



EXPEDIENT: G3432020000001

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 l'acord de la Junta de Govern Local, en sessió celebrada en data 16 de desembre de 2020, es procedeix a la publicació íntegra en els diaris oficials de les Bases generals reguladores dels processos selectius de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat,

- 1.- Bases generals reguladores dels processos selectius del personal funcionari de carrera i laboral fix de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat
- 2.- Bases generals reguladores dels processos selectius del personal funcionari interí i laboral temporal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat
- 3.- Bases generals per a la creació de borses de treball de funcionaris interins i personal laboral temporal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

i que són les següents:

1.- BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DEL PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA I LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT

Base 1.- OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és l'establiment de les normes generals que han de regir tots els processos selectius del personal funcionari de carrera i del personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

Les bases específiques que s'aprovin per a cada convocatòria completaran aquestes bases generals en funció de les característiques pròpies de les places que es convoquin.

La Junta de Personal i el Comitè d'Empresa tenen competència per emetre informe previ a l'aprovació de les bases específiques per l'òrgan competent.

Base 2.- PRINCIPIS RECTORS



L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat garanteix que tots els processos de selecció del personal funcionari de carrera i del personal laboral fix es regiran pels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, així com els de:

- a) Publicitat i convocatòria de les bases.
- b) Transparència.
- c) Imparcialitat i professionalitat dels membres dels òrgans de selecció.
- d) Independència i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció.
- e) Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions o tasques a desenvolupar.
- f) Agilitat, sense perjudici de l'objectivitat, en els processos de selecció.

Base 3.- FORMES I SISTEMES DE SELECCIÓ

1. El personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat es seleccionarà mitjançant convocatòria pública i pels sistemes d'oposició, concurs-oposició, o, quan la llei ho permeti, concurs.
2. El personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat es seleccionarà mitjançant convocatòria pública i pels sistemes d'oposició, concurs-oposició o concurs de valoració de mèrits.
3. En tot cas, les convocatòries i bases específiques podran incloure la realització de proves addicionals, d'acord amb l'establert a la base dotzena.

Base 4.- CONVOCATÒRIES

1. Totes les convocatòries s'ajustaran a les disposicions d'aquestes bases generals.
2. La convocatòria de cadascun dels processos selectius i l'aprovació de les seves bases específiques correspon a l'Alcaldia o a la persona o òrgan a qui s'hagi delegat, i es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a l'apartat Oferta Pública d'Ocupació del web corporatiu www.santfeliu.cat/seuelectronica. Tanmateix es publicarà anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat.
3. A totes les convocatòries ha de constar:
 - a) Nombre, naturalesa i característiques de les places que es convoquen; escala, subescala, i classe a la qual pertanyen; indicació del grup de titulació a què corresponen i determinació de les que es reserven a promoció interna, si s'escau.
 - b) Sistema selectiu.
 - c) Proves d'aptitud o coneixements que cal superar, i determinació del seu nombre i naturalesa.



- d) Els requisits generals i específics que han de complir les persones aspirants.
- e) Forma, lloc i termini de presentació de les instàncies per participar en el procés.
- f) Proves selectives que s'hagin de realitzar i, si s'escau, relació de mèrits que es tindran en compte en la fase de concurs, com també els sistemes d'acreditació i valoració d'aquests mèrits. També, la determinació, si s'escau, de les característiques i durada del curs de formació o del curs selectiu, com també del període de pràctiques amb caràcter selectiu.
- g) Designació del tribunal qualificador que hagi d'actuar i la seva categoria.
- h) Sistema de qualificació i puntuació mínima de cada prova.
- i) Programa sobre el qual versaran les proves.
- j) Període d'inici de les proves, encara que sigui en termes aproximats, o fixació del període màxim de temps que ha de transcórrer fins a la realització de les proves.
- k) Ordre d'actuació dels i les aspirants segons el resultat del sorteig realitzat prèviament.
- l) Declaració expressa que els tribunals no poden aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de places objecte de la convocatòria.
- m) Assenyalament de l'equip multiprofessional que hagi d'emetre el certificat acreditatiu de la possibilitat de portar a terme les tasques pròpies de les places objecte de la convocatòria, quan es prevegi l'existència d'un torn de reserva per a persones amb discapacitat.

