



## EDICTE

En compliment del que disposa l'article 286 del Decret Legislatiu 2/2003 de 28 d'abril pel que s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i Règim Local de Catalunya, així com al decret 20210000053 de data 08/01/21, es procedeix a la publicació en els diaris oficials de les bases específiques que hauran de regir el procés de selecció mitjançant concurs-oposició lliure, de cinc places del règim funcional, escala d'administració general, subescala administrativa (c1), amb creació de borsa de treball de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, i que són les següents:

**BASES ESPECÍFIQUES QUE HAURAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE DE CINQ PLACES DEL RÈGIM FUNCIONARI, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA (C1), AMB CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL, A L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT**

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

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició lliure de cinc places d'administratius/ves, segons la classificació 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, vacants a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, incloses a les Ofertes Públiques d'Ocupació dels anys 2017, 2019 i 2020 i identificades amb el codi de plaça 3806, 3605, 3769, 3531 i 3663, respectivament.

Les persones seleccionades seran nomenades com a funcionaris/àries de carrera, amb les següents característiques:

- **Classe de personal:** Funcionari.
- **Escala:** Administració General
- **Subescala:** Administrativa
- **Categoria:** Administratius
- **Grup de titulació:** Grup C, Subgrup C1.
- **Jornada:** Ordinària
- **Retribucions complementàries:** Les establertes al catàleg municipal segons el lloc a proveir.
- **Funcions:** Les funcions bàsiques d'aquesta plaça són les establertes a la normativa per a l'Escala d'Administració General, subescala administrativa: tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior, comprovació de documentació, tasques de tràmit, col·laboració i redacció, suport ofimàtic, equip d'oficines, informàtica bàsica i càlcul, informació i despatx al públic.



Les tasques concretes a desenvolupar estaran vinculades a l'àmbit al que estiguin destinats, i estaran relacionades en qualsevol cas amb les següents:

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

- 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, determinar possibles desviacions i proposar 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 obtenir 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 i de les aspirants

Per prendre part a la convocatòria, els i les 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 que 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, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/de la seva cònjuge.

- 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) **Titulació:** Estar en possessió dels estudis de Formació Professional II, BUP, Batxillerat o Cicle formatiu de grau superior 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 o bé estar en disposició de certificat d'habilitació professional, legalment establert, que homologui i equipari a una titulació oficial del sistema educatiu de nivell Batxiller o Tècnic, segons el que estableix l'article 76 del RDL 5/2015 (TREBEP)

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 cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que, prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat/ada i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.

- d) **Capacitat funcional:** no patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi el desenvolupament normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria. Les persones amb reconeixement de discapacitat hauran de presentar a la corporació un dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, indicant –si s'escau– l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motiu d'aquestes. En l'adaptació de les dites adaptacions o adequacions cal atènyer-se al que disposa l'article 6 i article 4.3 del Decret 66/1999 de 9 de març del Govern de la



Generalitat. Aquest informe haurà d'estar expedit per l'equip multiprofessional competent, i es podrà presentar fins a 7 dies naturals abans de la convocatòria de la primera prova del procés de selecció.

- e) **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.
- f) **Tenir coneixements de llengua catalana de nivell 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 i les aspirants que en el moment de presentar la instància, NO acrediten estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria 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.

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

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

- Els i 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.
- g) **Llengua Castellana:** els i les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement superior 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 i les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, 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 i 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'exigít 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) 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 bens municipals.

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 tercera d'aquesta convocatòria.

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

3.1. 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.

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 Seguint allò establert a l'article 38 de l'Ordenança de l'Ordenança municipal de Transparència i administració electrònica, les sol·licituds s'hauran de formular per mitjans electrònics, a través del tràmit de participació en processos de selecció de personal de l'Ajuntament, al portal de tràmits del web de l'Ajuntament

- **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](http://www.idcatmobil.cat)

Mitjançant el tràmit per fer la sol·licitud per prendre part en el concurs, els i les aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions assenyalades a la base segona de la present convocatòria.

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.

3.4 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 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.

Per tant, només hauran de presentar mèrits les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

La relació de mèrits s'haurà de presentar amb el model de document que es publicarà a l'apartat web específic del procés selectiu dins l'apartat [www.santfeliu.cat/oposicions](http://www.santfeliu.cat/oposicions), a través del tràmit que s'habiliti a tal efecte.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat o que ja 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.





