



## Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

Per acord de la Junta de Govern Local en sessió celebrada en data 13/03/2019, l'Ajuntament ha aprovat les bases específiques que s'annexen al present, i la convocatòria que ara es fa pública, que regiran el procés de selecció lliure, per concurs de mèrits, per a la cobertura interina temporal del lloc de treball d'auxiliar administratiu/va per donar suport al programa FOAP i Treball als barris, amb creació de borsa de treball. El termini de presentació d'instàncies és de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al DOGC i BOPB.

### **BASES ESPECÍFIQUES QUE HAURAN DE REGIR EL CONCURS DE MÉRITS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA PER DONAR SUPORT AL PROGRAMA FOAP I TREBALL ALS BARRIS DINS DE L'ÀMBIT D'Ocupació, PROMOCIÓ ECONÒMICA I COMERÇ, AMB CREACIÓ DE BORSA.**

#### **PRIMERA.- Objecte de la Convocatòria.**

És objecte d'aquestes bases i convocatòria la selecció d'un/a auxiliar administratiu/iva pel Programa FOAP 2018 i Programa Treball als barris a l'Àmbit d'Ocupació, Promoció Econòmica i Comerç dins de l'Àrea de Territori, Sostenibilitat i Activitat Econòmica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. Aquests projectes estan subvencionats pel Servei d'Ocupació de Catalunya, regulats per l'Ordre TSF/170/2018, de 8 d'octubre i l'Ordre TSF/122/2018 de 23 de juliol.

El/la auxiliar administratiu/iva a nomenar serà del Subgrup de classificació C2 i prestarà serveis a jornada completa, amb una retribució de 1.642,35 € bruts mensuals (inclosos tots els conceptes salarials) i dues pagues extraordinàries. La previsió de la duració de la contractació serà des del nomenament i fins a 31 de desembre de 2019 prorrogable fins a una durada màxima de 3 anys condicionada a l'atorgament de la subvenció i mentre duri el projecte subvencionat al que està vinculat/da. El tipus de contractació es de funcionari interí per l'execució de PROGRAMES de caràcter temporal, segons l'establert a l'article 10.1 – C del Reial Decret Legislatiu 5/2015 del Text Refós de l'Estatut de l'Empleat Bàsic Públic.

Les persones seleccionades hauran de superar el període de prova de dos mesos.

*Atès que l'article 10.1. c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público diu que "La ejecución de programas de carácter temporal, que **no podrán tener una duración superior a tres años, (...)**" i per tal de donar compliment a la legislació vigent, l'Ajuntament s'atindrà allò que es disposa explícitament en aquest article.*

El nomenament de la persona seleccionada restarà condicionada a l'atorgament de la subvenció corresponent o a l'existència de crèdit suficient en la partida pressupostària corresponent.



## Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

### SEGONA.- Característiques del lloc de treball.

<b>Tipus de nomenament:</b>	Funcionari/ària interí/na.
<b>Durada del contracte:</b>	Fins a 31 de desembre de 2019, prorrogable fins a una durada màxima de 3 anys condicionada a l'atorgament de la subvenció.
<b>Denominació:</b>	Auxiliar administratiu/iva del Programa FOAP i Treball als barris.
<b>Categoria:</b>	Grup de classificació i subgrup C2.
<b>Enquadrament Orgànic:</b>	Serveis d'Activitat Econòmica, Ocupació, Comerç i Turisme.
<b>Enquadrament Orgànic:</b>	Àrea de Territori, Sostenibilitat i Promoció Econòmica.
<b>Dependència Orgànica:</b>	Direcció de Serveis d'Activitat Econòmica, Ocupació, Comerç i Turisme.
<b>Dependència Orgànica:</b>	Direcció del Servei.
<b>Jornada:</b>	Ordinària.
<b>Horari:</b>	Dilluns a divendres de 8:30 a 15:00 hores. Una tarda 2,5 hores.
<b>Retribucions mensuals:</b>	1.642,35 € bruts.
<b>Titulació requerida:</b>	Graduat en Educació secundària obligatòria o equivalent.
<b>Funcions bàsiques:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Suport administratiu en la gestió d'accions formatives:<ul style="list-style-type: none"><li>- Control assistència</li><li>- Gestió selecció alumnes, docents</li><li>- Preparació infraestructures, aules</li><li>- Control material</li><li>- Aplicatiu informàtic (GIA)</li><li>- Seguiment administratiu cursos</li><li>- Elaboració diplomes</li><li>- Tramesa SOC</li></ul></li><li>• Altres tasques relacionades al lloc de treball.</li></ul>



## Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

### TERCERA.- Requisits per participar en la convocatòria.

1. Podran prendre part en els processos selectius les persones que reuneixen, a més dels requisits específics que s'indiquin a la convocatòria, els següents requisits:

- a. Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea o la de qualsevol altre estat amb qui s'hagi subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya un tractat internacional que reconegui als seus nacionals la lliure circulació dels treballadors.