Base 5.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

1. Podran prendre part en els processos selectius les persones que reuneixen, a més dels requisits específics que s'indiquin a la convocatòria, els següents requisits:
 - a. Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea o la de qualsevol altre estat amb qui s'hagi subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya un tractat internacional que reconegui als seus nacionals la lliure circulació dels treballadors.

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

En els processos selectius per a places que tinguin entre les seves funcions l'exercici de poder públic o la salvaguarda dels interessos de les



administracions públiques només podran participar els ciutadans espanyols.

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

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

b. Haver complert 16 anys i no superar l'edat màxima de jubilació forçosa legal. La convocatòria dels processos selectius podrà establir una edat mínima superior si la normativa específica del cos que es tracti ho exigeix.

c. Tenir la titulació exigida en les bases específiques corresponents o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

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

d. Estar en possessió del certificat de coneixements de català exigible a cada convocatòria. En cas de no estar-hi, es realitzarà la corresponent prova dins del procés de selecció.

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

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

- Certificat d'haver cursat primària i secundària a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell B2 (marc comú europeu de referència) que estableix el Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit a les escoles oficials d'idiomes.

f. Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. Les persones amb discapacitat hauran de presentar a l'òrgan de selecció un



dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, amb indicació, si s'escau, de l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes i amb el contingut que preveu l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. L'òrgan de selecció haurà de prendre la decisió de conformitat amb les previsions de l'article 6 de l'esmentat Decret 66/1999, de 9 de març.

g. No estar separat del servei o haver estat acomiadat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

h. No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, com exigeix l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, quan les places o llocs de treball que es convoquin comportin el contacte habitual amb persones menors d'edat.

i. A les bases específiques de cada convocatòria s'establiran els requisits objectius específics que tinguin relació amb les places o llocs de treball convocats i regulats en la normativa sectorial aplicable.

2. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics de les diverses convocatòries, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de la presa de possessió com a funcionari de carrera o de la signatura del contracte com a personal laboral fix. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base catorzena.2.
3. No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.



Base 6.- SOL·LICITUDS

1. De conformitat amb allò que disposa l'article 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, s'estableix l'obligació de presentació de les sol·licituds per participar en els processos selectius del personal funcionari de carrera i del personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat per mitjans electrònics. En cas necessari, les persones interessades podran utilitzar els mitjans electrònics disponibles a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre de l'Ajuntament (plaça de la Vila, 1).
2. Les persones aspirants que desitgin prendre part en qualsevol procés selectiu sotmès a aquestes Bases hauran de presentar la seva sol·licitud al Registre electrònic de l'Ajuntament mitjançant l'execució del tràmit habilitat a l'efecte que estarà disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament www.santfeliu.cat/seuelectronica.
3. També es podrà presentar en el Registre electrònic de qualsevol de les Administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre.
4. El termini de presentació de sol·licituds serà 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.
5. En els anuncis de les convocatòries al DOGC i al BOE, s'hi indicarà el número i data del Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya en què s'hagin publicat les bases íntegres de la convocatòria.
6. Totes les bases estaran també publicades al web municipal www.santfeliu.cat/seuelectronica, apartat Oferta Pública d'Ocupació.
7. Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que els i les aspirants declari responsablement a la sol·licitud que compleixen totes les condicions relacionades a la base general cinquena, que s'hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu només per aquelles persones que el superin.

Això no obstant, en els casos que les bases específiques ho prevegin, els aspirants hauran d'acompanyar amb la sol·licitud l'acreditació de les condicions específiques que es determinen.
8. Quan el sistema de selecció sigui exclusivament el concurs o el concurs de valoració de mèrits, la documentació acreditativa dels mèrits a valorar haurà de ser aportada per les persones aspirants juntament amb la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu i el corresponent currículum, però es valoraran els mèrits acreditats fins a la data d'inici del termini de presentació de sol·licituds.



9. Quan el sistema de selecció inclogui, a més d'altres, una fase de concurs, els i les aspirants hauran d'aportar amb la sol·licitud inicial un currículum dels mèrits que s'al·leguin. Els aspirants que superin la fase d'oposició hauran d'aportar en el termini de cinc dies hàbils des de la publicació dels resultats del darrer exercici, la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, però es valoraran els mèrits acreditats fins a la data d'inici d'aquest darrer termini.

En tot cas, la documentació acreditativa haurà de revestir els requeriments especificats en la base desena.