La comprovació dels serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, serà realitzada d'ofici pel Departament de Recursos Humans.

3.5 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 i 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

3.6 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 3.h) de la convocatòria, per inscriure's a la mateixa les persones aspirants hauran d'abonar en concepte de taxa d'inscripció l'import de 34€.

Aquests drets d'examen seran satisfets pels i per les 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, gaudiran d'exempció aquelles persones que acreditin estar en situació d'atur.

3.7. En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases.

#### **QUARTA.- Admissió dels i de les aspirants**

4.1 Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde/ssa 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 i de les 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_) apartat *Oferta Pública d'Ocupació*.

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 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_) apartat *Oferta Pública d'Ocupació*.

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\\_](http://www.santfeliu.cat/seuelectronica_) apartat *Oferta Pública d'Ocupació*.

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. El tribunal qualificador del procés selectiu estarà format per cinc membres titulars, amb els seus respectius/ives suplents i es constituirà com a òrgan col·legiat, i la seva configuració i nomenament s'ajustarà al que preveu l'article 72 del Decret 214/90, en allò que correspongui en aplicació del que preveu 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. En la seva composició es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, per tal que la meitat més un d'aquests/es tingui la titulació adequada als coneixements que s'exigeixen, i perquè tots els/les vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

5.2. L'òrgan de selecció serà un tribunal qualificador que tindrà la composició següent:

- **Un President**, funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat
- **Quatre Vocals**, com a mínim:
  - o Un terç integrat per personal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.





- Un terç integrat per personal tècnic especialitzat en la matèria, que pot ser o no personal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
  - Un terç integrat per persones proposades per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- **Un secretari/a**, personal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, preferentment funcionari de carrera, amb dret exclusivament a veu i sense la condició de membre del tribunal.

Alternativament, pot actuar com a secretari/a del Tribunal un dels vocals designats per al Tribunal qualificador; en aquest cas, aquest tindrà dret a veu i vot, en la seva condició de membre del tribunal.

**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.

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.

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

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

5.5 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.

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

5.7 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.

5.8 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.



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

5.10 Les decisions del tribunal es prendran per majoria simple dels membres presents i en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a decidirà.

5.11 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme. Les seves deliberacions seran reservades en garantia dels principis abans esmentats, i es produiran sense la presència de ningú que no formi part del tribunal, a excepció dels assessors/ores del tribunal si són requerits/ides per aquest. El tribunal actuarà amb imparcialitat, professionalitat, independència i discrecionalitat tècnica tal com estableixen els principis rectors dels processos selectius definits a l'article 55.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels empleats públics.

5.12 El tribunal garantirà la transparència en la selecció de personal sobre la base dels criteris constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat.

### **SISENA.- Procés selectiu**

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició.

6.1 El procediment de selecció serà el concurs oposició el qual consistirà en la superació de la fase d'oposició i la valoració dels mèrits de les persones aspirants en la fase de concurs. En aquest sentit, el procés selectiu s'efectuarà en tres fases diferenciades: la primera d'oposició amb diverses proves successives i totes eliminatòries, la segona de concurs i la tercera, període de pràctiques.

6.2 Les proves corresponents a la fase d'oposició es podran acumular en una sola sessió o en diverses, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència. En aquests casos la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior, quan aquests siguin eliminatoris.

6.3 Les persones candidates seran convocades en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats discrecionalment pel tribunal. La no presentació de l'aspirant donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici.

6.4 Les persones candidates han de comparèixer a les diferents proves amb el seu DNI o altre document acreditatiu. La manca de presentació d'aquest document en determinarà l'exclusió automàtica.

6.5 Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.



**A. FASE D'OPOSICIÓ.** La puntuació màxima d'aquesta prova és de 60 punts.

**Prova primera.- 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 F) i apartat G). 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 de coneixements (obligatòria i eliminatòria).** La puntuació màxima d'aquesta prova és de 20 punts.

Aquesta prova consisteix a respondre per escrit un qüestionari de respostes alternatives, sobre el contingut del temari que s'especifica en annex a aquestes bases. El nombre de preguntes que integren aquest qüestionari és de 80 i el temps per a efectuar-lo és de 90 minuts.

Aquest prova es puntuarà de 0 a 20 punts. Caldrà, com a mínim, haver contestat positivament la meitat de les preguntes plantejades, sent la puntuació mínima per superar l'exercici de 10 punts. La no obtenció de la puntuació mínima comporta l'exclusió de l'aspirant del procés de selecció.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor (0,25 punts). Les respostes errònies descomptaran 0,06 i les respostes en blanc no restaran puntuació.

