



RH/RCC

EDICTE

Per acord de Junta de Govern Local de data 22/05/2019, 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 cobertura per promoció interna d'una plaça funcional escalada d'Administració General, subescala tècnic/a superior A1 a 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 CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA DEL RÈGIM FUNCIONARIAL, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNIC/A SUPERIOR (A1), DE L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment pel sistema de concurs oposició, mitjançant promoció interna, d'una plaça del règim funcional, escala Administració General, Subescala tècnica superior, vacant a la plantilla d'aquest Ajuntament, dotada amb les retribucions bàsiques corresponents al grup de classificació A1 segons catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament, amb pagues extraordinàries, triennis i les retribucions complementàries establertes per aquesta corporació, d'acord amb la legislació vigent. Aquesta plaça està incorporada a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2019 de l'Ajuntament.

Aquesta convocatòria s'ajusta a les Bases Generals aprovades per aquest ajuntament en data 15 de desembre de 2009 i publicades al BOP de data 7 de gener de 2010 i al DOGC de 8 de gener de 2010, les quals s'adapten quan correspon, i de forma específica en la composició del tribunal, a les Bases específiques, d'acord amb allò disposat a la normativa bàsica actualment vigent en matèria de funció pública, és a dir, al 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 que, a l'espera del seu desenvolupament reglamentari, s'aplicarà en concordança amb els preceptes del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims als quals s'han d'ajustar el procediment de selecció del funcionari de l'Administració local, amb el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, amb el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i en allò no regulat amb el Decret 214/90, de data 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i de forma supletòria, amb el Decret 389/1996, de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de l'Administració de la Generalitat i es regularà pel contingut d'aquestes bases.



Atesa la normativa específica i en especial a l'article 103 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, on diu que en els supòsits d'accés mitjançant promoció interna s'haurà de respectar els principis de mèrit i capacitat, i en les bases de la convocatòria es podrà reduir el temari per haver-lo superat el personal promogut en accedir a la plaça que ocupa.

SEGONA. Característiques de la plaça a proveir.

Grup: A1, nivell 25

Escala: Administració General

Subescala: Tècnic/a superior

Nombre de dotacions: 1

Titulació requerida: Títol universitari de grau o equivalent

Funcions:

Les funcions bàsiques d'aquesta plaça són les establertes a la normativa per l'Escala d'Administració General, subescala Tècnica superior: de direcció administrativa, de gestió, d'estudi i propostes, de preparació de normativa, d'elaboració d'informes que requereixin un coneixement complet de la legislació administrativa i similars.

TERCERA.- Requisits per participar en la convocatòria.

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de reunir els requisits següents:

- a) **Antiguitat.** Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari/a de carrera en una plaça en propietat en la categoria professional de A2, subescala de gestió, de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
- b) **Titulació:** Estar en possessió del títol de Grau o un altre equivalent.
- c) **Coneixements de català:** El personal del qual no consti al seu expedient personal el nivell de català suficient, haurà d'acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana nivell de Suficiència de català (C). Els/les aspirants que en el moment de presentar la instància, NO acreditin el coneixement de llengua catalana mitjançant la possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C) de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística), o equivalent 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. També estan exemptes de fer aquesta les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, en que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.



La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTE o NO APTE essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposa l'exclusió del procés selectiu. Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

QUARTA.- Sol·licitud de participació.

En les sol·licituds per prendre part en el concurs - oposició les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions assenyalades a la base tercera de la present convocatòria, les sol·licituds s'han de formular mitjançant el tràmit específic que es trobarà habilitat a la seu electrònica al web de l'Ajuntament.

Les sol·licituds s'han de presentar per registre electrònic al web: www.santfeliu.cat. Es requereix identificació i signatura electrònica, que es poden realitzar de diferents maneres:

- **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.

4.2.- Termini de presentació de sol·licituds del procés selectiu.

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 publicació de les presents bases es farà al web de l'Ajuntament, dins la intranet municipal, a l'apartat de Selecció dins de la Carpeta del Treballador, a l'e-Tauler, així com al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i extracte al BOE.

4.3.- Dades consignades a la sol·licitud.

Les persones aspirants hauran d'assenyalar a la sol·licitud l'acompliment dels requisits que s'indiquen a la base TERCERA.

CINQUENA.- Llistat de persones admeses i excloses (provisional i definitiva).

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació aprovarà la llista provisional de les persones aspirants/es admeses i excloses, mitjançant resolució que serà exposada a l'e-Tauler de la Corporació concedint-ne un



termini de 10 dies hàbils a efectes de les reclamacions, en els termes previstos a la (LPAC).