També seran admesos el cònjuge, i els descendents, tant dels espanyols com d'algun dels nacionals esmentats, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors que convisquin i estiguin a càrrec dels progenitors. Les circumstàncies de parentiu, vincle i convivència hauran de ser degudament acreditades.

En els processos selectius per a places que tinguin entre les seves funcions l'exercici de poder públic o la salvaguarda dels interessos de les administracions públiques només podran participar els ciutadans espanyols.

També poden participar en el processos selectius per a personal laboral temporal els estrangers que tinguin la residència legal a Espanya i siguin titulars de permís de treball segons la normativa vigent, les quals coses hauran d'acreditar documentalment.

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

- b. Haver complert 16 anys i no superar l'edat màxima de jubilació forçosa legal. La convocatòria dels processos selectius podrà establir una edat mínima superior si la normativa específica del cos que es tracti ho exigeix.
- c. Tenir la titulació exigida o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

En tot cas, les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar homologades a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb allò que disposa la normativa sobre aquesta matèria.

- d. Estar en possessió del certificat de coneixements de català, nivell C1 de suficiència. En cas de no estar-hi, es realitzarà la corresponent prova dins del procés de selecció.
- e. Acreditar, aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, el coneixement de la llengua castellana, oral i escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça o lloc de la convocatòria. En cas de no fer-ho, es realitzarà la corresponent prova dins del procés de selecció.



## Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova les persones candidates que acreditin estar en possessió de:

- Certificat d'haver cursat primària i secundària a l'Estat espanyol.
  - Diploma de nivell B2 (marc comú europeu de referència) que estableix el Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
  - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit a les escoles oficials d'idiomes.
- f. Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. Les persones amb discapacitat hauran de presentar a l'òrgan de selecció un dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, amb indicació, si s'escau, de l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes i amb el contingut que preveu l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. L'òrgan de selecció haurà de prendre la decisió de conformitat amb les previsions de l'article 6 de l'esmentat Decret 66/1999, de 9 de març.
- g. No estar separat del servei o haver estat acomiadat mitjançant expedient disciplinari 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 o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat 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.
- h. No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, com exigeix l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, quan les places o llocs de treball que es convoquin comportin el contacte habitual amb persones menors d'edat.
2. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de la presa de possessió com a funcionari/a interí. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base dotzena.



## Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

3. No obstant això, si durant els procés selectiu els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

### QUARTA.- Sol·licitud de participació.

1. 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](http://www.santfeliu.cat/seuelectronica).

També es poden presentar 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.

Si la sol·licitud 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 en el moment de presentar la sol·licitud:**

- Certificat de Català, si escau.
  - Certificat de Castellà, si escau.
2. El termini de presentació de sol·licituds serà de deu 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.
  3. La convocatòria i aprovació de les bases es publicaran 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](http://www.santfeliu.cat/seuelectronica)
  4. Les dades facilitades pels aspirants en la sol·licitud seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. 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'estigui participant. Un cop finalitzat el procés selectiu concret seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu. Els aspirants podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió i la resta de drets en la matèria mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al Delegat de Protecció de Dades o bé per mitjans electrònics [www.santfeliu.cat/seuelectronica](http://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.



## Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

5. Les persones amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, han de fer constar aquestes circumstàncies en la sol·licitud i aportar el certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que es descriu a la base cinquena 1.f).

### **CINQUENA.- Llistes de persones admeses i excloses (provisional i definitiva).**

1. Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde o la persona o òrgan en qui delegui, un cop comprovats els requisits de les persones candidates, 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 candidats de realitzar les proves de llengua catalana i/o de llengua castellana, determinarà la composició nominal de l'òrgan de selecció, i n'ordenarà la publicació que es durà a terme només al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat [www.santfeliu.cat/seuelectronica](http://www.santfeliu.cat/seuelectronica).