10. 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.

11. Les dades facilitades per les persones aspirants en la sol·licitud seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. Les dades no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables i seran utilitzades per gestionar el procés selectiu en el qual s'estigui participant. Un cop finalitzat el procés selectiu concret seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu. Els i les aspirants podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió i la resta de drets en la matèria mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al Delegat de Protecció de Dades o bé per mitjans electrònics www.santfeliu.cat/seuelectronica o bé presencialment o per correu convencional a l'adreça següent: plaça de la Vila, 1 -08980 Sant Feliu de Llobregat. En tot moment es podrà consultar la política de privacitat de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
12. Les persones amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, han de fer constar aquestes circumstàncies en la sol·licitud i aportar el certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que es descriu a la base cinquena 1.f).

Base 6.- ADMISSIÓ DE LES ASPIRANTS I ELS ASPIRANTS

1. Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldessa/l'Alcalde o la persona o òrgan en qui delegui, un cop comprovats els requisits de les persones aspirants, dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual aprovarà provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, dels motius d'exclusió i de l'obligatorietat de les persones aspirants de realitzar les proves de llengua catalana i/o de llengua castellana, farà constar la designació nominal de l'òrgan de selecció, i n'ordenarà la publicació que es durà a terme només al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/seuelectronica.



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

2. Les persones candidates disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses per formular les al·legacions que considerin, les quals seran resoltes en els 30 dies següents a la finalització del termini d'al·legacions per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional.
3. Vistes les al·legacions presentades, o si aquestes fossin desestimades per silenci, o no se n'haguessin presentat, l'Alcaldessa/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 , apartat Oferta Pública d'Ocupació.
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 , apartat Oferta Pública d'Ocupació.
5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Base 8.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

1. El Tribunal qualificador de la convocatòria es constituirà 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, preservant en la seva composició la paritat entre homes i dones i estarà format per un/a president/a, quatre vocals i un/a secretari/ària amb dret exclusivament a veu i sense la condició de membre del tribunal, designats per la Corporació. Les bases específiques de cada convocatòria podran determinar que les funcions de secretari/ària recaiguin en un dels vocals, amb veu i vot i la consideració de membre del tribunal.

Per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

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.



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.
3. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.
4. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès 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. Els membres del tribunal i el personal tècnic i de suport, si escau, meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.
6. 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.
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.
8. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.
9. En cas d'empat, el vot del president serà de qualitat.

Base 9.- SELECCIÓ PER OPOSICIÓ

1. La selecció per oposició consisteix a superar les proves teòriques i pràctiques exigides a la convocatòria pública, adequades a l'exercici de la funció i que poden consistir en:
 - a) Exercicis escrits o orals sobre el temari que es determini a les bases.
 - b) Exercicis de coneixements generals o específics.
 - c) Exercicis que palesin determinades aptituds físiques, adients a la tasca a realitzar.

En tot cas, un dels exercicis obligatoris ha de tenir caràcter pràctic i, si les característiques de l'oposició ho requereixen, les proves escrites es llegiran davant del tribunal.

2. El contingut mínim del temari serà el següent:



- A. Matèries comunes: Constituiran, com a mínim, una cinquena part del temari i necessàriament versaran sobre:
- Constitució espanyola.
 - Organització de l'Estat.
 - Estatut d'Autonomia.
 - Règim local.
 - Dret administratiu general.
 - Hisenda pública i administració tributària.
- B. Matèries específiques: Versaran sobre el contingut de les funcions i les tasques atribuïdes a l'escala, subescala o classe a què es refereixin les bases.
3. Si les proves de selecció són per a l'accés a l'escala d'Administració general, dues cinquenes parts dels temari desenvoluparan en profunditat alguna de les matèries comunes relacionades i les altres versaran sobre matèries relacionades directament amb les funcions encomanades amb caràcter habitual als membres de la respectiva escala, subescala o classe de funcionaris.
4. Si les proves de selecció són per a l'accés a l'escala d'Administració especial, els programes contindran quatre cinquenes parts de matèries que permetin determinar la capacitat professional dels i les aspirants, segons l'escala, subescala o classe de funcionaris, així com la normativa específica relacionada amb les funcions a desenvolupar.
5. El número mínim de temes serà el següent:
- | | |
|--------------------|----------|
| Grup A, Subgrup A1 | 90 temes |
| Grup A, Subgrup A2 | 60 temes |
| Grup B | 40 temes |
| Grup C, Subgrup C1 | 40 temes |
| Grup C, Subgrup C2 | 20 temes |
| Grup E (actual AP) | 10 temes |

Base 10.- SELECCIÓ PER CONCURS-OPOSICIÓ

Els procés de selecció per concurs-oposició té dues fases diferenciades: la primera fase, d'oposició; la segona, de concurs. La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i la fase de concurs.