Així mateix, a l'esmentada resolució s'anunciarà la composició del Tribunal de Selecció, el lloc, data i hora de la seva constitució, així com el lloc, data i hora del primer exercici.

Les persones aspirants podran formular les alegacions que considerin convenients en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni en la llista provisional d'admeses ni en la d'excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent haurà d'indicar el numero del registre d'entrada.

Les reclamacions, si les haguessin, seran estimades o desestimades en la resolució per la que s'aprovi la llista definitiva, que serà feta pública tanmateix en la forma abans indicada.

En cas de no presentar-se reclamacions es considera elevada a definitiva la llista d'admesos i exclosos, sense necessitat d'una nova publicació.

SISENA. Discapacitat.

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

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

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

SETENA.- Fase d'Oposició. (Puntuació màxima 30 punts.)

7.1. Primer exercici. Prova de coneixement de la llengua catalana.

Consisteix 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.

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.



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

Aquesta prova es qualificarà d'**apte o no apte**.

7.2. Segon exercici. Teòric Pràctic: presentació i defensa d'una memòria. (Màxim 20 punts)

Presentació d'una memòria en format Word i PDF sobre el tema "El desplegament d'una estratègia de govern obert a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat"

L'extensió màxima del treball serà fins a 30 pàgines a una cara, escrites a interlineat simple i amb el tipus de lletra Arial 11 i als marges superior, inferior, esquerra i dreta de 2 cm cadascun.

Aquesta memòria s'haurà de presentar en el mateix moment que es realitza la sol·licitud per participar en aquest procés de selecció i per mitjans electrònics:

- Per registre electrònic al web: www.santfeliu.cat. Es requereix identificació i signatura electrònica, que es poden realitzar de diferents maneres:
 - **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

No s'admetran els treballs presentats fora del termini i la no presentació serà motiu d'exclusió de l'aspirant.

Els aspirants seran cridats per a la defensa de la memòria en convocatòria única, i la seva incompareixença comportarà la seva eliminació del procés selectiu, a excepció dels casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal qualificador.

Per la defensa de la memòria presentada es podrà fer servir suport informàtic i els aspirants tindran 30 minuts per a la seva exposició.

El tribunal podrà sol·licitar als aspirants aquells aclariments que consideri oportuns sobre les memòries presentades.

Aquest exercici es valorarà de **0 a 20 punts**, i seran eliminats del procés selectiu els aspirants que no obtinguin una puntuació **mínima de 10 punts**. El Tribunal valorarà els següents aspectes: presentació, estructura, contingut, innovació, gestió, capacitat de síntesi i les aportacions que es facin per a la millora contrastada de la unitat i de l'organització en general.

Els aspirants que superin aquesta segona fase d'oposició passaran a la següent fase del procés selectiu.



7.3. Exercici. Prova oral de coneixements. (Màxim 10 punts).

Aquest exercici consistirà en donar resposta oralment davant el tribunal a preguntes de caràcter general, relacionades amb el temari que figura com a Annex I a aquestes bases però no necessàriament subjecte a epígrafs o temes concrets del mateix i amb les funcions pròpies dels llocs de treball (base segona). El temps per a la realització d'aquest exercici serà determinat pel Tribunal

El Tribunal valorarà l'amplitud i comprensió dels coneixements, la claredat i l'ordre d'idees i la qualitat de l'expressió, així com la seva forma d'exposició i capacitat d'aplicació pràctica dels coneixements exposats.

Aquesta prova es podria realitzar de manera conjunta amb l'exercici anterior, un cop exposada la memòria, tot i que la seva valoració serà independent.

Aquesta prova és obligatòria, té caràcter eliminatori i es qualificarà **fins a 10 punts**. La puntuació **mínima** per superar-la **serà de 5 punts**.

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

VUITENA.- Fase de concurs de mèrits. (Puntuació màxima 15 punts).

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 10 dies hàbils des de la publicació a la intranet municipal de la qualificació de la 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.

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que per part dels aspirants hagin estat al·legats i acreditats documentalment, d'acord amb el barem següent:

8.1. Experiència professional (fins un màxim de 8 punts).

- **0,5 punt** per cada sis mesos treballats com a personal funcionari de la subescala tècnica A2 amb funcions relacionades amb les funcions pròpies de la categoria i/o competències i/o tasques de la plaça objecte de la convocatòria amb responsabilitat sobre projectes, fins un màxim de **8 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.

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.

Si es tracta d'experiència acreditada a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, la documentació acreditativa serà aportada d'ofici pel Departament de Recursos Humans

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.

