



BASES ESPECÍFIQUES QUE HAURAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU D'UN/A TÈCNIC/A D'IGUALTAT I CIUTADANIA, ADSCRIT A L'ÀREA DE DRETS A LA CIUTADANIA I POLÍTQUES SOCIALS PER A L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT, AMB CONTRACTE DE RELLEU AL 75% DE LA JORNADA AMB CREACIÓ DE BORSA.

PRIMERA.- Objecte de la Convocatòria

És objecte d'aquestes bases específiques, regir el procés de selecció lliure, per cobrir un lloc de treball d'un/a tècnic/a d'igualtat i ciutadania, dintre del Departament d'igualtat i ciutadania on es troben inclosos els àmbits d'igualtat d'oportunitats, tant qüestions de gènere com de treball amb col·lectius amb necessitats específiques, (joventut, LGTBI, gent gran o discapacitats) així com els àmbits de salut i consum, convivència i participació. El departament està adscrit a l'Àrea de Drets a la Ciutadania i Polítiques socials, per concurs – oposició, per a ser contractat, en règim laboral temporal, en la modalitat de contracte de relleu, en base a l'art.12.7 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, i prestarà serveis a temps parcial (mínim 75% de la jornada). El procés de selecció crearà una Borsa amb la relació de persones aprovades.

Tindrà unes retribucions bàsiques corresponents al grup de classificació "A2", i les retribucions complementàries previstes en el catàleg de llocs de treball vigent en proporció a la jornada treballada.

La persona seleccionada serà contractada en la modalitat de contracte de relleu, i s'ajustarà al previst a l'art.12.7 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. La persona contractada haurà de complir el següent requisit: que estigui en situació d'atur o que tingui concertat, amb l'Ajuntament, un contracte de duració determinada. Serà per a la substitució de la persona adscrita al lloc de treball de Tècnic/a d'igualtat i ciutadania.

La duració del contracte de relleu que es celebri degut a la jubilació parcial serà de com a mínim, igual al temps que falti al treballador substituït per assolir a l'edat de jubilació ordinària que correspongui de conformitat amb l'establert en el text refès de la Llei General de la Seguretat Social. Si, al complir aquesta edat, el treballador jubilat parcialment continués en l'empresa, el contracte de relleu celebrat per duració determinada podrà prorrogar-se mitjançant acord de les parts per períodes anuals, extingint-se en tot cas al finalitzar el període corresponent en l'any en què es produeixi la jubilació total del treballador rellevat. En el moment en què es produeixi la seva jubilació definitiva, es podrà passar a ocupar el lloc en règim d'interinitat en plaça vacant.

La persona seleccionada haurà de superar el període de prova de 2 mesos.

Amb les persones que superin el present procés selectiu, es crearà una llista per ordre de puntuació, per a la cobertura interina d'aquest lloc de treball.



SEGONA.- Característiques del lloc de treball.

Personal laboral.

Durada: Fins la jubilació definitiva de la persona rellevada.

Jornada: Ordinària a temps parcial

Contracte: Laboral temporal, de relleu, a temps parcial.

Retribució: Les establertes al Catàleg de llocs de treball proporcional a la jornada treballada (A2, Nivell destí:21 i C. Especific corresponent)

• **Funcions a realitzar:**

- Estudiar i detectar necessitats dels diferents col·lectius de la ciutat, per a realitzar una bona planificació de les activitats i polítiques a desenvolupar adreçades a aquests col·lectius
- Elaborar i implementar els plans locals en matèria de polítiques d'igualtat i ciutadania, gestionant els serveis necessaris per a la seva execució
- Avaluar i fer seguiment dels programes i de les actuacions transversals d'igualtat i ciutadania
- Promoure la participació dels diferents col·lectius de persones en l'esfera associativa, educativa, política, cultural, social i econòmica del municipi.
- Desenvolupar, programar i executar les línies d'actuació recollides a la planificació estratègica municipal en matèria d'igualtat i ciutadania.
- Detectar oportunitats de captació de recursos per a l'impuls de polítiques d'igualtat i Ciutadania, a través de subvencions i col·laboració en projectes d'altres administracions i/o entitats
- Contribuir a l'elaboració del pressupost anual de despeses i ingressos del departament, així com controlar l'execució del mateix.
- Celebrar, com a representant tècnic de l'Ajuntament, reunions amb ciutadania, institucions, empreses i entitats, consells cercant relacions de col·laboració en matèries pròpies del seu àmbit competencial.
- Prestar assistència efectiva en la realització d'actes i esdeveniments ciutadans del seu àmbit competencial.
- Responsabilitat en matèria de contractes de prestació de serveis que afectin al seu àmbit de treball.
- Realització d'actuacions per garantir la transparència i el retiment de comptes, tant a nivell intern com extern, del desenvolupament de les accions del seu àmbit competencial, així com donar resposta als requeriments de transparència.
- Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes pel seu superior jeràrquic.

Competències: Autoexigència professional, treball en equip i comprensió interpersonal. Vinculació per competències i habilitats en el sector d'actuació dels programes. Idiomes (angles i/o francès)

TERCERA.- Requisits del lloc de treball



3.1 . Titulació requerida.

La Titulació requerida és qualsevol d'aquestes:

Llicenciatura o Grau o equivalent

3.2 Altres requisits:

- a. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.

També podran ésser admesos el cònjuge, els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels 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 espanyols, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

En qualsevol cas, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la nacionalitat.

Els aspirants de nacionalitats diferent al de Estat membres de Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

- b. Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir de l'edat màxima de jubilació.
- c. Posseir la titulació exigida o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds.
- d. No patir cap malaltia o discapacitat, física o psíquica, que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies d'aquest lloc de treball.
- e. Estar en situació d'atur en el moment de subscriure el contracte de treball, o vinculat amb aquest Ajuntament mitjançant contracte laboral de duració determinada.
- f. Cal posseir els coneixements corresponents al certificat de **nivell de suficiència de català (C1)** d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents.

Els/les aspirants que en el moment de presentar la instància, NO acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat 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.

No obstant això, estan exempts de fer la prova de català els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, en que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius.

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

Per realitzar aquestes proves, l'Òrgan Seleccionador ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

g. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana.

Els/les aspirants amb nacionalitat diferent a la espanyola que en el moment de presentar la instància, NO acreditin el coneixement de llengua castellana, hauran de superar una prova que consistirà en una redacció escrita de 200 paraules i mantenir una conversa en llengua castellana amb l'òrgan de selecció, que n'avaluarà els coneixements.

La prova de llengua castellana es qualificarà com a APTE o NO APTE essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposa l'exclusió del procés selectiu.

Als efectes de l'exempció de la prova de llengua castellana, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment, una d'aquestes tres opcions:

- a. Haver cursat l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat a l'estat espanyol.
- b. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

QUARTA.- Presentació d'instàncies

Tots els requisits per a l'accés al lloc de treball convocat s'han de complir el darrer dia de presentació de les sol·licituds, a excepció del d'estar en situació d'atur, que s'haurà de complir en el moment de subscriure el contracte de treball.

Les sol·licituds s'han de presentar, **preferentment**:



- Mitjançant el tràmit electrònic habilitat a l'efecte, al web de l'Ajuntament www.santfeliu.cat/seuelectronica.
- O bé 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 08:00 a 20:00 hores.

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 en la pròpia oficina.

Documentació que s'ha d'adjuntar OBLIGATÒRIAMENT en el moment de presentar la sol·licitud.

- Certificat de Català, si escau.
- Certificat de Castellà, si escau.

Per tal de ser admès i, si s'escau, prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, n'hi ha prou amb que les persones aspirants acompanyin les instàncies amb fotocòpia de la documentació acreditativa de la titulació exigida i si s'escau, del nivell de català, i del nivell de castellà exigits, manifestant en les seves instàncies que compleixen la resta de condicions exigides i que disposen de la documentació acreditativa corresponent, amb independència de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Els mèrits avaluable **NO** s'han d'adjuntar a la sol·licitud, ja que només els han de presentar aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició d'aquests procés selectiu 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. De totes maneres, 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.

En tot cas, la documentació original serà aportada abans del nomenament.

