de concessions i prestacions de serveis: gestió de la recollida de residus, neteja viària, neteja d'edificis, entre d'altres.
 - Fer visites tècniques i d'inspecció.
 - Dirigir i fer el seguiment d'obres i projectes.
 - Desenvolupar guies tècniques i protocols d'actuació.
 - Elaborar plans com els de mobilitat i de prevenció de residus
 - Informar al públic en matèria urbanística o d'altres aspectes referents a serveis municipals relacionats amb la unitat administrativa d'adscripció.
 - Controlar l'estat de manteniment de la via pública, xarxa de clavegueram, fonts públiques, edificis municipals, escoles i, en general, de les instal·lacions públiques de propietat municipal.
 - Revisar projectes d'instal·lacions i seguretat dels edificis i instal·lacions.
 - Fer el manteniment i la millora dels processos dels sistemes de gestió de qualitat dintre del seu àmbit competencial.
 - Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

- 2.2. Per consultar la resta de característiques del lloc de treball es pot consultar al Catàleg de Llocs de Treball al portal de transparència de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat (<http://www.santfeliu.cat>)

TERCERA.- Requisits dels aspirants

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

- a) **Nacionalitat:** tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o la un estats amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificats per Espanya, pels que els sigui aplicable la lliure circulació dels/les treballadors/es. 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/es, qualsevol sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els/les cònjuges no estiguin separats/des de dret i els/les descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- 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) **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.
- d) **Titulació:** posseir el grau en arquitectura, enginyeria industrial, enginyeria civil, enginyeria de Camins, Canals i Ports o titulació equivalent 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.

En el supòsit de presentar un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'acompanyar per un certificat expedit pel Ministeri o Conselleria d'Ensenyament competent que acrediti l'esmentada equivalència.

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.



- e) **Capacitat funcional:** no patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions a desenvolupar. Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques anteriorment descrites.
- f) **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.
- g) **Llengua Catalana:** tenir coneixement de nivell de suficiència de català (certificat C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents (Junta Permanent de Català, etc.),.
- En cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció contempla una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que hauran de superar aquests/es aspirants.

L'acreditació documental dels coneixements de llengua catalana es poden 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 catalana:

- Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat en que hagués establerta una prova de català 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) **Llengua Castellana:** els/les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement adequat 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/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/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.
- i) Estar en possessió del permís de Conduir B.
- j) 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 Quarta d'aquesta convocatòria.
- k) Estar en disposició d'incorporar-se de manera immediata.

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

4.1. Els interessats i les interessades disposaran d'un termini de 20 dies naturals des del dia següent a la publicació d'aquestes Bases al Butlletí Oficial de la Província per presentar instàncies.

4.2. La present convocatòria, o un extracte de la mateixa, es difondrà o publicarà addicionalment mitjançant altres canals o dispositius com: xarxes socials professionals (linkedInt) mitjans de comunicació locals, Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC), Col·legis Professionals, Centres Educatius, entre d'altres per a aconseguir la màxima publicitat i transparència del procés.

4.3 En les sol·licituds per prendre part en el concurs - oposició els/les aspirants/es **hauran de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions assenyalades** a la base tercera de la present convocatòria s'han de formular en document normalitzat.

Les sol·licituds i documents annexes es poden presentar:

- Mitjançant el tràmit electrònic habilitat a l'efecte, al web de l'Ajuntament www.santfeliu.cat/seuelectronica
 - **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
- Presencialment, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, plaça de la Vila, 1, de dilluns a divendres de 8:00 a 20:00 hores, aquest horari es pot veure modificat dins de períodes de vacances d'estiu, Setmana Santa i/o Nadal.

Les sol·licituds per participar en els procediments selectius s'han de formular en document normalitzat, **però si es fa presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana NO cal emplenar cap sol·licitud**, tota vegada que es generarà a la pròpia oficina.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'u d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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.

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 l'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.