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

2. Les persones candidates disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses per formular les al·legacions que considerin, les quals seran resoltes en els 30 dies següents a la finalització del termini d'al·legacions per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional.
3. Vistes les al·legacions presentades, o si aquestes fossin desestimades per silenci, o no se n'haguessin presentat, l'Alcalde o la persona o òrgan en qui delegui, procedirà a l'aprovació definitiva de la llista de persones admeses i excloses i fixarà el dia, l'hora i el lloc de constitució del tribunal, i de realització de les proves de llengua catalana i/o castellana, en el seu cas, així com l'inici de la valoració dels mèrits. Aquesta resolució es publicarà al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat [www.santfeliu.cat/seuelectronica](http://www.santfeliu.cat/seuelectronica).
4. La crida per a posteriors comprovacions/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/seuelectronica](http://www.santfeliu.cat/seuelectronica).
5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

### **SISENA.- Característiques del procés de selecció.**

El procés constarà d'una fase selectiva que estarà formada per quatre proves de caràcter obligatori i eliminadori assenyalades als punts 8.1, 8.2, 8.3 i 8.4. d'aquesta convocatòria (coneixements de llengua catalana, coneixement de llengua castellana, prova teòrica - pràctica, i entrevista, respectivament). I d'una fase de concurs de mèrits assenyalada a la base NOVENA.



## Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

El Tribunal podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'iniciarà per la primera persona aspirant el primer cognom de la qual comenci per la lletra establerta de conformitat amb el darrer sorteig públic que a tal efecte s'hagi realitzat.

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

### **SETENA.- Fase de selecció. (Màxim 28 punts).**

Consistirà en la superació de quatre proves, una de coneixements de la llengua catalana, una de coneixements de la llengua castellana, una de caràcter teòric - pràctic, i d'una avaluació de competències professionals i tècniques.

**Totes les proves són obligatòries i eliminatòries.**

#### **7.1. Primera Prova. Coneixements de llengua catalana (obligatòria i eliminatòria).**

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, en el termini i forma correcte, acomplir alguna de les condicions establertes en la base TERCERA d'aquesta convocatòria.

El resultat obtingut serà d'**Apte/a** o **No Apte/a**.

#### **7.2. Segona prova. Coneixements de la llengua castellana (obligatòria i eliminatòria).**

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, en el termini i forma correcte, acomplir alguna de les condicions establertes en la base TERCERA d'aquesta convocatòria.

El resultat obtingut serà d'**Apte/a** o **No Apte/a**.

#### **7.3. Tercera prova. Comprovació de caràcter pràctic. (Màxim 15 punts. Obligatòria i eliminatòria).**

Consistirà en realitzar una comprovació de caràcter pràctic relacionada amb les funcions a desenvolupar, descrites a la base SEGONA, que poden incloure la resolució de supòsits pràctics, qüestionaris tipus test, o qualsevol altre sistema d'avaluació que permeti valorar el coneixement teòric i pràctic de les persones aspirants.



## Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

Aquesta prova és eliminatòria i es qualificarà entre **0 i 15 punts**, sent necessari obtenir una qualificació mínima de **7,5 punts** per superar-la.

### **7.4. Quarta prova. Entrevista personal. Valoració de les competències professionals (Màxim 15 punts. Obligatòria i eliminatòria).**

Consistirà en la realització d'una entrevista, en dues parts. En aquesta entrevista es valorarà l'adequació del perfil de la persona aspirant al lloc de treball, hi haurà una part per competències i una altra tècnica, relacionada amb les funcions a desenvolupar segons consta a la base segona d'aquestes bases específiques.

En el moment de l'entrevista caldrà aportar el Currículum Vitae.

Aquesta prova és obligatòria, té caràcter eliminatori i es qualificarà **fins a 15 punts**. La puntuació **mínima** per superar-la **serà de 7,5 punts**.

L'entrevista per competències serà realitzada i puntuada pel Tècnic del Servei d'Atenció al Treballador i Treballadora (SATT) en qualitat d'assessor del Tribunal, o personal tècnic especialitzat que estableixi el departament de Recursos Humans. La part tècnica de l'entrevista serà realitzada i puntuada per l'Òrgan Seleccionador.

La valoració de l'entrevista per competències es puntuarà **de 0 a 7,5 punts**, quedant excloses les persones que obtinguin una puntuació inferior a **3,75 punts**, havent d'obtenir **mínim 1 punt** en cada subapartat.

Es valorarà:

- Capacitat de comunicació i empatia: **màxim 2,50 punts**.
- Anàlisi i resolució de problemes: **màxim 2,50 punts**.
- Treball en equip: **màxim 2,50 punts**.

La valoració de l'entrevista tècnica es puntuarà de **0 a 7,5 punts**, quedant excloses les persones que obtinguin una puntuació inferior a **3,75 punts**. Es valorarà el coneixement de les funcions i assoliment de les competències professionals i habilitats esmentades en la base SEGONA.

El Tribunal podrà comptar amb l'assessorament de persones expertes en l'àmbit competencial.

Es valorarà:

- Coneixements relacionats amb la gestió administrativa relacionada amb la formació i l'ocupació, **màxim 4,5 punts, mínim per superar 2.25 punts**.
- Adequació al projecte: **màxim 3 punts, mínim per superar 1,5 punt**.

S'haurà d'obtenir un mínim de **3,75 punts** tant en l'entrevista tècnica com a l'entrevista per competències per poder continuar en el procés, quedant excloses les persones que no obtinguin com a mínim aquesta puntuació.





## Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

### **VUITENA.- Fase de Concurs de mèrits. (Màxim 9 punts).**

Una vegada finalitzada la fase de selecció, les persones que la hagin superat tindran un termini **de 3 dies hàbils** per presentar la documentació necessària una vegada publicades al web municipal les últimes qualificacions del darrer exercici realitzat. Només es valoraran els mèrits acreditats per les persones aspirants que hagin superat la mateixa, sense que el Tribunal pugui valorar d'altres que no s'hagin acreditat documentalment i segons els criteris que s'estableixen en aquestes bases.

Es valorarà:

Experiència professional (fins a un màxim de 6 punts) en:

- Experiència en tasques administratives en sector públic relacionades amb les funcions del lloc de treball a raó de **0,50 punts per cada 6 mesos treballats per jornada completa realitzant el càlcul proporcional per a jornades inferiors, fins a un màxim de 6 punts.**
- Experiència en tasques administratives en sector privat relacionades amb les funcions del lloc de treball a raó de **0,40 punts per cada 6 mesos treballats per jornada completa realitzant el càlcul proporcional per a jornades inferiors, fins a un màxim de 6 punts.**

L'experiència s'acredita amb informe de vida laboral, i a més:

- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.
- L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant contracte laboral o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o en el seu cas, la documentació acreditativa.

Formació relacionada amb el lloc de treball, màxim 3 punts.

- **0,75 punts** per altres titulacions reglades superiors a l'exigida relacionades amb el lloc de treball.

Amb aprofitament

- **0,50 punts** per cursos d'una durada igual o superior a 150 hores.
- **0,40 punts** per cursos entre 81 i 149 hores.
- **0,30 punts** per cursos entre 41 i 80 hores.
- **0,20 punts** per cursos entre 20 i 40 hores.



## Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

Amb assistència

- **0,25 punts** per cursos d'una durada igual o superior a 150 hores.
- **0,20 punts** per cursos entre 81 i 149 hores.
- **0,15 punts** per cursos entre 41 i 80 hores.
- **0,10 punts** per cursos entre 20 i 40 hores.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant documentació acreditativa de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits.

### **NOVENA.- Període de prova.**

S'estableix un període de prova el qual la persona que hagi superat la fase de concurs-selecció serà nomenada funcionari en pràctiques. Aquest nomenament correspondrà a la persona que hagi obtingut la major puntuació.

El període de prova, tindrà una durada de dos mesos, es realitzarà sota la supervisió del o la cap del servei o departament on s'adscriu l'aspirant, o persona en qui delegui. Abans de finalitzar el període de prova, aquest responsable emetrà un informe motivant-ne o no la superació.

L'aspirant que hagi superat satisfactòriament el període de prova serà nomenat funcionari o funcionària interí per programes.

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

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

La prestació de serveis de forma interina en algun dels llocs de treball vinculats a aquesta convocatòria convalidarà el període de pràctiques sempre que la persona responsable del servei no emeti informe negatiu al respecte.

### **DESENA.- Tribunal Qualificador.**

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:



## Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

### President/a:

- Un funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

### Vocals:

- Un funcionari de carrera o personal laboral fix del Departament de Promoció Econòmica
- Una Tècnica expert/a de l'Ajuntament, amb la condició de funcionari/a de carrera o laboral fix, atenent a l'especialitat de les proves.
- Un/a Tèctic/a expert, amb la condició de funcionari de carrera o laboral fix, atenent a l'especialitat de les proves i extern a l'Ajuntament, de l'Escola d'Administració Pública.
- Un/a funcionari/a de carrera o laboral fix, a títol individual, i previ informe favorable de la Comissió de Selecció.

### Secretari/ària:

- Personal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, preferentment funcionari de carrera, amb dret exclusivament a veu i sense la condició de membre del tribunal

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

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.

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.

La designació nominal dels membres del tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el web municipal [www.santfeliu.cat/seuelectronica](http://www.santfeliu.cat/seuelectronica). La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves o comprovacions.

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.



## Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

Els membres del tribunal i el personal tècnic i de suport, si escau, aliens a l'Ajuntament 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.

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.

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.

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

En cas d'empat, el vot del president serà de qualitat.

### **ONZENA.- Desenvolupament del procés selectiu.**

**12.1** En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en l'exercici de caràcter pràctic. De persistir l'empat, a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en el barem d'experiència professional.

**12.2** Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats per l'òrgan de selecció. En cas d'impossibilitat d'assistència a una o alguna de les proves per causa relacionada amb la maternitat, l'òrgan de selecció adaptarà els mitjans per a realitzar aquelles proves o bé, si això no fos possible, posposarà la data de les proves per a l'aspirant que així ho sol·liciti. La posposició dels exercicis a un moment posterior es realitzarà d'acord amb els criteris d'igualtat i proporcionalitat.

**12.3** Si el tribunal no opta per un altre sistema, l'ordre d'actuació dels/de les aspirants en els exercicis d'actuació individual s'iniciarà d'acord el número del registre d'entrada de la sol·licitud de participació en el procés selectiu, de menor a major.

**12.4** En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit.

### **DOTZENA.- Llista de persones aprovades i presentació de documents.**

1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública al web municipal [www.santfeliu.cat/seuelectronica](http://www.santfeliu.cat/seuelectronica) la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.



## Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

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

2. Amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es regulen les contractacions o nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida del candidat si amb el nou nomenament o contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals o nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació o nomenament que s'ofereixi correspongui a una modalitat que no generi concatenació.
3. Els/les aspirants proposats/des han de presentar a l'Ajuntament en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

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

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

4. L'alcalde nomenarà la persona aspirant proposada. En els cas de funcionaris interins, aquests hauran de fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió.

### **TRETZENA.- 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.



## Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

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.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places.

### **CATORZENA.- Confidencialitat i incompatibilitats.**

Totes les persones aspirants, abans d'incorporar-se al servei, hauran d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

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

### **QUINZENA.- Circumstàncies del cessament.**

El personal interí cessarà per les següents causes:

- a) Per renúncia.
- b) Pèrdua de la nacionalitat, quan aquesta sigui requisit per adquirir la condició d'empleat públic.
- c) La jubilació.
- d) La sanció disciplinària de separació del servei o acomiadament amb caràcter ferm.



## Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

- e) La pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic de caràcter ferm.
- f) Quan finalitzi la causa que va donar lloc al seu nomenament o contractació.
- g) No superar el període de pràctiques o de proves establert, en el seu cas.

### **SETZENA.- Règim d'impugnacions i al·legacions.**

Les convocatòries i les seves bases i les llistes definitives de persones admeses i excloses poden ser impugnades pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant l'Alcaldia.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció com ara valoracions dels mèrits, resultats de les comprovacions, o proposta definitiva d'aspirants que hagin superat el procés selectiu podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Contra aquestes bases es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la data de finalització del termini d'informació pública o de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades. Prèviament i de forma potestativa, pot interposar-se recurs de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de finalització del període d'informació pública o de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades.

Sant Feliu de Llobregat, a la data de la signatura.

L'Alcalde President.  
Jordi San José Buenaventura.



**Jordi San Jose Buenaventura -**  
**DNI 38058576Q (AUT)**  
**21/03/2019 18:52:54**

