



Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

RH/RCC

EDICTE

Per acord de Junta de Govern Local de data 05/06/2019, l'Ajuntament ha resolt aprovar les bases específiques que s'annexen al present anunci, i la convocatòria que hauran de regir el procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball d'administratius/ves per l'ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. El termini de presentació d'instàncies és de 20 dies naturals a comptar de la darrera publicació de la convocatòria al BOPB i DOGC.

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAURAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL ADMINISTRATIU DE L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT.

PRIMERA.- Objecte de la Convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases i convocatòria és l'establiment de les normes específiques que han de regir el procés selectiu de personal funcionari interí i laboral temporal, mitjançant el sistema de concurs de mèrits i comprovacions de caràcter pràctic i entrevista, per a la creació d'una borsa de treball de personal administratiu, grup de classificació C1, de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, d'aplicació en totes les circumstàncies previstes en l'article 10 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, i les modalitats contractuals de durada determinada previstes a l'article 15, i als articles 11 i 12, tots del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Tipus de nomenaments:	Funcionari interí / Laboral temporal
Durada:	En funció de les circumstàncies previstes a l'EBEP i TRET
Denominació:	Administratiu/va
Titulació requerida pel lloc:	Títol de batxillerat, tècnic o equivalent.
Retribucions bàsiques:	Les corresponents al grup de classificació C1.
Retribucions complementàries:	Les establertes al Catàleg de llocs de treball per la Corporació, d'acord amb la legislació vigent.

Funcions a realitzar:

Les funcions a desenvolupar estaran vinculades al lloc de treball en que siguin destinats, i estaran relacionades en qualsevol cas amb les tasques següents:

1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.



Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
 - Tramitar els expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
 - Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
 - Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
 - Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar fulls de càlcul, bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Realitzar fulls de càlcul, bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
 - Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a la elaboració de la memòria anual del servei.
 - Recopilar els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
 - Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
3. Atenció al públic.
4. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada d'acord amb el seu nivell de titulació i grup de classificació professional.

SEGONA.- 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 d'un Estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, pels que els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/ores. També seran admesos el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, tant dels/de les ciutadans/es espanyols/es com dels/de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores, qualsevol sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret i els/les



Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

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:** Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic/a o 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.

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

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació.

- 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) 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,



Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

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

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

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 exigit, el procés de selecció contempla una prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests/es aspirants.

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

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

- 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'exigit a la convocatòria.
- Aquells/es aspirants/es que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i per qualsevol Administració Pública Catalana en els darrers 5 anys.



Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

- i) 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.

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

3.1. Les persones interessades disposaran d'un termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria. Si el darrer dia de presentació de sol·licituds fos inhàbil, el termini acabarà el primer dia hàbil següent

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

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

3.3 En les sol·licituds per prendre part en el concurs 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 model normalitzat.

Atenent a allò establert a l'article 38.3 de l'Ordenança municipal de transparència i administració electrònica, la modificació de la qual va ser aprovada inicialment pel Ple de l'Ajuntament en sessió celebrada en data 28 de febrer de 2019, restant definitivament aprovada el 4 de juny de 2019, on s'estableix com a col·lectiu obligat a relacionar-se per mitjans electrònics "Els aspirants que es presentin a qualsevol procés de selecció convocat per l'Ajuntament", les sol·licituds s'hauran de 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

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.



Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

3.4 Una vegada finalitzada la fase de comprovacions de caràcter pràctic i entrevista, les persones aspirants que l'hagin superat, i per tal de portar a terme la fase de concurs de mèrits, 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. Es valoraran els mèrits acreditats fins a la data d'inici d'aquest darrer termini.

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

3.6 D'acord el que estableix l'Article 13 del Reglament General de Protecció de Dades, les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament. Les dades no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables, i seran utilitzades per gestionar el procés selectiu en el qual s'està participant. Un cop finalitzat el procés selectiu seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu. Per a més informació consultar la [política de privacitat](#).

Per tal d'exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i la resta de drets, els(les aspirants hauran de remetre un escrit dirigit al Delegat de Protecció de Dades o bé per mitjans electrònics www.santfeliu.cat/seuelectronica o bé presencialment o per correu convencional a l'adreça següent: plaça de la Vila, 1 – 08980 Sant Feliu de Llobregat

QUARTA.- Admissió dels aspirants.