4.4 Segons estableix l'article 5 de la Llei orgànica de protecció de dades, de 13 de desembre de 1999, les dades de caràcter personal subministrades pels/per les aspirants en presentar la instància sol·licitant, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en aquest procés selectiu, seran objecte de tractament automatitzat pel Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. Per tal d'exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els/les candidats/es hauran de dirigir-se al responsable del tractament de dades que és el propi ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

CINQUENA.- Admissió dels aspirants

5.1. Un cop finalitzat el període de presentació d'instàncies, el/la president/a de la corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, ha de dictar resolució en el termini màxim d'un mes aprovant la llista de les persones admeses i excloses, amb la indicació dels motius d'exclusió. En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació dels aspirants, així com la designació dels membres del tribunal.

5.2. La publicació de l'esmentada resolució es farà al e-Tauler d'anuncis i en la pàgina web de la corporació, a partir de la qual es tenen deu dies per a realitzar al·legacions i esmenes.

5.3. Les al·legacions presentades es resoldran en un període màxim de trenta dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini

sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades i tant en aquest cas, com si no n'hi ha al·legacions s'entendrà definitiva l'esmentada llista.

SISENA.- Tribunal Qualificador

- 6.1. L'òrgan de selecció corresponent estarà integrat pels següents membres, tots ells amb veu i vot:

President :

- Un tècnic/a jurídic funcionari/ària de carrera de la Corporació

Vocals :

- Un/a Tècnic/a expert/a de l'Ajuntament, amb la condició de funcionari de carrera, atenent a l'especialitat de les proves.
- Un/a Tècnic/a o Administratiu funcionari/ària de carrera de l'Àrea de Territori, Sostenibilitat i Activitat Econòmica.
- Un/a funcioni/ària de carrera, a títol individual, previ informe favorable de la Comissió de Selecció
- Un/a Tècnic/a expert, amb la condició de funcionari/ària de carrera, atenent a l'especialitat de les proves i extern a l'Ajuntament, a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/ària:

- Un/a funcionari/a de carrera de la Corporació, en qualitat de secretari/a, amb veu però sense vot, prenent acta del desenvolupament del procés.

6.2. L'Òrgan Seleccionador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, i podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes en la matèria.

6.3. L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà d'ajustar al que preveu els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.4. L'Òrgan Seleccionador actuarà amb plena autonomia funcional i objectivitat, garantint la legalitat del procediment.

6.5. Així mateix, de conformitat amb l'ordenament jurídic resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les presents bases, establint els criteris que s'hagin d'adoptar en tot allò que no s'hagi previst a les bases de la convocatòria.

6.6. Els membres de l'Òrgan han d'observar la confidencialitat o el sigil en tot moment durant el procés de selecció.

SETENA.- Procés selectiu

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició i consistirà en la realització d'un test psicotècnic, d'una prova pràctica, una entrevista per competències i la puntuació numèrica de l'experiència professional i la formació dels aspirants, conforme a un barem preestablert i la seva prelación posterior, a la qual seguirà un curs selectiu.



El procés selectiu constarà de les següents fases:

1ª Fase - Prova de coneixements de català i castellà

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió dels certificats a que fan referència a la base Tercera apartat G) i apartat H), 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.

2ª Fase – Test psicotècnic (test obligatori i eliminatori)

Consistirà en contestar, en un període màxim d'una hora, un qüestionari d'un mínim de 30 preguntes tipus test, que seran proposades pel tribunal amb l'assessorament del SATT, relacionades amb el perfil psicotècnic del candidat i amb les seves habilitats per a realitzar la tasca encomanada. El Test constarà de tres parts:

1ª Part dirigida a l'avaluació del nivell d'intel·ligència, capacitat d'abstracció i concreció, capacitat verbal-mnemotècnica i raonament numèric.

2ª Part psicotècnica dirigida a determinar les actituds de les persones per a l'acompliment del lloc.