Fase d'oposició: Consta d'un conjunt de proves de caràcter obligatori d'acord amb les condicions establertes a la base novena.



Fase de concurs: Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició amb la puntuació mínima que estableixin les bases respectives i consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats i les candidates, la qual no pot significar més de la tercera part de la puntuació màxima total del conjunt del concurs-oposició, d'acord amb el barem general següent:

1.a) Experiència: A l'experiència professional correspondrà entre el 30 i el 70% del valor total de la fase concurs, aplicant-se d'acord amb els següents criteris:

- Serà valorada amb independència de l'àmbit en el qual hagués estat adquirida.
- Haurà de referir-se a les funcions i tasques del lloc de treball que pretén cobrir-se.

Quan es tracti de la cobertura d'un lloc de treball amb comeses professionals afins a llocs de treball de nivell superior i/o inferior, podrà valorar-se l'experiència en aquests llocs, pel que s'atorgarà diferent puntuació en funció del nivell, superior o inferior, del lloc efectivament exercit respecte al qual s'opta.

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

- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.
- L'experiència professional a l'empresa privada o com a 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.

1.b) Formació: Els coneixements, cursos de formació i formació acadèmica correspondrà fins al 70% del valor total de la fase concurs, aplicant-se d'acord amb els següents criteris:

- S'atorgarà major puntuació als cursos de capacitació professional relacionats amb la plaça a cobrir, impartits per centres legalment autoritzats i reconeguts, que a la possessió de titulació acadèmica diferent a l'exigida per participar en les proves, llevat que aquesta estigui relacionada amb les funcions pròpies del Cos o Escala al qual es pretén accedir. En aquest cas haurà d'atorgar-se-li una puntuació superior.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant documentació acreditativa de la certificació o títol on consti la superació del mateix, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació



del curs, durada del curs en hores o en crèdits, així com naturalesa del certificat: aprofitament, assistència, superació, etc..

En cap cas seran valorats mèrits no acreditats documentalment.

El barem concret de valoració s'inclourà en la convocatòria corresponent i s'ajustarà als criteris generals establerts en els punts anteriors. Aquest barem haurà de ser en tots els casos, públic, lliure i ajustat als mèrits de capacitat.

Quan la fase de concurs sigui prèvia a la d'oposició, no podrà tenir caràcter eliminatori. La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent.

Base 11.- SELECCIÓ PER CONCURS

1. La selecció per concurs consistirà a valorar, d'acord amb el barem inclòs en la convocatòria, determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix.
2. Només en virtut de llei es pot aplicar, amb caràcter excepcional, el sistema de concurs.

Base 12.- PROVES ADDICIONALS

Les bases específiques de cada convocatòria, podran establir d'altres proves addicionals dins del procés selectiu, com poden ser:

a) Entrevistes personals: Les bases específiques de cada convocatòria poden preveure la realització d'una entrevista personal amb els/les aspirants, per tal de determinar i aclarir aspectes curriculars, coneixements específics i aptituds, habilitats, actituds, qualitats i idoneïtat dels/les aspirants amb relació a les places convocades, així com altres competències específiques per al lloc de treball.

b) Proves psicotècniques: Tenen per objecte per mesurar les aptituds dels i les aspirants i es portaran a terme per personal especialista, el qual participarà amb dret a veu i sense vot en les sessions de l'òrgan selectiu sense ostentar la condició de membre del tribunal. A aquest tipus de personal els hi és d'aplicació el principi d'imparcialitat.

Les bases específiques determinaran el tipus concret de prova a desenvolupar, així com quines són les competències o habilitats que es



valoraran i amb quina puntuació, atenent a les característiques de la plaça o lloc concret a ocupar.