En cas de no presentar la documentació requerida en el termini establert la persona serà exclosa del procés selectiu o de la proposta de nomenament o contractació.

La publicació de les presents bases es farà al web <https://www.santfeliu.cat>, a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació de la Seu electrònica, a l'e-Tauler, així com al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El termini per la presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació de les presents bases al Butlletí Oficial de la Província.



CINQUENA. Discapacitat.

Les persones amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33% poden fer constar aquesta condició en el moment de presentació de la instància, aportant un certificat de l'autoritat competent que acrediti el grau de discapacitat.

El grau de discapacitat serà un criteri diriment en cas d'empat de puntuació amb algun altre candidat, a favor de qui hagi acreditat la discapacitat.

Les persones amb discapacitat que necessitin alguna adaptació per a la realització de proves de la fase d'oposició, hauran de sol·licitar-la en la presentació de la instància.

SISENA. Llistes de persones admeses i excloses (provisional i definitiva).

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions, esmenes i reclamacions, que considerin convenients en el termini **de 10 dies naturals** comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni en la llista provisional d'admeses ni en la d'excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent l'haurà d'acompanyar d'una còpia de la sol·licitud presentada.

Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en la qual s'indicarà també quines persones aspirants han de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana.

En el cas que no hi hagi cap reclamació, la llista provisional serà elevada a definitiva, fet que es publicarà al web municipal a l'apartat corresponent d'aquest procés selectiu.

La llista de persones aspirants admeses i excloses, així com els successius anuncis de la convocatòria, es publicaran al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat (www.santfeliu.cat).

SETENA.- Procés de selecció.

El procés de selecció serà el concurs oposició, que es desenvoluparà en les següents fases:

7.1. Prova teòric pràctica (puntuació màxima 30 punts).

En una primera fase, es valorarà que el/la concursant reuneix les habilitats que es requereixen per desenvolupar les funcions d'un/a tècnic/a d'igualtat i ciutadania avaluant la seva aptitud i grau de capacitació professional, mitjançant la realització d'un supòsit teòric pràctic i una entrevista segons temari de l'Annex I.



1. Supòsit teòric pràctic (puntuació màxima 20 punts). Aquesta prova es puntuarà de **0 a 20 punts**, quedant excloses les persones que obtinguin una puntuació **inferior a 10 punts**. Aquesta prova té per objectiu valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball descrites en la Base SEGONA segons el temari de l'annex I.

2. Entrevista (puntuació màxima 10 punts). Amb l'entrevista es valorarà l'adequació del perfil de la persona aspirant al lloc de treball, hi haurà una part tècnica i una altra part per competències.

L'entrevista per competències, que serà realitzada i puntuada pel Tècnic del Servei d'Atenció al Treballador i Treballadora (SATT) en qualitat d'assessor de la Comissió de Valoració, o personal tècnic especialitzat que estableixi el departament de Recursos Humans.

2.1. La valoració de l'entrevista tècnica es puntuarà de **0 a 5 punts**, quedant excloses les persones que obtinguin una puntuació interior a **2,50 punts**. Es valorarà:

- Currículum vitae. (Màxim 5 punt).

2.2. La valoració de l'entrevista per competències es puntuarà de **0 a 5 punts**, quedant excloses les persones que obtinguin una puntuació inferior a **2,5 punts**. Es valorarà:

- Comunicació (Màxim 1,punts).
- Treball en equip (Màxim 1, punts).
- Adaptabilitat (Màxim 1,punts).
- Control emocional (Màxim 1, punts).
- Anglès i/o francès (Màxim 1, punts)

El Tribunal qualificador podrà comptar amb l'assessorament que consideri oportú.

Aquesta entrevista podrà realitzar-se per escrit o oralment, a potestat del Tribunal.

7.2. Valoració de mèrits (Màxim 10 punts).

Una vegada finalitzada la fase anterior, 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, a comptar des de l'endemà de la publicació en el web municipal de la qualificació de la última prova, sense que l'Òrgan Seleccionador qualificador pugui valorar d'altres que no s'hagin acreditat documentalment i segons els criteris que s'estableixen en aquestes bases.

Es presentarà còpia de la documentació acreditativa del mèrits al·legats pels mateixos mitjans que s'han establert per a la presentació de les sol·licituds d'admissió al procés de selecció.



Només es valoraran els mèrits exposats a continuació i d'acord amb el barem següent:

7.2.1. Per serveis prestats en diferents administracions públiques amb funcions relacionades amb les funcions de la base SEGONA puntuant-se fins a un màxim de **3 punts**, a raó de:

- 0,50 punts per cada sis mesos o fracció superior.

7.2.2. Per Serveis prestats en el sector privat en funcions de la base SEGONA 2 punts a raó de:

0,40 punts per cada sis mesos o fracció superior

Els serveis prestats a que es refereixen els punts anteriors, s'han d'acreditar amb certificat o el contracte, especificant, en tots dos casos, el temps exacte de prestació del servei, l'administració on es va prestar el servei i les tasques o funcions que va desenvolupar durant el període esmentat.

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

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual de confiança no es valoren.

1. Per titulacions acadèmiques relacionades amb les funcions pròpies de la categoria i/o competències i/o tasques del lloc de treball objecte de la convocatòria i diferents a l'especialitat requerida , fins a **3 punts**, a raó de:

- **1 punt** per Títol Superior, o equivalent, d'una especialitat diferent de la requerida.
- **0,50 punts** per Postgraus, i/o Màsters oficials regulats pel Reial Decret 1393/2007.
- **0,40 punts** per Postgraus, i/o Màsters no inclosos en el punt anterior.

2. Per cursos de formació adients amb la plaça a proveir, fins un **màxim de 2 punts**:

- De durada igual o inferior a 9 hores, **0,05 punts** per curs.
- De durada de 10 a 19 hores, **0,15 punts** per curs.
- De durada de 20 a 39 hores, **0,25 punts** per curs.
- A partir de 40 hores, **0,35 punts** per curs.

Només es valoraran els cursos, diplomes, etc..., que tinguin certificat el seu aprofitament (no seran vàlids els cursos realitzats com a alumne oient), i que hi consti el nombre d'hores de durada, que haguessin estat convocats, organitzats o coorganitzats per Universitats, Instituts o Escoles Oficials o d'altres entitats sempre que en aquest últim cas, estiguessin homologades per la Generalitat de Catalunya o altres administracions públiques. Així mateix, es valoraran els cursos de formació continua dins de l'Acord Nacional de Formació Contínua en les Administracions Públiques a qualsevol de les seves edicions.



Aquelles activitats de naturalesa diferent als cursos, com per exemple assistència a Jornades, Taules Rodones, Trobades, Debats, etc... no podran ésser objecte de valoració. Els seminaris només es valoraran si s'acredita que tenen la mateixa naturalesa i metodologia que els cursos.

No es valoraran els cursos que estiguin inclosos dintre d'altres ja al·legats i valorats pel tribunal.

VUITENA.- Òrgan seleccionador.

Es constituirà un Tribunal Qualificador que serà l'òrgan seleccionador, que portarà a terme el procés de selecció, el qual realitzarà un informe de tot el procés i estarà constituït per:

President/a:

Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix del grup de classificació igual o més alt que la resta dels membres del tribunal, en cas d'haver-hi diferents grups de classificació, i preferentment de l'escala d'administració general, o funcionari/a en qui delegui amb els mateixos requisits o persona que el substitueixi.

Aquest membre té vot de qualitat.

Vocals

- Un tècnic/a expert/a de l'Ajuntament, amb la condició de funcionari/a de carrera o personal laboral fix, atenent l'especialitat de les proves, amb veu i vot o persona que el substitueixi.
- Un tècnic/a expert/a, amb la condició de funcionari/a de carrera o personal laboral fix, atenent l'especialitat de les proves a proposta de la Escola d'Administració Pública de Catalunya o persona que el substitueixi.
- Un/a funcionari/a de carrera o laboral fix, a títol individual, i previ informe favorable de la Comissió de Selecció, amb veu i vot o persona que el substitueixi.

Secretari/ària:

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

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del president i el secretari, i la meitat, almenys, dels seus membres. Si ho considera oportú, podrà comptar amb l'assessorament de persones amb el perfil i especialitat tècnica adequats per a la valoració.

Així mateix, comptarà amb l'assessorament del Tècnic del Servei d'Atenció als Treballadors i Treballadores (SATT), que realitzarà i puntuarà l'entrevista per competències.



El Tribunal podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

L'Òrgan Seleccionador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció en tot allò que no estigui previst en aquestes bases, i per apreciar lliurement els mèrits dels aspirants, així com també avaluar si els considera suficientment acreditats.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador 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.

NOVENA.- Resultat final i sistema de cobriment del lloc de treball.

La puntuació final d'aquesta selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en les bases d'oposició i valoració de mèrits, i s'establirà l'ordre d'accés a la contractació, així com a la llista i ordre de la Borsa per a propers nomenaments o contractacions que es puguin produir.

La puntuació obtinguda amb l'ordre establert es farà públic, a través de l'informe corresponent a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

El sistema de prelatió dels aspirants serà per ordre rigorós de puntuació obtinguda.

En cas que cap de les persones candidates superi la fase d'oposició, es declararà el procés de selecció com a desert.

DESENA. Regulació i funcionament de la borsa

La resta d'aspirants que hagin aprovat les proves constituïran una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per a les substitucions amb caràcter temporal per motius de baixes per malaltia, permisos, llicències o altres circumstàncies; així com per ocupar places vacants que s'hagin de cobrir de forma urgent i immediata.

El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà als criteris següents:

a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda.

b) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament un únic correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de provisió temporal. En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaría tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.



c) A mesura que es vagin produint necessitats que s'hagin de cobrir, s'anirà cridant a les persones que hagin superat aquest procés, per ordre de puntuació.

d) Si la persona rebutja l'oferta de treball, sense causa justificada, o no pot ser localitzada amb les dades que figuren a la instància presentada al procés selectiu quedarà exclosa de la llista.

e) En cas que la persona pugui demostrar de forma fefaent, que rebutja l'oferta de treball com a conseqüència de l'existència d'una causa de força major o perquè està treballant en aquell moment amb un contracte o nomenament interí de major durada del que se li ofereix per part de l'Ajuntament, es mantindrà a la borsa i es cridarà a la següent persona per ordre de preferència.

La posició en la borsa de la persona dependrà de:

- En el cas que la causa de no acceptació sigui per força major: es mantindrà el mateix lloc a la borsa de treball.
- Si està treballant a un altre lloc amb un contracte o nomenament interí de major durada que l'ofertat per aquest Ajuntament: passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, sempre que l'oferta d'aquesta Corporació municipal fos superior a 1 mes.

També quedarà exclosa de la borsa de treball la persona que havent-hi treballat existeixi informe negatiu per part del/de la cap del departament on hagués estat prestant serveis.

En el moment de la crida, al candidat, per ser contractat no pot superar el límit temporal establert en l'article 15.1a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, que estableix: " Aquests contractes no podran tenir una duració superior a tres anys (...)" en la mateixa obra o servei.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que hi hagi un nou procés de selecció per al mateix lloc de treball.

ONZENA. Recursos

Aquestes bases i la convocatòria podran ser impugnades pels qui es considerin interessats legítims mitjançant els recursos següents:

- Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la inserció de l'anunci de la convocatòria a l'e-tauler, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o directament.

- Recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, o bé, alternativament, si el seu domicili és en una altra província, davant els jutjats contenciosos administratius amb competència territorial a la província de la localitat on resideix, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la inserció de l'anunci de la convocatòria a l'e-tauler, de conformitat



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

No obstant això, pot interposar-ne qualsevol altre si ho considera convenient.

Ho mano i signo, a Sant Feliu de Llobregat a la data assenyalada.