3ª Part de personalitat encaminada a avaluar els trets de personalitat general, factors psicopatològics i nivell d'ajust de la personalitat al perfil d'idoneïtat per a l'acompliment de les funcions pròpies a desenvolupar.

La qualificació d'aquest test serà d'apte o no apte; seran eliminats/ades del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

3ª Fase- Prova teòrica (prova obligatòria i eliminatòria. Màxim 10 punts)

Consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes amb respostes alternatives, en un temps màxim d'una hora, sobre el contingut del temari general i específic que s'especifica en l'annex d'aquestes bases.

Per a l'obtenció del resultat d'aquesta prova s'utilitzarà la següent fórmula:

0,2 punts per resposta correcta
- 0,1 punts (a restar) per resposta incorrecta
0 per sense resposta o resposta anul·lada

Aquesta prova és eliminatòria i es qualificarà entre **0 i 10 punts**.

La puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts. La no obtenció de la puntuació mínima comporta l'exclusió de l'aspirant del procés de selecció.

4ª Fase- Prova pràctica (prova obligatòria i eliminatòria. Màxim 30 punts)

Consisteix en l'avaluació del desenvolupament i resolució d'un supòsit pràctic vinculat a les funcions pròpies del lloc de treball que es vol cobrir i el camp d'activitat professional. A títol indicatiu aquestes bases incorporen un annex amb l'àmbit temàtic de referència.

Aquesta prova és eliminatòria i es qualificarà entre **0 i 30 punts**.

La puntuació mínima per superar la prova pràctica serà de 15 punts. La no obtenció de la puntuació mínima comporta l'exclusió de l'aspirant del procés de selecció.

Adicionalment l'Òrgan Seleccionador, avaluarà els escrits de motivació i els arguments de conveniència per al lloc de treball d'aquells/les aspirants que hagin superat la puntuació mínima exigida a la prova pràctica (15 punts), fins un màxim de 2 punts.

En cap cas la puntuació de la fase 4^a podrà superar els 30 punts.

5ª Fase.- Entrevista per competències

Aquesta fase consistirà en la realització d'una entrevista psicològica estructurada amb l'aspirant. L'objectiu de la mateixa és valorar per part del SATT si el perfil de l'aspirant al lloc de treball s'adequa a les competències exigides en el desenvolupament del lloc de treball. Aquesta entrevista té caràcter eliminatori i es qualificarà com d'**apte o no apte**.

L'entrevista per competències serà realitzada pel SATT actuant com assessors tècnics de l'Òrgan Seleccionador qui serà qui prendrà la decisió que correspongui.

Les competències associades al lloc de treball són les següents:

1. Compromís professional.
2. Treball en equip / Xarxa
3. Adaptabilitat.
4. Capacitat analítica.
5. Recerca d'informació i actualització de coneixement.
6. Flexibilitat i obertura al canvi.
7. Rigor, organització i planificació del treball.
8. Comunicació i influència.
9. Visió global o estratègica.
10. Compromís amb l'organització i el servei públic

La valoració d'aquesta entrevista per competències serà d'apte o no apte; seran eliminats/ades del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

6ª Fase de concurs – avaluació de mèrits

Consisteix en la valoració del currículum dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins del termini de presentació d'instàncies sol·licitants.

A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (fins un màxim de 10 punts).

Es valorarà l'experiència en llocs de treball i en el desenvolupament de tasques similars o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic a les assignades al lloc de treball al que es troba adscrita la plaça objecte d'aquesta convocatòria a l'Administració Pública o a l'àmbit privat, sempre i quan s'hagin acreditat mitjançant fotocòpia de nomenaments, referències, informes de superiors jeràrquics, contractes



de treball o fulls de nòmina amb un **màxim de 10 punts** d'acord amb el següent barem:

- **0,25 punts** per cada mes treballat fins un màxim de **8 punts**.
- **0,20 punts** addicional per la redacció de projectes d'equipaments, infraestructures o viaries realitzades per a les / per administracions públiques. Fins un màxim de **2 punts**

B) FORMACIÓ ACADÈMICA (fins un màxim de **5 punts**).