8.2. Formació acadèmica (fins un màxim de 7 punts).

a) Formació reglada: altres titulacions diferent a l'acreditada com a requisit per participar a la convocatòria i relacionada amb les funcions pròpies de la categoria i/o competències i/o tasques de la plaça objecte de la convocatòria:

- **0,5 punt** per cada postgrau a partir de 30 crèdits ECTS fins a 59 ECTS. (Acabar de contrastar)
- **1 punt** per cada grau, diplomatura o llicenciatura
- **2 punts** per cada postgrau o màster a partir de 60 crèdits ECTS

b) Activitats de formació: no incloses al subapartat anterior i relacionades amb les funcions pròpies de la categoria i/o competències i/o tasques de la plaça objecte de la convocatòria, amb certificat d'aprofitament, a raó de:

- **1 punt** per cursos d'una durada igual o superior a 150 hores.
- **0,75 punts** per cursos d'una durada entre 81 i 149 hores.
- **0,50 punts** per cursos d'una durada entre 41 i 80 hores.
- **0,25 punts** per cursos d'una durada entre 20 i 40 hores.

c) 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 COMPETIC2 (0,50 punt).
- Per estar en possessió del nivell 3 - certificat avançat ACTIC o COMPETIC 3 (0,75 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.



d) Altres mèrits (fins un màxim de 2 punts)

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 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 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: 0,50 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.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a **15 punts**.

NOVENA.- Qualificacions dels i de les aspirants i proposta de nomenament.

9.1. No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

9.2. La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs.

9.3. La persona aspirant que sigui considerada apta i obtingui la major puntuació de la suma de la fase d'oposició i les obtingudes a la fase de concurs serà proposada a l'alcaldia per al seu nomenament com a funcionària. El nombre de persones aspirants proposades no podrà ser superior al de places convocades, o sigui, una.

La persona aspirant proposada haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de vint dies naturals, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base tercera.

Tots els aspirants estan exempts de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament ho hauran de fer constar a la sol·licitud i acreditar les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància al seu expedient personal.



DESENA.- Tribunal de Selecció.

10.1. Es constituirà un Tribunal de Selecció per portar a terme el procés de concurs – oposició, del qual la seva composició serà la següent i es designarà per Decret d'alcaldia amb els respectius suplents:

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.

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.

10.2 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.

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



- 10.4 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.
- 10.5 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.
- 10.6 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.
- 10.7 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.
- 10.8 El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.
- 10.9 En cas d'empat, el vot del president serà de qualitat.

ONZENA.- Recursos.

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

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 8.1 i 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat contenciós - administratiu que correspongui, dels de Barcelona.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

No obstant això, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



DISPOSICIÓ ADICIONAL.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, vigent en els preceptes no anul·lats per Sentència del Tribunal de Justícia de Catalunya d'11 de juny de 2002, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, la *Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic*, i altres disposicions aplicables, reguladores dels processos de selecció del personal al servei de les administracions públiques.

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

L'Alcaldeessa accidental



Flavia Reina Fajardo - DNI
47171598R (SIG)
29/08/2019 11:29:20



ANNEX 1

TEMARI

1. Bon govern en el marc de la normativa en matèria de transparència i accés a la informació.
2. Compliance en l'Administració pública: la dimensió ètica de la gestió pública
3. Els codis ètics i de conducta en el marc d'una infraestructura ètica. Els sistemes d'integritat institucional
4. Les cartes de serveis i l'avaluació permanent dels serveis públics.
5. El model de Govern obert a les Administracions públiques. Origen i escenaris.
6. La reutilització de la informació pública. Open Data. La transparència col·laborativa.
7. El Reglament de Participació i Col·laboració de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat
8. L'estratègia de Govern Obert de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat
9. Publicitat activa. El Portal de Transparència. L'avaluació de la transparència.
10. L'accés a la informació pública en les seves múltiples dimensions. La configuració dels diferents procediments. Límits al dret d'accés.
11. Instruments per a l'accés electrònic a les Administracions Públiques: seus electròniques, canals i punts d'accés.
12. Sistemes d'identificació i signatura electrònica. L'activitat administrativa automatitzada.
13. Els grups d'interès. El Registre de grups d'interès de Catalunya.
14. Sistema de garanties de la transparència i organismes de control.
15. L'Agenda 2030: Anàlisi dels objectius de desenvolupament sostenible (ODS) en el context local.
16. Aplicació pràctica de la responsabilitat social corporativa a l'Administració local
17. Normativa de protecció de dades. L'enfocament basat en la gestió de riscos. Drets i deures.
18. Els procediments relacionats amb la protecció de dades de caràcter personal. L'accés, base jurídica, conservació i eliminació de les dades personals a l'Administració.
19. El registre d'activitats de tractament de dades personals. El responsable i l'encarregat de tractament.
20. El delegat de protecció de dades. L'avaluació d'impacte de privacitat. L'anàlisi de riscos i l'aplicació de mesures de seguretat. Infraccions i sancions.
21. El nou paradigma de privacitat i confidencialitat a les Administracions públiques: principis rectors, en especial el principi d'accountability.
22. La garantia dels drets digitals dins l'ordenament jurídic estatal.
23. L'accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils del sector públic
24. Fonaments de l'Administració digital: el procediment administratiu electrònic i l'expedient electrònic integral
25. Agendes digitals i plans d'acció d'impuls de l'Administració electrònica a nivell europeu.
26. El model d'atenció ciutadana integral i multicanal. Els espais personalitzats d'atenció ciutadana.
27. El registre electrònic. Les oficines d'assistència en matèria de registre



28. La contractació pública electrònica. Principals instruments de la contractació pública electrònica.
29. L'Esquema Nacional de Seguretat (ENS).
30. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI).
31. Les eines de tramitació electrònica a Catalunya. L'extranet de les Administracions públiques catalanes
32. Les comunicacions i les notificacions electròniques. El tauler electrònic.
33. L'organització dels documents administratius electrònics. Les còpies electròniques. La conservació i l'eliminació dels documents. L'arxiu electrònic únic.
34. Model organitzatiu de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. Organigrama funcional i Cartipàs Municipal. Règim d'acords i resolucions.
35. Les funcions i els processos administratius: Anàlisi de funcions. Els processos administratius. Anàlisi, racionalització, simplificació, representació gràfica i suport documental. Els manuals de procediment.
36. La transformació digital a les Administracions públiques. Reptes i estratègies de futur.
37. Finestretes de gestió unificada, presencials i virtuals, a l'administració local. Les noves formes de gestió dels tràmits administratius. Regulació legal. Xarxa interconnectada de registres a les administracions públiques.
38. L'Ordenança Municipal de transparència i Administració Electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
39. La gestió de la qualitat i la seva millora. Eines i tècniques de la qualitat. Planificació i disseny per a la qualitat. Estratègies per a la qualitat.
40. Mètodes per a conèixer la percepció ciutadana. Disseny. Procediment. Tractament de la informació. Sistemes d'indicadors de qualitat.
41. La gestió de la transversalitat inter i intra organitzacional. Mecanismes de transversalitat a l'Administració Local. Programes transversals a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
42. Els serveis públics municipals. Formes de gestió. Gestió en xarxa: concepte, finalitat i objectius.
43. El sistema de gestió documental i les eines arxivístiques (quadre de classificació documental, tipologia de documents...)
44. El deure de col·laboració entre les administracions. Transmissions de dades entre administracions. La interoperabilitat com a principi d'administració electrònica. Les normes tècniques d'interoperabilitat
45. La Intel·ligència artificial i el dret administratiu en un marc de transformació digital de les Administracions públiques
46. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració.
47. El procediment administratiu comú: iniciació, instrucció i finalització. L'ordenació. La tramitació simplificada del procediment.
48. El Pla de govern com a eina de planificació. Planificació estratègica. Planificació operativa. Objectius. Eixos principals.
49. La gestió pública orientada als resultats. El control social i la transparència en la gestió pública. La governança i la democràcia participativa. Mètodes quantitius d'avaluació de la gestió i per a la decisió pública.
50. Transversalitat. L'administració dotada d'instruments i dinàmiques transversals i participatives. Els organigrames i els programes transversals. Els instruments de la transversalitat. La gestió en xarxa.
51. El model d'atenció ciutadana multicanal. El portal de serveis i tràmits electrònics.



52. Innovació a l'Administració. El concepte d'innovació. El potencial humà i la innovació. Metodologies per desenvolupar-los. Innovació social.
53. Estratègia nacional de ciberseguretat. La necessitat d'organitzar la seguretat de forma integral i transversal.
54. Eines de BPM i Gestió per processos. Conceptes bàsics. Sistemes i nivells de representació dels processos. Conceptes bàsics de reenginyeria de processos. La reenginyeria de processos com a principi per al desenvolupament del serveis electrònics.
55. Gestió de projectes: concepte, classes i principis bàsics dels projectes. Fases. Organització d'un projecte. Planificació. Control i avaluació.
56. Control de gestió: indicadors. Construcció i anàlisi d'indicadors. Tipologia d'indicadors i mesures. L'indicador com a eina de planificació.
57. Quadres de comandament. Metodologia i implantació en l'Administració pública.
58. Gestió del coneixement com a instrument de millora organitzativa i d'aprenentatge. Metodologies i estratègies per a la gestió del coneixement organitzatiu.
59. Xarxes socials i aprenentatge informal a les organitzacions públiques
60. Gestió del talent i del capital humà a les organitzacions. Canvi cultural en un escenari de transformació digital.