Els criteris de valoració d'aquestes proves, quan es prevegin en el procés, seran fixats amb anterioritat a la realització de les mateixes i es garantirà el criteri de publicitat entre tots els candidats i candidates.

c) Període de prova: Les persones aspirants hauran de superar un període de prova que s'ajustarà a allò que disposi l'acord de condicions o conveni col·lectiu, i en el seu defecte, la normativa aplicable.

d) Curs formatiu amb caràcter selectiu: Quan es determini l'existència d'aquesta prova dins del procés selectiu, i tindrà per objecte avaluar als i a les aspirants sobre un conjunt de coneixements i habilitats pràctiques i reals del lloc de treball, adquirides durant un curs de formació que impartirà l'Administració als i a les aspirants que encara continuïn en el procés selectiu. Els i les aspirants hauran de superar a la finalització del curs, unes proves objectives basades en les matèries impartides durant el curs i directament relacionades amb les funcions a desenvolupar al lloc de treball.

La determinació de quines proves són les que es desenvoluparan, així com la seva puntuació, seran les establertes a les bases específiques, tot tenint en compte l'especificitat i el perfil de cada lloc de treball i els requisits concrets de cadascun d'ells.

Base 13.- DESENVOLUPAMENT

1. Les bases específiques determinaran l'ordre de realització de les diferents proves i valoracions.
2. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en l'exercici de caràcter pràctic.

En defecte d'aquest, a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en el barem d'experiència professional.

Les convocatòries específiques podran determinar altres criteris de desempat addicionals, i si finalment aquest persistís, el desempat es resoldrà per sorteig.

3. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats pel tribunal qualificador. En cas d'impossibilitat d'assistència a una o alguna de les proves per causa relacionada amb la maternitat, el tribunal qualificador adaptarà els mitjans per a



realitzar aquelles proves o bé, si això no fos possible, posposarà la data de les proves per a l'aspirant que així ho sol·liciti. La posposició dels exercicis a un moment posterior es realitzarà d'acord amb els criteris d'igualtat i proporcionalitat.

4. Si el tribunal no opta per un altre sistema, l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual s'iniciarà d'acord amb el número del registre d'entrada de la sol·licitud de participació en el procés selectiu, de menor a major.
5. En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, el tribunal qualificador està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit. Les bases específiques de la convocatòria regularan els terminis d'esmena dels mèrits.
6. Una vegada iniciat el procés selectiu, els successius anuncis de celebració dels successius exercicis es faran públics, si més no, amb tres dies hàbils d'antelació a l'assenyalat pel seu inici, i es difondran a la pàgina web de l'Ajuntament www.santfeliu.cat/seuelectronica.
7. El tribunal adoptarà les mesures necessàries per tal de garantir que els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant el tribunal siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones aspirants. El tribunal podrà excloure a aquells o aquelles aspirants als fulls d'examen dels quals figurin noms, signes o marques que permetin conèixer-ne la identitat.
8. En cas que el tribunal hagi acordat paràmetres per a la qualificació d'un exercici en desenvolupament dels criteris de valoració previstos a les bases de la convocatòria, aquests hauran de difondre's amb anterioritat a la realització d'aquest exercici. En el cas d'exàmens tipus test caldrà concretar la puntuació de les respostes errònies i, en el seu cas, de les deixades en blanc. Igualment en aquest tipus d'examen, es farà pública la plantilla de solucions correctes utilitzada pel tribunal.
9. Un cop conclòs cadascun dels exercicis corresponents, el tribunal farà públiques al web municipal www.santfeliu.cat/seuelectronica la relació dels o les aspirants que hagin assolit el mínim per superar l'exercici amb indicació de la puntuació obtinguda i, si s'escau, la convocatòria del següent exercici.

Base 14.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

1. Un cop finalitzada la qualificació dels i les aspirants, el tribunal farà pública al web municipal www.santfeliu.cat/seuelectronica la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el



termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.