Es valoraran altres titulacions acadèmiques (diferents de la requerida a la base tercera apartat D) d'aquesta convocatòria) i cursos de formació i capacitació professional relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball a cobrir, fins a un **màxim de 5 punts**, d'acord amb el següent barem:

1. Formació reglada: altres titulacions, diferents a l'exigida per a participar en la convocatòria, i rellevants per les funcions a desenvolupar, a raó de:

- **1 punt** per cada postgrau a partir de 10 crèdits ECTS (150 hores) fins a 59 ECTS.
- **2 punts** per cada grau (diferent a l'exigit).
- **3 punts** per cada postgrau o màster. A partir de 60 crèdits ECTS (900 hores).
- **0,25 punts** addicionals quan el postgrau o màster es centra en direcció de projectes, obres o empreses. A partir de 10 crèdits ECTS (150 hores).

2. Activitats de formació, no incloses al subapartat anterior i relacionades amb les funcions a desenvolupar i amb les noves tecnologies:

- .- GIS (Geographic Information System)
- .- CAD
- .- Riscos Laborals
- .- Direcció d'obres
- .- Manteniment
- .- Polítiques Urbanes
- .- Planificació Territorial
- .- Legislació urbanística, mediambiental, activitats, protecció i seguretat.
- .- Gestió Ambiental
- .- Energies renovables
- .- Gestió de projectes i programes
- .- Anàlisi Territorial
- .- Control de Gestió
- .- Gestió Pública
- .- Direcció de persones
- .- O altres relacionades clarament amb les funcions a desenvolupar, sempre que no hagin estat puntuades en l'apartat anterior o que puguin suposar una millora de les capacitats i aptituds de l'aspirant, a raó de:

Amb certificat d'aprofitament:

- **0,40 punts** per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada de 50 hores o més.
- **0,30 punts** per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada de 30 hores a 49 hores.



- **0,20 punts** per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada de 21 hores a 30 hores.
- **0,10 punts** per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada de 5 hores a 20 hores.

Amb certificat d'assistència:

- **0,20 punts** per cada curs, amb certificat d'assistència, que tingui una durada de 50 hores o més.
- **0,15 punts** per cada curs, amb certificat d'assistència, que tingui una durada de 30 hores a 49 hores.
- **0,10 punts** per cada curs, amb certificat d'assistència, que tingui una durada de 21 hores a 30 hores.
- **0,05 punts** per cada curs, amb certificat d'assistència, que tingui una durada de 5 hores a 20 hores.

3. Formació en idioma estranger.

- **0,5 punts** per titulació de Nivell B2: First Certificate in English.
- **1 punt** per titulació de Nivell C1 (o superior): Advanced Certificate in English.

Aquesta formació s'acreditarà documentalment mitjançant títol oficial o certificat oficial d'aprofitament i/o assistència, fent constar el centre emissor, la durada en hores o crèdits, i l'aprofitament.

7ª Fase.- Curs Selectiu

Els/les 5 aspirants amb major puntuació que hagin superat les fases anteriors seran convocats/des a la realització d'un curs de caràcter avaluable durant un període màxim de 5 dies.

El curs serà relatiu a alguna de les matèries directament relacionada amb les funcions encomanades a la base SEGONA. I serà impartit per professionals experts en la matèria i tutelat per un funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

El procés formatiu inclourà proves avaluables.

L'avaluació d'aquest curs tindrà una **puntuació màxima de 10 punts**, i s'haurà de d'obtenir una **puntuació mínima de 5 punts per a superar aquesta fase**.