Jordi San José Buenaventura

L' Alcalde



**CPISR-1 C Jordi San José
Buenaventura
20/06/2018 15:07:50**



ANNEX

TEMARI:

1. Processos de canvi social. Identificació de zones de conflicte. Tipus de conflictes socials.
2. La formulació de polítiques públiques. Identificació de necessitats, problemes i alternatives.
3. Avaluació de polítiques públiques: objectius, tipus i mètodes.
4. La planificació estratègica. abast, objectius, fases i metodologies.
5. Identificació, disseny, planificació i execució de projectes estratègics.
6. Avaluació i seguiment estratègic: sistemàtica, indicadors i mecanismes de valoració.
7. El quadre de comandament. Principis i utilitats per a l'Administració local.
8. Indicadors socials. Fonts d'informació i anàlisi de dades.
9. La direcció de processos: identificació i tipologia de processos.
10. Negociació estratègica. El procés de negociació. Planificació. Fases.
11. Comunicació i entorn organitzatiu. La comunicació dels serveis.
12. La qualitat dels serveis públics. El compromís de qualitat amb l'usuari. Sistemes de gestió de la qualitat.
13. Externalització de serveis. Avantatges i inconvenients. Serveis susceptibles de ser externalitzats.
14. El comportament humà a les organitzacions. Motivació. Resolució de conflictes.
15. El pressupost com a instrument de planificació i de gestió. Finalitats del pressupost. Pressupost participatiu i pressupost per programes.
16. Gestió d'ingressos públics. Fases de l'ingrés. Classificació dels ingressos.
17. Disseny de plans, programes i projectes, i la seva relació.
18. Dissenyar projectes per administracions supramunicipals i projectes europeus
19. Tècniques de disseny i control de plans, programes i projectes.
20. Organització i recursos necessaris per al desenvolupament de plans, programes i projectes.
21. . Avaluació de plans, programes i projectes: metodologia i indicadors. Memòria i resultats.
22. Plans d'actuació, programes i projectes, per sectors de la població.
23. El Programa d'Actuació Municipal.
24. . Les polítiques públiques d'immigració, solidaritat i cooperació en l'actual marc legal vigent.
25. El paper de l'Administració local en d'immigració, solidaritat i cooperació. Polítiques d'acció positiva.
26. Avaluació de les polítiques públiques d'immigració, solidaritat i cooperació. Identificació de necessitats, problemes i alternatives.
27. Marc competencial estatal , autonòmic i local en matèria d'estrangeria. Llei d'estrangeria i règim comunitari. Competències
28. Models d'acollida i integració a Europa. experiències i bones pràctiques.
29. Instruments d'aplicació territorial per a la gestió de les polítiques d'acollida, integració de les persones estrangeres.
30. Polítiques d'acollida: marc de referència, disseny, evolució, gestió i avaluació



31. Serveis i recursos de la xarxa pública i la xarxa privada. Optimització de recursos adreçats a l'acollida i integració de les persones estrangeres.
32. Acollida des del punt de vista de les famílies. Funció del tècnic per a l'atenció de persones migrades
33. La intervenció del tècnic d'immigració i acollida en relació amb els diferents àmbits. Serveis i recursos de la xarxa pública i la xarxa privada. Optimització de recursos adreçats a l'acollida i integració de les persones estrangeres.
34. Tècniques de treball en l'àmbit social. el pla de treball, l'entrevista, l'informe. Bases conceptuals.
35. Protecció de dades de caràcter personal: principis, conceptes bàsics, obligacions i drets de la ciutadania.
36. . Politiques públiques a nivell europeu. Metodologia de treball des del mon local als projectes europeus.
37. Polítiques de Drets Humans des de l'àmbit Local.
38. Normativa bàsica en matèria de subvencions: tramitació, concessió i justificació. La renúncia i la revocació.
39. Caracterització socioeconòmica de Sant Feliu de Llobregat.
40. Fonts d'informació i principals indicadors socioeconòmics.
41. El tractament de la informació: fases, àmbits territorials, temàtiques sectorials i recursos existents.
42. La planificació estratègica: abast, objectius, fases i metodologies.
43. Identificació, disseny, planificació i execució de projectes estratègics.
44. Avaluació i seguiment estratègic: sistemàtica, indicadors i mecanismes de valoració.
45. Comunicació i difusió d'informació: productes, mitjans i destinataris
46. Participació i dinamització territorial: actors, espais conjunts, grups i xarxes
47. L'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació al servei públic.
48. Atenció telefònica i atenció presencial, diferències i eines de comunicació.
49. Oportunitats del Benchmarking en l'àmbit social.