**Tercera prova. Prova teòrico-pràctica (prova obligatòria i eliminatòria).** La puntuació màxima d'aquesta prova és de 30 punts.

Aquesta prova consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics d'acord amb els àmbits funcionals existents a l'organització proposats pel Tribunal Qualificador relacionats amb les matèries que apareixen al temari de la convocatòria. Per a la realització de les proves s'utilitzaran programes informàtics adequats que proporcionarà l'Ajuntament.

Aquesta prova és eliminatòria i es qualificarà entre **0 i 30 punts**. La puntuació mínima per superar la prova serà de 15 punts. La no obtenció de la puntuació mínima comporta l'exclusió de l'aspirant del procés de selecció.



El tribunal decidirà el lloc i forma de realització, temps d'execució de cadascun dels exercicis així com el contingut de les proves i els criteris de correcció, els quals es traslladaran als i les aspirants abans de la celebració de la prova, als objectes de garantir la transparència i publicitat, sempre respectant el principi de discrecionalitat tècnica.

**Quarta prova. Avaluació psicotècnica.** Aquesta prova i les seves subproves tenen caràcter eliminatori i una puntuació **màxima de 10 punts**

**4.1 Avaluació aptitudinal.** Consisteix en l'administració d'un o diversos tests adreçats a la valoració de les diferents aptituds dels i les aspirants per tal d'assegurar l'assoliment de nivells situats dintre de la normalitat en tots els casos, d'acord amb el barem d'aplicació corresponent a la població estadística més propera a la tipologia de la plaça a cobrir, propi de cada prova. Per tant, en quedaran eliminades les candidatures que no assoleixin aquests nivells en cadascuna de les aptituds avaluades. El resultat de l'avaluació aptitudinal tindrà com a qualificació: supera o no supera.

**4.2 Avaluació de competències.** Orientades a avaluar l'adequació de les característiques de la persona aspirant en relació amb les tasques a desenvolupar. Es considerarà el factor de distorsió motivacional per considerar no vàlides les respostes de l'aspirant quan sigui superior al decaïp establert com a alt, considerant els barems de població sobre el que s'ha validat la prova.

Aquesta avaluació només es portarà a terme en el cas d'haver superat l'avaluació aptitudinal referida en el punt 4.1.

El resultat de l'avaluació de competències tindrà una qualificació de 10 punts, considerant-se superada la prova amb una nota mínima de 5 punts.

Les proves aplicades estan formades per tests objectius que compleixen els requisits psicomètrics de validesa i fiabilitat i tipificació, és a dir, han estat baremades, en una àmplia mostra de població que permet garantir la confiança en els resultats obtinguts. Tant l'aplicació com la correcció és estandarditzada.

**B. FASE DE CONCURS - Avaluació de mèrits.** La puntuació màxima d'aquesta fase és de 25 punts.

Consisteix en la valoració del currículum dels i 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

En cap cas seran valorats mèrits no acreditats documentalment.

**a) Experiència professional** (fins un màxim de 15 punts).



Es valorarà l'experiència en el desenvolupament de tasques similars o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic a les assignades a la plaça objecte d'aquesta convocatòria, a l'administració pública o a l'àmbit privat, fins a un **màxim de 15 punts** d'acord amb el següent barem:

- Per serveis prestats en administracions públiques. Es valorarà amb 0,25 per cada mes de treball acreditat, fins a un **màxim de 15 punts**.
- 0,10 punts per cada mes de treball acreditat en l'àmbit privat amb funcions anàlogues a les de la plaça fins un **màxim de 15 punts**.

Als efectes d'allò que s'estableix en els dos apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

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 persona treballadora autònom s'ha d'acreditar amb informe de vida laboral i a més mitjançant còpia del contracte laboral o en el seu cas, altra 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 segona apartat c) d'aquesta convocatòria i cursos de formació i capacitació professional relacionats amb les funcions recollides a la base primera d'aquesta convocatòria, fins a un **màxim de 10 punts**, d'acord amb el següent barem:

**1. 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 10 crèdits ECTS (150 hores) fins a 59 ECTS.
- **1 punt** per cada grau, diplomatura o llicenciatura (diferent a l'acreditada com a requisit d'accés).
- **2 punts** per cada postgrau o màster a partir de 60 crèdits ECTS.