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'edictes de la Corporació i a la pàgina web <http://www.santfeliu.cat>

VUITENA.- Resolució de la convocatòria

Un cop finalitzat el procés selectiu, l'òrgan seleccionador farà pública en el e-tauler d'edictes de la Corporació, a la pàgina web <http://www.santfeliu.cat> i el BOP la persona proposada per a la plaça d'interí/na objecte d'aquesta convocatòria, que serà el/la primer/a de la llista de puntuacions totals, així com el llistat de persones per ordre de puntuació total, tot indicant la puntuació de cadascuna de les fases.

L'Òrgan Seleccionador està facultat per a resoldre els dubtes i incidències que es presentin així com per a adoptar els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu, en tot allò no previst expressament en aquestes bases.

NOVENA.- Nomenament

10.1. L'aspirant que resulti seleccionat/da haurà de presentar davant del servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, dins del termini de 20 dies naturals des de que es faci pública la proposta d'aspirant a la plaça objecte d'aquesta convocatòria i abans del seu nomenament com a personal interí, certificat mèdic acreditatiu de complir les condicions físiques o psíquiques específiques per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball al que es fa referència així com original o còpia compulsada de tots els documents requerits a la base Quarta d'aquesta convocatòria.

10.2. La presentació a aquesta convocatòria pública implica el consentiment per ser sotmès a les comprovacions mèdiques de forma obligatòria i a aquelles que se'n deriven segons els informes mèdics, per confirmar, de manera objectiva i sense cap dubte, que no se'n està exclòs mèdicament. La negativa a sotmetre's a la revisió que es requereixi comportarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant de la llista de proposats provisionalment

10.3. Si l'aspirant seleccionat/da no pren possessió o no aporta la referida documentació durant el termini previst, es procedirà al nomenament del següent aspirant de la llista de puntuacions finals, respecte el qual serà aplicable el mateix termini que a l'anterior i així successivament per ordre de prelatió d'acord amb les puntuacions finals.

10.4. Aquest nomenament serà efectiu en tant no es proveeixi la plaça de manera reglamentària o si el nomenat no supera les proves selectives de la convocatòria pública per proveir la plaça en propietat, no es presenta a aquestes proves o malgrat haver-les superat no sigui inclòs a la proposta del Tribunal. També s'extingirà en cas que es produeixin algunes de les causes de cessament referenciades a la legislació vigent o la reincorporació de funcionaris en situació d'excedència.

10.5. Malgrat això, la Corporació podrà deixar sense efecte el nomenament, durant els sis primers mesos des de l'inici de la prestació de serveis, si es produeix una manifesta inidoneïtat del/de la nomenat/da per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc; considerant aquest període com a part integrant del procés selectiu.

DESENA.- Incompatibilitats

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, que figura a l'article 321 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

ONZENA.- Règim jurídic

El procediment de selecció es regirà pel previst en aquestes bases, així com per allò que estableixin les disposicions vigents en matèria de funció pública.

DOTZENA.- Règim d'impugnacions i al·legacions

12.1. Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives i els nomenaments, s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu que correspongui, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es podrà interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació o notificació de l'acte o resolució, davant la Presidència de la Corporació.

12.2. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular recurs d'alçada davant el/la president de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Sant Feliu de Llobregat, 5 d'abril de 2018

L'Alcaldeessa Accidental, Lúdia Muñoz Cáceres

ANNEX 1: Temari.

TEMARI GENERAL.