4.1 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 aspirants, dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual aprovarà provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, dels motius d'exclusió i de l'obligatorietat dels aspirants de realitzar les proves de llengua catalana i/o de llengua castellana, farà constar la designació nominal de l'òrgan de selecció, i n'ordenarà la publicació que es durà a terme només al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/seuelectronica.

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

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

4.3 Vistes les al·legacions presentades, o si aquestes fossin desestimades per silenci, o no se n'haguessin presentat, l'Alcalde o la persona o òrgan en qui delegui, procedirà



Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

a l'aprovació definitiva de la llista de persones admeses i excloses i fixarà el dia, l'hora i el lloc de constitució del tribunal, i de realització de les proves de llengua catalana i/o castellana, en el seu cas. Aquesta resolució es publicarà al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/seuelectronica

4.4. La crida per a posteriors proves, si s'escau, es farà per l'òrgan de selecció mitjançant la publicació al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/seuelectronica

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

CINQUENA.- Tribunal Qualificador.

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

President/a:

- Un/a funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

Vocals:

- Un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament
- Un Tècnic/a expert que pot ser o no personal de la pròpia Corporació atenent a l'especialitat de les proves, previ informe favorable de la Comissió de Selecció.
- Un/a Tècnic/a expert, amb la condició de funcionari/ària de carrera o personal laboral fix, atenent a l'especialitat de les proves i extern a l'Ajuntament, a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/ària:

- Personal de la corporació, preferentment funcionari/ària de carrera, en qualitat de secretari/ària, amb veu però sense vot, amb el suport que li facilitarà el departament de recursos humans.

Assessorament:

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

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

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.



Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

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

- 5.2 La designació nominal dels membres del tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el web municipal www.santfeliu.cat/seuelectronica. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.
- 5.3 El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.
- 5.4 A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de política lingüística.
- 5.5 Els membres del tribunal i el personal tècnic i de suport extern a l'Ajuntament, si escau, meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.
- 5.6 L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- 5.7 El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels vocals, siguin titulars o suplents.
- 5.8 El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.
- 5.9 En cas d'empat, el vot del president serà de qualitat.

SISENA. Desenvolupament del procés de selecció.

El sistema de selecció serà el concurs de mèrits, comprovació pràctica i entrevista per a la comprovació de les condicions específiques i competències exigides per les funcions del lloc de treball, segons el següent:

1. Comprovacions de caràcter pràctic.

1a) prova teòrica - pràctica (20 punts).

Consistirà en una prova tipus test i/o qüestions breus en relació als coneixements propis de la plaça i/o a les matèries que formen el temari de la convocatòria.



Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

L'òrgan de selecció determinarà el temps màxim de què disposaran els/les aspirants per a realitzar-la. La puntuació serà de 0 a 20 punts.

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori i restaran eliminats/des aquells/es candidats/tes que no obtinguin un mínim de 10 punts.

1b) Entrevista per a la comprovació de les condicions específiques i competències exigides per les funcions de la plaça (20 punts).

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 primera d'aquestes bases específiques.

Aquesta prova és obligatòria, té caràcter eliminatori i es qualificarà fins a 20 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, que es podrà dotar del suport adient.

La valoració de l'entrevista per competències es puntuarà de **0 a 10 punts**, quedant excloses les persones que obtinguin una puntuació inferior a **5 punts**.

Es valorarà:

- Capacitat de comunicació i empatia
- Anàlisi i resolució de problemes
- Treball en equip
- Orientació a resultats, qualitat i ciutadania

La valoració de l'entrevista tècnica es puntuarà de **0 a 10 punts**, quedant excloses les persones que obtinguin una puntuació inferior a **5 punts**. Es valorarà el coneixement de les funcions i assoliment de les competències professionals i habilitats esmentades en la base primera.

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

Es valorarà l'adequació al lloc de treball, partint de les experiències professionals que hi constin al currículum vitae.

2. Valoració de mèrits (Fins a un màxim de 20 punts).

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 de mèrits recollits a la base 3.4



Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

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

Es valorarà l'experiència en el desenvolupament de tasques similars o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic a les funcions assignades al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, a l'administració pública o a l'àmbit privat, fins a un **màxim de 10 punts** d'acord amb el següent barem:

- Per serveis prestats en administracions públiques. Es valorarà amb 1 punt per semestre de treball acreditat, fins a un **màxim de 10 punts**.
- 0,5 punts per cada semestre treballat en l'àmbit privat amb funcions anàlogues a les de la plaça fins un màxim de **10 punts**.

L'acreditació de l'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic es realitzarà mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

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

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar amb l'informe de vida laboral i a més mitjançant 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.

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

b) Formació acadèmica (fins un màxim de 10 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 del lloc de treball objecte de convocatòria, fins a un **màxim de 10 punts**, d'acord amb el següent barem:

- I. **Formació reglada:** altres titulacions, diferents de l'exigida per participar en la convocatòria, i rellevants per les funcions a desenvolupar, a raó de:
 - **0,5 punt** per cada postgrau a partir de 30 crèdits ECTS fins a 59 ECTS.
 - **1 punt** per cada grau o equivalent, o diplomatura
 - **2 punts** per cada postgrau o màster a partir de 60 crèdits ECTS
- II. **Activitats de formació,** no incloses al subapartat anterior i relacionades amb les competències i funcions del lloc de treball objecte de convocatòria, amb certificat d'aprofitament, a raó de:
 - **0,40 punts** per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada de 50 hores o més.



Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

- **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.

Formació en idioma estranger.

- **0,25 punts** per titulació de Nivell B2: First Certificate in English.
- **0,50 punt** per titulació de Nivell C1 (o superior): Advanced Certificate in English.

Per acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (només es puntuarà el nivell més alt): (Màxim 0,75 punts)

- Per estar en possessió del nivell 1 - certificat bàsic ACTIC o COMPETIC 1 **(0,25 punts)**
- Per estar en possessió del nivell 2 - certificat mitjà ACTIC o COMPETIC 2 **(0,5 punt)**
- Per estar en possessió del nivell 3 - certificat avançat ACTIC o COMPETIC3 **(0,75 punt)**

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

3. Període de prova.

Les persones aspirants hauran de superar un període de prova que tindrà la següent durada:

- 15 dies per contractacions inferiors a 3 mesos.
- 1 mes per a contractacions superiors a 3 mesos.

Aquest període de prova 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, del que donarà trasllat al Tribunal qualificador.

En cas de informe negatiu, el treballador/a en període de prova tindrà un termini de cinc dies per presentar al·legacions davant l'òrgan de contractació.

L'eliminació del procés d'una persona durant període de prova implicarà la contractació d'aquella que hagi obtingut la puntuació immediatament inferior, i així successivament.



Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

La prestació de serveis de forma interina o amb contracte laboral 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.

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

La puntuació final d'aquesta selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase SISENA i s'establirà l'ordre d'accés de la Borsa per a propers nomenaments o contractacions que es puguin produir per a cada especialitat.

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 prelación dels aspirants serà per ordre rigorós de puntuació obtinguda.

VUITENA. Regulació i funcionament de la borsa.

Les persones aspirants conformaran la llista de la 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 o qualsevol altre de les esmentades a l'objecte.

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 declaració presentada al procés selectiu quedarà al darrer lloc de la borsa. Si la persona rebutja l'oferta de treball dues vegades sense causa justificada, quedarà exclosa de la borsa.
- 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



Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

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'ofert 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.

NOVENA.- 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.

DESENA.- Règim jurídic.

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

ONZENA.- Règim d'impugnacions i al·legacions.

11.1. 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.



Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

11.2. 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, a la data de la signatura.

L'Alcalde,

Jordi San José Buenaventura



Jordi San Jose Buenaventura -
DNI 38058576Q (SIG)
11/06/2019 14:01:22



Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. L'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. El municipi: Elements. Funcionament i competències dels òrgans col·legiats locals. Altres entitats locals. L'organització municipal: l'alcalde, els tinents d'alcalde, la Junta de Govern, el Ple.
4. Capacitat jurídica i d'obrar. Els interessats. La representació. El registre electrònic d'apoderaments.
5. Els drets de les persones i dels interessats en el procediment administratiu
6. L'acte administratiu. Tipus d'actes. El silenci administratiu. Les notificacions i publicacions. La invalidesa de l'acte administratiu: nul·litat i anul·labilitat
7. El procediment administratiu comú: iniciació, instrucció i finalització. L'ordenació. La tramitació simplificada del procediment
8. La revisió en via administrativa. La revisió d'ofici i els recursos administratius
9. La protecció de dades de caràcter personal i garantia de drets digitals
10. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
11. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.
12. Formes de prestació dels serveis públics: gestió directa i indirecta.
13. Drets i deures del personal al servei de l'administració. Ètica i administració pública
14. La funció pública local. El personal al servei de les entitats locals: classes, grups i formes de selecció. Règim retributiu.
15. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Full de càlcul. Gràfics. Sistemes de tractament de textos