**2. Activitats de formació**, no incloses al subapartat anterior i relacionades amb les funcions de la plaça 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 més de 50 hores.
- **0,30 punts per cada curs**, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada entre 31 hores a 50 hores.
- **0,20 punts per cada curs**, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada entre 21 hores a 30 hores.
- **0,10 punts per cada curs**, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada entre 5 hores a 20 hores.

**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 **(0,50 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.

El resultat final del concurs-oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases.

Les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les fases, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici o prova següent, s'exposarà al e-tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web [www.santfeliu.cat](http://www.santfeliu.cat), apartat *Oferta Pública d'Ocupació*.

### **C. FASE DE PERÍODE DE PRÀCTIQUES**

D'acord amb allò que disposen les bases generals vigents, en la base dotzena, s'estableix un període de pràctiques en 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 ofertades.





El període de pràctiques, que segons allò establert a les bases generals vigents tindrà una durada de tres mesos, es realitzarà sota la supervisió del o la cap del servei o departament on s'adscriu l'aspirant, o persona en qui delegui. Abans de finalitzar el període de pràctiques, aquest responsable emetrà un informe motivant-ne o no la superació, del qual se'n donarà trasllat al Tribunal qualificador. En cas d'informe negatiu, el funcionari/a en pràctiques tindrà un període de cinc dies per presentar al·legacions

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.

No obstant l'anterior, el període de pràctiques s'entendrà convalidat si la persona ja hagués prestat serveis a la Corporació dins l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria professional i funcions, en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, amb excepció del temps treballat mitjançant contracte o nomenament de plans d'ocupació, durant un període mínim igual a l'establert per al seu grup de titulació. Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència. El temps en pràctiques o prova, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin el personal que l'està complint.

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

7.1 Un cop finalitzada la qualificació dels i de les aspirants, el tribunal farà pública al web municipal [www.santfeliu.cat/seuelectronica](http://www.santfeliu.cat/seuelectronica), apartat *Oferta Pública d'Ocupació*, la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, amb la proposta de nomenament de les 5 persones que hagin obtingut la millor qualificació en el concurs-oposició. En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova teòrica-pràctica (prova tercera).

El nombre de persones nomenades no pot ser superior al de places vacants ofertades. Així mateix la present convocatòria podrà declarar-se deserta.

7.2 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.

7.3 Els/les aspirants proposats/des han de presentar a l'Ajuntament en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

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

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

7.4 L'alcalde/ssa nomenarà les persones proposades funcionaris/es en pràctiques 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 de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat municipal [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/a haurà de 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 manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

7.5 Una vegada superat el període de pràctiques, els i les aspirants seran nomenats funcionaris/àries de carrera. Els nomenaments de funcionaris/àries de carrera s'hauran de publicar al Butlletí Oficial de la Província, i un cop fet es disposarà d'un termini d'un mes per prestar el jurament o la promesa i la presa de possessió. El contingut del jurament o la promesa serà, com a mínim, el que determina el Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya. En aquest període seran convocades pel Departament de Recursos Humans per prendre possessió davant del secretari/ària de la corporació. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

7.6 Finalitzada la selecció definitiva a les places d'Administratiu/va del grup C1 es procedirà de forma automàtica a la provisió de 5 llocs de treball de l'àmbit administratiu de la Institució, d'acord amb les necessitats de l'organització, l'experiència i perfil professional de les persones que hagin obtingut plaça i, si s'escau, prioritant el manteniment del lloc de treball que ocupaven en el cas de tractar-se d'una persona interina.

#### **VUITENA.- 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.

### **NOVENA.- Causes de la pèrdua de la relació de servei**

Són causes de la pèrdua de la condició de funcionari de carrera les previstes en els articles 63 i següents del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (EBEP).

### **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:

- Les persones aspirants hauran de formular una declaració en què s'indicarà necessàriament un únic número de telèfon i un correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat d'incorporació. 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 crides, manteniment o baixes de la borsa, 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 la crida.
- Per efectuar l'oferiment de la contractació/nomenament a la persona aspirant que correspongui des del Departament de Recursos Humans s'efectuarà trucada telefònica al número que la persona aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 08:00 h i les 15:00h, amb un interval de dues hores entre cada trucada, tot deixant-ne constància a l'expedient.
- Si després d'aquests intents, la persona aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Departament de Recursos Humans. Si a les 09:00h dels dos dies següents laborables a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, es passarà la crida a la següent persona aspirant per ordre de la borsa. No obstant l'anterior, aquest termini pot veure's reduït per necessitats urgents i justificades, derivades de necessitats organitzatives inajornables.



- Quan no sigui possible localitzar la persona aspirant per formular l'ofertament de nomenament o contractació l'aspirant passarà al final de la llista del seu grup.
- Feta la proposta de nomenament la persona interessada haurà de manifestar en el termini del dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta i la persona aspirant passarà automàticament al final de la borsa.
- Si en el moment d'efectuar l'ofertament, la persona aspirant renuncia al nomenament que se li proposa o no l'accepta expressa o tàcitament, passarà automàticament al final de la borsa. 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 esta treballant en aquell moment amb un contracte o nomenament de major durada del que se li ofereix per part de l'Ajuntament, el o la candidata es mantindrà a la borsa amb l'ordre inicial i es cridarà a la següent persona per ordre de preferència.
- Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament o contracte temporal amb l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior de 12 mesos o un contracte de relleu sempre i quan reuneixi els requisits legals.
- Amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions o nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida si amb el nou nomenament o contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals o nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació que s'ofereixi no generi concatenació de contractes.
- El termini màxim d'incorporació al lloc de treball serà de quinze dies naturals, a comptar de l'endemà de la crida a què es fa referència en l'apartat b. La no incorporació en el termini indicat, implicarà l'exclusió de la borsa de treball, excepte que concorri alguna causa de suspensió degudament acreditada. El termini d'incorporació podrà ser inferior, si les necessitats del lloc ho requereixen.
- Un cop finalitzat el nomenament o contractació per qualsevol de les causes legalment establertes, s'activarà d'ofici la seva disponibilitat a la borsa mantenint l'ordre de prelación que tenia en el moment d'activar-se la suspensió.

Es consideren causes de suspensió temporal de participació a la borsa, i per tant, de nomenament, les següents:

- a) Estar en situació de malaltia que suposaria una incapacitat temporal.



- b) Estar prestant serveis amb un nomenament o contracte de durada determinada en un altre lloc de treball de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, excepte que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior de 12 mesos o un contracte de relleu sempre i quan reuneixi els requisits legals.
- c) Estar en causa legal de suspensió del nomenament.

Les persones que es trobin en alguna de les causes de suspensió no rebran propostes de nomenament mentre estiguin en aquesta situació, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball.

En tot cas es podrà requerir acreditació de la situació que motiva la suspensió.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser nomenats d'acord amb els requisits exigits a cada convocatòria.
- b) Haver manifestat de forma expressa per part de la persona aspirant la voluntat de ser exclòs de la borsa.
- c) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- d) Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat quan la sanció sigui ferma.
- e) Rebutjar o no ser localitzat en dos oferiments, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- f) Renunciar a un nomenament interí que s'està desenvolupant, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- g) No superar el període de pràctiques en el supòsit de nomenament de funcionari interí. A aquests efectes, el responsable directe del treballador o treballadora, o persona competent que es determini, emetrà un informe motivant les causes de no superació.
- h) Existir un informe negatiu del servei on la persona ha estat adscrita o de qualsevol altre servei, sempre vinculat a l'incompliment de les funcions assignades, la conducta i/o comportament del treballador/a, etc.. En el cas d'existència d'aquest informe negatiu s'atorgarà un termini d'audiència i/o al·legacions al treballador o treballadora i se n'informarà als representants sindicals.



Aquesta borsa de treball tindrà una durada de dos anys des de la seva creació.

### **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 i per les interessades, 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 de persones 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.





## **TEMARI**

### **Temari general:**

1. Marc constitucional. Principis. Drets i deures fonamentals de les persones. Garanties. Organització institucional. El poder judicial. Organització territorial.
2. Marc estatutari. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura, principis rectors, drets i deures, i competències. Organització institucional de Catalunya: el Parlament, el Govern i el president o presidenta de la Generalitat. El Consell de Garanties Estatutàries
3. Unió Europea: fundació i evolució. Àmbits d'actuació. El mercat únic europeu. La lliure circulació de mercaderies, capitals i treballadors. La llibertat d'establiment i la lliure prestació de serveis. La ciutadania de la Unió Europea. Institucions de la Unió Europea.
4. L'Administració local. La Llei de bases del règim local. Regulació del règim local a Catalunya. Organització i competències municipals. Òrgans de govern dels municipis de règim comú. El Ple: composició i funcions. La Junta de Govern Local. L'Alcalde. Elecció. Competències. Els Tinents d'Alcalde
5. El concepte d'Administració pública. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Els drets i deures de les persones en les seves relacions amb l'Administració pública. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. La capacitat jurídica i la capacitat d'obrar.
6. L'acte administratiu: concepte i classes. Els elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals.
7. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació de l'acte administratiu. La invalidesa dels actes administratius. La convalidació
8. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs ordinari i el recurs de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
9. Els interessats en el procediment. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: iniciació, instrucció i finalització. L'ordenació. La tramitació simplificada del procediment
10. L'accés electrònic del ciutadà a l'Administració. L'atenció multicanal. La identificació i la signatura electrònica. El registre electrònic. Les oficines d'assistència en matèria de registre.
11. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació.
12. Les fases de l'execució pressupostària, modificacions de crèdit
13. La liquidació del pressupost. El compte general



14. Hisendes locals. Taxes, impostos, preus públics i contribucions especials.
15. Llei de contractes del Sector Públic. Tipus de contractes i procediments. El perfil del contractant
16. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. Publicitat activa. El portal de la transparència. Ordenança de Transparència i Administració electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu

#### **Temari específic:**

17. El llenguatge administratiu. Tècniques de redacció, elaboració i presentació de documents. Organització dels documents administratius.
18. Organització, mètode de treball i els circuits administratius. Planificació i gestió del temps.
19. Tipologia de documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
20. Gestió documental. L'arxiu de documents. Avaluació, tria i eliminació de documents.
21. Formes de gestió dels serveis públics. L'activitat administrativa de promoció o foment. Subvencions i ajuts.
22. Subvencions. Concepte, naturalesa i classificació de les subvencions. Principis generals. Elements personals. Les bases reguladores. El procediment de concessió i pagament.
23. La despesa pública local: concepte i règim legal, Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes
24. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de l'Administració. Adquisició de béns. Tutela del patrimoni de les entitats locals.
25. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.
26. El règim urbanístic del sòl. Classes de sòl. El planejament urbanístic i les seves classes. Procediment d'aprovació del planejament urbanístic. Procediment d'atorgament de llicències urbanístiques. Obres subjectes a comunicació prèvia.
27. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Full de càlcul. Gràfics. Sistemes de tractament de textos.
28. La gestió de queixes, suggeriments i propostes ciutadanes.
29. La comunicació interpersonal. La comunicació assertiva. L'escolta activa. La persuasió. La negociació.
30. La Llei de prevenció de riscos laborals: objecte i caràcter de la norma. Àmbit d'aplicació i definicions bàsiques. Ergonomia: concepte i objectius.
31. La transformació digital de les administracions públiques. L'Estratègia de transformació digital de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. Missió, visió i valors. Principals objectius i eixos d'actuació



32. El Bon Govern i la Bona Administració: codis de conducta, cartes de serveis, avaluació i rendiments de comptes, etc.
33. Model organitzatiu de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. Organigrama i cartipàs municipal. Règim d'acords i resolucions. Especial referència al Reglament Orgànic Municipal (ROM) de l'Ajuntament.
34. Els convenis administratius. Definició, tipus i contingut. Requisits de validesa i eficàcia.
35. El web de Sant Feliu de Llobregat. Catàleg municipal de tràmits i catàleg de serveis municipals
36. El Pla d'Actuació Municipal (PAM) 2019-2023 de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. Visió, missió i valors. Principals actuacions identificades. Pacte de Ciutat. Agenda 2030, de Desenvolupament sostenible de les Nacions Unides.
37. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
38. Els convenis administratius. Definició, tipus i contingut. Requisits de validesa i eficàcia.
39. Protecció de dades de caràcter personal. La privacitat des del disseny. El registre d'activitats de tractament. El delegat/da de protecció de dades (DPD). Infraccions i sancions. Garantia de drets digitals.
40. El personal al servei de les administracions públiques: Classes. La plantilla de personal i la relació de llocs de treball. Drets i deures dels empleats públics. Situacions administratives. Règim disciplinari. Règim retributiu.

Sant Feliu de Llobregat, a la data senyalada

L'Alcalde  
Lidia Muñoz Cáceres



**Lidia Muñoz Cáceres - (SIG)**  
**08/01/2021 18:09:26**