1. L'ordenament jurídic administratiu: el dret comunitari. La Constitució. La llei. Classes de lleis. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
2. La Constitució espanyola de 1978: -estructura i contingut essencial. Els drets i deures fonamentals. El Tribunal Constitucional.
3. La Corona. Atribucions segons la Constitució. Les Corts Generals. Composició i funcionament. Regulació i funcionament de les cambres. El Govern en el sistema constitucional espanyol.
4. Les formes d'organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. Organització política i administrativa. Els sistema de distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.
5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Antecedents. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectoris. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.
6. L'Administració de la Generalitat de Catalunya. L'estructura i l'organització de l'Administració de la Generalitat. Els òrgans actius. Els òrgans consultius: la Comissió Jurídica Assessora..
7. La província com a entitat local. Organització i competències. La cooperació municipal. Les relacions entre les comunitats autònomes i les diputacions provincials. Règims especials. Les illes: els consells i els cabildos insulars..
8. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
9. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els Tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
10. Altres entitats locals: Mancomunitats, agrupacions, i entitats menors.
11. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànica. Els bans.
12. Els Pressupostos Locals.
13. La funció pública local i la seva organització.
14. L'Administració pública a la Constitució. La regulació de l'Administració en la Llei Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
15. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Requisits: la motivació i la forma.
16. Drets i deures del personal de l'Administració Local. Incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals.
17. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa i la gestió indirecta. Les empreses públiques.
18. Els béns dels ens locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Béns comunals.



TEMARI ESPECÍFIC.

Gestió Urbanística

1. Règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística.
2. La gestió urbanística (I): concepte, tècniques i instruments de gestió.
3. La gestió urbanística (II): Tècniques de equidistribució de carregues i beneficis.
- 4 La gestió urbanística (III): la execució del planejament. Requisits previs a l'execució dels plans. Àmbits d'execució del plantejament: polígons i unitats d'actuació en sol urbà.
5. Projectes d'urbanització. Objecte, contingut i determinacions. Desenvolupament i control de les obres.

Contractació

6. Principals novetats incloses en la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
7. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Formalització. Efectes. Extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la mateixa Administració.
8. El contracte de concessió d'obra pública: principis, drets i obligacions de les parts. Prerogatives i drets de l'Administració. Règim econòmic-financer. Extinció. Subcontractació.
9. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, la informació, el règim de la invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació
10. La preparació de contractes per les Administracions Públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes. Racionalització tècnica de la contractació. Acords marc. Sistemes dinàmics de contractació. Centrals de contractació.
11. L'Execució i la modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.
12. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Formalització. Efectes. Extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la pròpia Administració.
13. El contracte de concessió d'obra pública: principis, drets i obligacions de les parts. Prerogatives i drets de Administració. Règim econòmic financer. Extinció. Subcontractació. Els contractes de subministrament, de gestió de Serveis públics, i de col·laboració entre el sector públic i el sector privat.

Execució de projectes i control del serveis públics

14. Paviments, caçades i voreres. Consideracions generals. Dimensionat, tipus, materials i seccions constructives.
15. El projecte d'obres. Documentació que comprèn. El plec de prescripcions tècniques particulars. El plec de clàusules administratives generals.
16. Els projectes d'obres. Avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte. El plec de clàusules administratives, generals i particulars.
17. El replanteig. La direcció d'obra. Certificacions. Modificacions d'obra i projectes reformats. Revisió de preus. Recepció i certificació final. Liquidació de les obres.



18. Plans d'accessibilitat. Codi d'accessibilitat a Catalunya. La supressió de barreres arquitectòniques. La llei d'accessibilitat, condicions per a l'edificació i els espais públics.
19. Neteja viària: generalitats, prevenció, reglamentació, vigilància i control, sancions, organització. Execució del servei. Dificultat depenent de la circulació i aparcament de vehicles. Problemes particulars (neteges extraordinàries, actes multitudinaris, recollida de vehicles abandonats, neu, pluja i gel).
20. El mobiliari urbà, característiques i funcionalitat. Criteris per a la seva implantació i definició dels diferents elements
21. Electricitat. Instal·lació elèctrica. Il·luminació. Conceptes. Producció d'energia elèctrica.
22. Els controls de costos d'energia. Criteris generals d'estalvi energètic en els edificis, les instal·lacions i en l'enllumenat públic exterior.
23. Les instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions. Normativa d'aplicació.
24. Les xarxes de clavegueram. Tipologies i sistemes constructius per la recollida de les aigües pluvials i residuals.
25. Condicions higièniques i sanitàries de prevenció i control de la legionel·losi. Normativa actual.
26. Els Plans de Mobilitat Urbana. Definició, objectius, revisió . El Pla de Mobilitat de Sant Feliu
27. Els estudis de Mobilitat generada, desenvolupament en l'àmbit municipal.

Protecció a la ciutadania i Seguretat

28. Plans d'emergència. Vies d'evacuació. Resistència i estabilitat al foc dels elements estructurals
29. Protecció contra incendis. Normativa sobre condicions de protecció contra incendis en els edificis. Àmbit i règim d'aplicació. Compartimentació, evacuació i senyalització. Comportament al foc dels materials i elements de construcció. Instal·lacions generals i locals de risc especial. Instal·lacions de protecció contra incendis. Accessibilitat i entorn dels edificis pels serveis d'extinció. Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis.
30. Normativa aplicable per prevenir riscos laborals. Plans d'autoprotecció. Documents que formen part del pla d'autoprotecció. La seguretat dins la construcció. Normativa d'aplicació. Descripció del contingut de l'estudi de seguretat i salut.
31. Tècniques de seguretat. Condicions de seguretat que cal reflectir en el projecte. Organització de la seguretat en l'obra. Estudis i plans de seguretat. Normativa legal aplicable. Llibre d'incidències.
32. Elaboració i direcció d'estudis de seguretat i salut: elaboració i contingut mínim. El pla de seguretat i salut.
33. Enderrocs i desconstrucció, normativa existent. Mètodes d'enderroc. Tractament de residus en la construcció.
34. La inspecció periòdica de les instal·lacions. Objecte. Procediment. La seguretat de les instal·lacions elèctriques. Mesures principals. El manteniment preventiu. Objecte.
35. La Llei de promoció de l'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques. El codi d'accessibilitat. Persones amb limitacions o mobilitat reduïda. L'itinerari practicable, l'adaptat i el convertible. Accessibilitat en espais urbans, en els edificis d'ús públic i en els edificis d'ús privat. Concepte i característiques de l'habitatge adaptat.



Medi Ambient

36. Contaminació atmosfèrica. Marc legal. Control de les emissions industrials a l'atmosfera a Catalunya. Efectes de la contaminació atmosfèrica sobre la salut de les persones.

37. La protecció del medi ambient. El règim d'intervenció integral de l'Administració ambiental. L'avaluació d'impacte ambiental. La protecció del medi ambient atmosfèric i de les aigües. El règim jurídic dels residus.

38. Estudis d'avaluació d'impacte ambiental. Marc legal i contingut.

39. L'estalvi d'energia. Les energies renovables. Les mesures d'estalvi d'energia adoptades i els seus resultats. La seva incidència en la protecció del medi ambient. Polítiques d'estalvi i diversificació a Catalunya. L'autoproducció elèctrica: normativa reguladora.

40. Energies renovables: Energia solar tèrmica. Energia solar fotovoltaica. Aplicacions i realitzacions. Energia eòlica. Tipus de molins de vent. Criteris de viabilitat.

41. Contaminació acústica, contaminació odorífera i contaminació lumínica. Marcs normatius de referència, aspectes bàsics que es regulen i distribució competencial.

42. Condicions acústiques en els edificis. Normativa sobre aïllament acústic: directrius generals en el planejament urbanístic i en l'edificació. Condicions exigibles als elements constructius i a les instal·lacions. El soroll aeri i el soroll d'impacte. Compliment i control. Tipus d'assaigs de verificació in situ i en el laboratori.

43. El soroll. Principis físics. Principals fonts de soroll. Mesura del soroll. Problemàtica social. Solucions tècniques i administratives. Normativa de sorolls a Catalunya. Aplicació a les activitats. Condicions tèrmiques i acústiques exigibles als edificis.

44 Els residus sòlids urbans. Composició. Residus específics. Diferents tipus de tractament.

Tecnologies de la informació

45. L'Administració electrònica i e-govern. Polítiques d'impuls en el desenvolupament de la societat de la informació.

46. Ordenança Municipal de transparència i Administració Electrònica.

47. Tecnologies i sistemes d'informació aplicats a la redacció, gestió i seguiment de projectes en equipaments i espais urbans.

48. Infraestructures de dades espacials. Sistemes d'informació geogràfica.

49. La Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. Principis essencials.

50. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya. La informàtica com a eina de suport en els processos administratius. La Llei 11/2007 d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis públics.

51. Sistemes i tecnologies de la informació en l'àmbit públic. Instruments per gestionar i utilitzar la informació com un instrument clau de gestió i com un producte i servei final. Sistemes basats en Internet. Sistemes basats en l'ús intensiu dels instruments de gestió massiva d'informació: Sistemes de Planificació de Recursos (ERP-Enterprise Resource Planning), Gestió de les Relacions amb el Client (CRM- Customer Relationship Management), magatzem de dades (data warehouse) i mineria de dades (data mining).

Gestió i Planificació

52. La nova gestió pública. El públic management.



53. Anàlisi de Polítiques Públiques. Estudi orientat a la solució de problemes. El disseny de les intervencions. Control i seguiment de la seva implementació.
54. Avaluació de Polítiques Públiques: concepte. Mecanismes i sistemes d'avaluació. La seva transcendència en el disseny de les Polítiques Públiques.
55. La planificació estratègica. Formulació i elaboració de plans estratègics en els Administracions Locals.
56. Pla d'Actuació de Mandat 2016 - 2019 de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. (Es pot trobar a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat).
57. Pla d'Inversions de Mandat 2016 — 2019 de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. (Es pot trobar a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat).
58. El màrketing públic: les diferències amb el màrketing polític, electoral o social.
59. L'estructuració del servei. L'oferta i la servucció. L'enfoc des de l'òptica del ciutadà.
60. Els serveis públics: demanda social, disseny, estructuració de l'oferta i comunicació. Identificació de necessitats i demandes. Serveis públics i creació de valor. La cartera de serveis.
61. Producció, gestió d'operacions i qualitat en l'àmbit públic. Sistemes d'organització i planificació. Sistemes de disseny i gestió de processos i anàlisi de valor. Models de qualitat i d'excel·lència en la gestió: ISO (International Standarization Organization), EFQM (European Foundation for Quality Management) i CAF (Common Assesstment Framework o Marc Comú d'Avaluació).

Organització

62. Planificació i gestió del temps de treball: organització material, temporal i social. Planificació. Les reunions. Procés i fases d'una reunió. Tipus de reunions. Els rols. La direcció de reunions participatives.
63. El treball en equip. Eines i instruments per treballar eficientment.
64. Tècniques per definir les competències i habilitats del nostre equip
65. Eines de motivació del nostre equip de treball.
66. La gestió per competències
67. La Direcció per objectius. La direcció estratègica
68. Control de gestió. Indicadors d'eficàcia i eficiència. Anàlisi cost-benefici.
69. Quadres de comandament. Metodologia i implantació en l'Administració Pública
70. El control de projectes PERT. La diagramació i millora de processos

Pressupost

71. El procés pressupostari com a guia per a la programació en les administracions Públiques
72. El pressupost com a instrument de decisió, La crisi del pressupost clàssic i evolució dels sistemes pressupostaris.
73. El pressupost per tasques. El pressupost per programes. El pressupost per objectius. El pressupost en base zero.
74. El pressupost: els principis pressupostaris. Classificació pressupostària: economia funcional i per programes. Tramitació i aprovació. La pròrroga del pressupost. Les modificacions pressupostàries.
75. Comptabilitat pressupostària: operacions del pressupost d'ingressos. Operacions del pressupost de despeses.
76. Liquidació del pressupost: resultat i romanent de tresoreria.
77. El Pla de comptabilitat Pública: finalitat de la comptabilitat pública: Els principis comptables. Relació entre comptabilitat pressupostària i patrimonial.