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

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

3. L'alcalde/la alcaldessa nomenarà o contractarà la persona aspirant proposada en el termini d'un mes a comptar des de la terminació dels vint dies anteriors. En els cas dels funcionaris, el 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, amb els requeriments exigits per la normativa de protecció de dades. Una vegada publicat el nomenament, el funcionari 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 falta de pressa de possessió, excepte els casos de força major degudament acreditats, comportarà la pèrdua de tots els drets.
4. Les persones aspirants que, d'acord amb la convocatòria, hagin de realitzar un període de pràctiques amb caràcter selectiu i/o un curs complementari de formació o curs selectiu, seran nomenades funcionàries en pràctiques. Una vegada superats els cursos citats i/o el període de pràctiques, d'acord amb el que estableixin les respectives convocatòries, es farà el nomenament de personal funcionari de carrera.
5. Cas que es tracti de convocatòries per a personal laboral, una vegada rebuda la proposta per part del òrgan de selecció, l'Alcaldia o Regidoria delegada formalitzarà per escrit, en el termini d'un mes, el corresponent contracte pel qual la persona aspirant adquirirà la condició de personal laboral fix. En aquests documents es farà constar el període de prova que s'estableixi.
6. 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.

Base 15.- 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.

Base 16.- CAUSES DE LA PÈRDUA DE LA RELACIÓ DE SERVEI I D'EXTINCIÓ DEL CONTRACTE

Són causes de la pèrdua de la condició de funcionari de carrera i d'extinció del contracte laboral fix les previstes en els articles 63 i següents del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (EBEP), i en els articles 49 i següents del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre (LET).

Base 17.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

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.
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.



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.
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

Base 18.- BORSSES DE TREBALL

Totes les persones que superin un procés selectiu i no resultin nomenades o contractades seran incloses en una borsa de treball per cobrir vacants temporals o per atendre necessitats urgents.

Les condicions d'accés, manteniment i baixa de les borses de treball que es puguin constituir es regulen per les Bases generals de constitució i funcionament de les borses de treball i, en allò no previst, per les disposicions de les corresponents bases específiques.

Disposició addicional primera

Les referències normatives contingudes en aquestes bases s'entendran automàticament modificades o substituïdes en el moment en què entri en vigor la modificació de les normes de les quals portin causa.

Disposició addicional segona

Les convocatòries de selecció o de provisió de places o llocs de treball de la Policia local es regiran per la seva normativa específica i, supletòriament, per aquestes Bases.



Disposició final primera

Aquestes bases seran aplicables a tots els processos selectius de personal funcionari de carrera i laboral fix que l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat convoqui a partir de la seva entrada en vigor.

Disposició final segona

En tot allò no previst a les bases, s'aplicarà la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el 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; el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; 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; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pels qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; i la resta de normativa que esdevingui aplicable.



2.- BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DEL PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ I LABORAL TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT

Base 1.- OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és l'establiment de les normes generals que han de regir tots els processos selectius del personal funcionari interí i laboral temporal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, en totes les circumstàncies previstes en l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i les modalitats contractuals de durada determinada previstes a l'article 15, i als articles 11 i 12, tots del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors

Les bases específiques que s'aprovin per a cada convocatòria completaran aquestes bases generals en funció de les característiques pròpies de les places o llocs que es convoquin.

Base 2.- PRINCIPIS RECTORS

L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat garanteix que tots els processos de selecció del personal funcionari interí i laboral temporal es regiran pels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, així com els de:

- a) Publicitat i convocatòria de les bases.
- b) Transparència.
- c) Imparcialitat i professionalitat dels membres dels òrgans de selecció.
- d) Independència i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció.
- e) Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions o tasques a desenvolupar.
- f) Agilitat, sense perjudici de l'objectivitat, en els processos de selecció.

Base 3.- FORMES I SISTEMES DE SELECCIÓ

1. El personal funcionari interí i laboral temporal es seleccionarà mitjançant convocatòria pública, ja sigui pel sistema de concurs de mèrits o pel sistema de concurs-oposició.

2. Cada convocatòria i les respectives bases específiques determinaran en cada cas, atenent a les circumstàncies, la naturalesa de la plaça convocada,



les funcions i responsabilitats del lloc al qual, en el seu cas, s'adscrigui, etc.. quin sistema selectiu es farà servir, podent incloure, addicionalment, la realització d'algunes de les següents proves:

- Comprovacions de caràcter pràctic per valorar el nivell d'experiència;
- Entrevistes per a la comprovació de les condicions específiques i competències exigides per a l'exercici del lloc de treball;
- Proves de caràcter psicotècnic;
- Períodes de pràctiques;
- Cursos formatius avaluables;
- Qualsevol altre sistema que resulti adequat per assegurar l'objectivitat i la idoneïtat del procés selecció.

Base 4.- CONVOCATÒRIES

1. