



## Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

### ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de data 20/02/2019, l'Ajuntament ha aprovat les bases específiques que s'annexen al present, i la convocatòria que ara es fa pública, que regiran el concurs oposició lliure per a la cobertura d'una plaça del grup A2 amb creació de borsa de treball. El termini de presentació d'instàncies és de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al DOGC, BOPB i BOE.

### **BASES ESPECÍFIQUES QUE HAURAN DE REGIR EL CONCURS- OPOSICIÓ LLIURE PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DEL RÈGIM FUNCIONARIAL EN L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2 , AMB CREACIÓ DE BORSA.**

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

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció, pel procediment per provisió definitiva del concurs- oposició lliure, d'1 plaça del règim funcional , grup de classificació A2, vacant a la plantilla d'aquest Ajuntament, dotada amb les retribucions bàsiques corresponents al grup de classificació "A2", les pagues extraordinàries corresponents i les retribucions complementàries establertes per aquesta Corporació, d'acord amb la legislació vigent amb creació de borsa.

#### **SEGONA.- Característiques.**

Jornada:	Flexible.
Titulació requerida pel lloc:	Grau o equivalent.
Retribucions bàsiques:	Les corresponents al grup de classificació A2.
Retribucions complementàries:	Les establertes al Catàleg de llocs de treball per la Corporació, d'acord amb la legislació vigent.
Competències:	Anàlisi de problemes i presa de decisions. Treball en equip i treball en xarxa. Empatia i correcta atenció a la ciutadania. Flexibilitat i gestió del canvi. Planificació i organització. Orientació a resultats, qualitat i ciutadania. Gestió de persones / lideratge. Competències digitals.

#### **TERCERA.- Requisits dels aspirants.**

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



## Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

- 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 descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- b) **Edat:** haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública.
- c) **Habilitació:** No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- d) **Titulació:** posseir títol de grau o similar 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) **Accreditació:** 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.



## Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

- 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, 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'exigut 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 exigut, 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



## Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

establerta 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.
- 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.
- j) Estar en disposició d'incorporar-se de manera immediata.
- k) Haver satisfet la taxa d'inscripció per la categoria corresponent d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a l'ordenança fiscal núm. 6 de *taxes per serveis generals i per aprofitaments de béns municipals*.

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

4.1. Els interessats i les 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](http://www.santfeliu.cat/seuelectronica). Tanmateix es publicarà anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat.

4.2. La present convocatòria, o un extracte de la mateixa, es difondrà o publicarà addicionalment mitjançant altres canals o dispositius com: xarxes socials professionals (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.

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

Les sol·licituds i documents annexes es poden presentar:

- Mitjançant el tràmit electrònic habilitat a l'efecte, al web de l'Ajuntament [www.santfeliu.cat/seuelectronica](http://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.).



## Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

- **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](http://www.idcatmobil.cat)
- Presencialment, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, plaça de la Vila, 1, de dilluns a divendres de 8:00 a 20:00 hores, aquest horari es pot veure modificat dins de períodes de vacances d'estiu, Setmana Santa i/o Nadal.

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

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

L'Ajuntament podrà demanar en qualsevol moment l'acreditació, mitjançant l'aportació dels documents originals, dels requisits necessaris per participar en la convocatòria quan ho cregui convenient.

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superat, i per tal de portar a terme la fase de concurs, hauran d'acreditar documentalment els mèrits que es desitgin al·legar, en el termini màxim de 5 dies hàbils des de la publicació de la qualificació de l'última prova, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar d'altres que no s'hagin acreditat documentalment i segons els criteris que s'estableixen en aquestes bases. Es valoraran els mèrits acreditats fins a la data d'inici d'aquest darrer termini.

*4.4 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: [https://www.santfeliu.cat/common/misc/widget\\_container.faces?xmid=31750](https://www.santfeliu.cat/common/misc/widget_container.faces?xmid=31750)*

*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](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.*

4.5 Abonament de la taxa de participació en el procés selectiu. D'acord amb el que preveu la normativa vigent en matèria de taxes i preus de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat (ordenança fiscal núm. 6 de *taxes per serveis generals i per aprofitaments de bens municipals*) i, a l'efecte del compliment dels requisits que preveu la base 3k de la convocatòria, per inscriure's a la mateixa les persones aspirants hauran d'abonar en concepte de taxa d'inscripció l'import de 45,90 €.



## Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

Aquests drets d'examen seran satisfets pels aspirants en presentar les instàncies, adjuntant a la mateixa el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud, que només seran retornats en els següents supòsits:

- De no ser admès/sa la persona sol·licitant en el procés selectiu.
- De no poder-se presentar al procés selectiu per motiu de força major degudament justificat.

Segons allò establert a l'esmentada ordenança fiscal, gaudiran d'exempció aquelles persones que acreditin estar en situació d'atur.

### **CINQUENA.- Admissió dels aspirants.**

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

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

5.2 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.

5.3 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. Aquesta resolució es publicarà al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat [www.santfeliu.cat/seuelectronica](http://www.santfeliu.cat/seuelectronica)

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

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

### **SISENA.- Tribunal Qualificador.**



## Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

6.1. 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:

Tècnic/a expert/a de l'Ajuntament, amb la condició de funcionari de carrera o personal laboral fix.

Tècnic/a expert/a, amb la condició de funcionari de carrera o personal laboral fix, atenent l'especialitat de les proves i extern a l'Ajuntament, a proposta de l'Escola d'Administració Pública.

Un/a Tècnic 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 funcionari/a de carrera o personal laboral fix de la Corporació, en qualitat de secretari/a del Tribunal Qualificador, 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.

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.

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.

6.2. 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.

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

6.4. 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



## Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

de treball de les administracions públiques de Catalunya, el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de política lingüística.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

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

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

### **SETENA.- Procés selectiu.**

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició.

### **El procés selectiu constarà de les fases següents:**

- a) Fase d'Oposició.
- b) Fase de concurs de mèrits.
- c) Període de prova.

#### **a. Fase d'Oposició.**

La fase d'oposició constarà de les següents proves de caràcter obligatori:

#### **Primera prova.- Coneixements de català i castellà.**

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió dels certificats a que fan referència a la base tercera apartat G) i apartat H), en el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant un exercici específic de coneixements de llengua catalana i un exercici de coneixements de llengua castellana, en cada cas. **La qualificació d'aquests exercici serà d'apte o no apte;** seran eliminats/ades del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

#### **Segona prova.- Prova teòrica. Màxim 10 punts.**

Consistirà a respondre per escrit un qüestionari de respostes alternatives, sobre el contingut del temari que s'especifica en annexos a aquestes bases.





## Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

El nombre de preguntes que integren aquest qüestionari és de 50 i el temps per a efectuar-lo és de 60 minuts.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts. Caldrà com a mínim haver contestat positivament la meitat de les preguntes plantejades, sent la puntuació mínima per superar l'exercici de 5 punts. La no obtenció de la puntuació mínima comporta l'exclusió de l'aspirant del procés de selecció. Les respostes correctes seran valorades en 0,2 punts, les incorrectes -0,1 i en blanc 0 punts.

### **Tercera prova.- Prova pràctica. Màxim 10 punts.**

Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic o l'execució d'un treball vinculat a les funcions pròpies a la plaça a proveir. Igualment, la base de puntuació ho serà sobre 10, considerant-se la puntuació de 5 per a ser aprovat.

Les proves teòrica i pràctica són eliminatòries i es qualificaran sobre un màxim de 10 punts cadascuna. L'aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts en cadascuna de les proves en serà automàticament eliminat/ada.

La puntuació de l'aspirant en cadascuna de les proves (teòriques i pràctiques) ha de ser d'un mínim de 12,5 punts, a fi de procedir a la fase de concurs.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòrica i pràctica.

### **Quarta prova.- Entrevista per competències. Màxim 8 punts.**

Per tal de comprovar les condicions específiques exigides pel desenvolupament del lloc de treball es mantindrà una entrevista d'acord amb els criteris de perfils per competències establerts pel Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament.

Per realitzar aquesta entrevista, el Tribunal podrà comptar amb l'assessorament del Servei d'atenció al treballador/a SATT, o podran ser personal extern contractat a l'efecte o del mateix Ajuntament, d'acord amb l'experiència en la qüestió i sempre que no concorrin causes de recusació, en la selecció, i és realitzarà amb la presència de membres del Tribunal Qualificador, els quals podran participar de l'entrevista per donar aclariment en aquelles qüestions que es plantegin.

Seràn eliminats del procés selectiu els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 4 punts.

### **b. Fase de Concurs.**

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superat, i per tal de portar a terme la fase de concurs, hauran d'acreditar documentalment els mèrits que es desitgin al·legar, en el termini màxim de 5 dies hàbils des de la publicació 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.



## Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

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. Totes les còpies hauran de ser autèntiques o compulsades.

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que per part dels aspirants siguin al·legats i acreditats documentalment amb l'escrit de sol·licitud per prendre part en el concurs-oposició.

Es valoraran d'acord amb el següent barem i fins a un **màxim de 9 punts**:

1. Serveis efectius prestats a l'Administració local, com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, llevat dels inclosos en plans d'ocupació o altres programes subvencionats per altres Administracions, en tasques pròpies de la plaça convocada, a raó de 0,50 punts per cada període de 6 mesos o fracció mínima de 3 mesos, fins a un màxim de 3 punts.
2. Experiència professional en funcions anàlogues amb el lloc a proveir, a raó de 0,50 punts per cada període de 12 mesos o fracció mínima de 6 mesos, fins a un màxim de 1 punt.

L'acreditació de 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, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'acreditació de l'experiència a l'àmbit privat es farà mitjançant fotocòpies de contractes juntament amb el certificat de vida laboral i/o la comunicació de la finalització del contracte, de manera que quedi acreditat correctament el període de temps treballat i les funcions realitzades.

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 no es valoren.

3. Assistència a cursos i seminaris de perfeccionament i/o reciclatge, relacionats amb la plaça convocada, fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb els paràmetres següents:
  - D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punts cadascun.
  - D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,20 punts cadascun.
  - D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,30 punts cadascun.
  - D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0,40 punts cadascun.

4. Acreditacions d'altres titulacions, no acumulables, fins a un màxim de 2 punts:

Postgrau: 1 punt.  
Mestratge: 1 punt.

5. Altres mèrits (fins un màxim d'1 punt).



## Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

Per impartir docència en centres oficials reconeguts, conferències o ponències, en jornades, cursos o seminaris, i per les publicacions en qualsevol format, que tinguin relació amb les funcions de la plaça, l'àmbit d'actuació de l'administració local, o la gestió i direcció pública, segons els següents criteris:

- Per cada llibre en solitari, sense que es pugui graduar la puntuació per cap altre característica del mateix: 1 punt.
- Per cada llibre en col·laboració, independentment del número de col·laboradors, sense que es pugui graduar la puntuació per cap altre característica del mateix: 1 punt.
- Per cada article en solitari, sense que es pugui graduar la puntuació per cap altre característica del mateix: 0,50 punts.
- Per cada article en col·laboració, sense que es pugui graduar la puntuació per cap altre característica del mateix: 0,25 punts.
- Per cada participació com a docent o ponent en conferències, seminaris o jornades d'una única sessió, sense que es pugui graduar la puntuació per cap altre característica del mateix: 0,50 punts.
- Per cada participació com a docent o ponent en seminaris o cursos que s'imparteixin en més d'una sessió, sense que es pugui graduar la puntuació per cap altre característica del mateix: 0,50 punts.

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.

Aquelles activitats de naturalesa diferent als cursos, com per exemple 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.

La formació també s'ha d'acreditar amb document degudament compulsat o còpia autèntica.

### **c. Fase de període de prova.**

D'acord amb allò que disposen les bases generals, en la base dotzena, s'estableix un període de pràctiques el qual les persones que hagin superat la fase de concurs-oposició seran nomenades funcionaris en pràctiques. Aquest nomenament correspondrà a les persones que hagin obtingut les majors puntuacions fins al total de les places oferides.

El període de pràctiques, que segons allò establerta a les bases generals tindrà una durada de sis 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



## Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

període de pràctiques, aquest responsable emetrà un informe motivant -ne o no la superació.

L'aspirant que hagi superat satisfactòriament el període de pràctiques serà nomenat funcionari o funcionària de carrera.

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 de carrera.

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.

### **VUITENA.- Llista de persones aprovades, presentació de documents i nomenament.**

8.1 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.

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

8.2 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 ni nomenats ni contractats, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer.

8.3 L'alcalde nomenarà la persona aspirant proposada en el termini d'un mes a comptar des de la terminació dels vint dies anteriors. Al tractar-se d'un funcionari/a, aquest nomenament s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica municipal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat [www.santfeliu.cat/seuelectronica](http://www.santfeliu.cat/seuelectronica), amb els requeriments exigits per la normativa de protecció de dades. Una vegada publicat el nomenament, el funcionari haurà de



## Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

prendre possessió o incorporar-se en el termini d'un mes, moment en què haurà de fer el jurament o promesa previst en el Decret 359/1986, de 4 de desembre. La falta de pressa de possessió, excepte els casos de força major degudament acreditats, comportarà la pèrdua de tots els drets.

### **NOVENA.- 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.

### **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:



## Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

- 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 hi hagi un nou procés de selecció per al mateix lloc de treball.

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

- 11.1 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.
- 11.2 Els actes qualificats dels tribunals de selecció com ara valoracions dels mèrits, resultats de les proves, 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.
- 11.3 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.
- 11.4 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  
Jordi San Jose Buenaventura



**Jordi San Jose Buenaventura -**  
**DNI 38058576Q (AUT)**  
26/02/2019 14:53:42



## Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

### ANNEX I

#### TEMARI GENERAL:

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis.

Tema 2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. L'educació a la constitució espanyola.

Tema 3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.

Tema 4. El Parlament de Catalunya; composició, organització i funcions. El Síndic de Greuges.

Tema 5. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions.

Tema 6. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris.

Tema 7. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya. La província. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi

Tema 8. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. La relació jurídicoadministrativa: concepte i elements. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.

Tema 9. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

Tema 10.- El personal al servei de les corporacions locals: concepte i classes. Drets, deure i incompatibilitats.

Tema 11.- Funcionament i competència dels òrgans col·legiats locals.

Tema 12.- Organització i funcionament de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.



## Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

### ANNEX II

#### TEMARI ESPECÍFIC:

1. Marc legal, reglamentari i convencional de la funció pública local catalana. Prelació de normes aplicables.
2. Classes de personal local: el personal funcionari. Grups, escales i sotsescales. Escala d'administració especial. El personal laboral: grups i categories professionals.
3. Planificació dels recursos humans: plantilla de personal. Definició. Naturalesa jurídica. Contingut.
4. Procediment de planificació de la plantilla de personal, negociació i aprovació. Modificació.
5. Planificació: el concepte de lloc de treball. Plaça i lloc de treball. Catàlegs de llocs de treball. Finalitat i naturalesa.
6. Relacions de lloc de treball. El anàlisi i descripció del lloc de treball. Concepte, fases i avaluació del compliment.
7. La valoració del lloc de treball. Concepte, finalitats i aplicació. Mètodes de valoració.
8. L'oferta pública d'ocupació. Abast, contingut i tramitació. Naturalesa jurídica.
9. Connexió de l'oferta pública d'ocupació amb altres instruments de planificació. Negociació, publicació i efectes.
10. Selecció: principis constitucionals. Requisits d'accés. Apreciació dels requisits. La publicitat.
11. Procediments selectius. Sistemes de selecció.
12. Procediment selectiu: competències, les bases, els exercicis i els programes.
13. Òrgans selectius: classes, composició i funcionament. Especialitat i idoneïtat. Discrecionalitat i control judicial.
14. Altres formes d'ingrés: promoció interna i funcionarització.
15. Provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. Mobilitat i permuta. Remoció del lloc de treball.
16. Procediments basats en la voluntat de l'Administració: readscripció, reassignació i redistribució d'efectius.
17. La carrera administrativa. Concepte, significat i modalitats.
18. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives. Supòsits i efectes de cadascuna d'elles.
19. Drets i deures del personal al servei de les entitats locals. Condicions de treball.
20. Drets econòmics del personal al servei de les entitats locals: conceptes retributius.
21. La Gestió de nòmines.
22. L'estructura de representació del personal en el sector públic i les seves funcions. Negociació col·lectiva.
23. Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
24. Règim disciplinari dels funcionaris: faltes, sancions i procediment. Òrgans competents per a la imposició de sancions a funcionaris locals.
25. Règim General de la Seguretat Social. Els drets de Seguretat Social i règim de cotitzacions i liquidacions.
26. Incapacitat temporal i maternitat del personal al servei de les entitats locals.
27. Règim de contractacions laborals en l'àmbit d'una Administració Local.





## Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

28. Causes d'extinció de la relació funcional i laboral en una Administració Local.
29. Llei 7/07, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.  
L'Estatut dels Treballadors. Règim laboral.
30. Llei de Mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. Disposicions generals: objecte i àmbit d'aplicació. El règim de reduccions de jornada establert pel personal al servei de les entitats locals.
31. La motivació a l'entorn laboral. Aspectes facilitadors.
32. Pla de comunicació interna: definició i fases.
33. El màrqueting intern i la comunicació com a eina per a la gestió dels recursos humans.
34. La planificació de la formació. Fases per a l'elaboració d'un pla de formació.
35. La formació com a instrument facilitador de canvis organitzacionals i/o individuals.
36. La Llei de prevenció de riscos laborals: objecte i caràcter de la norma. Àmbit d'aplicació i definicions.
37. Danys derivats del treball i principis de l'acció preventiva.
38. La gestió de la prevenció de riscos laborals a l'Administració local. Aspectes a considerar.
39. El Pla de prevenció de riscos laborals.
40. Participació dels empleats públics i dels seus representants en la seguretat i salut laboral a les entitats locals.
41. Ergonomia: concepte i objectius.
42. La protecció de dades personals. Regulació i obligació del seu compliment. Repercussió en l'àmbit local.
43. La normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, especial referència a les qüestions relacionades amb la gestió de personal.  
La Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: obligacions de publicitat activa en matèria de personal i el dret d'accés a la informació pública.
44. El Bon Govern i la Bona Administració: codis de conducta, cartes de serveis, avaluació i rendiments de comptes, etc.
45. L'estructura retributiva en l'Administració Pública.
46. La política salarial. Concepte. Principis generals.
47. La Llei General de Pressupostos de l'Estat.
48. El calendari laboral. La jornada i règim de compensacions.

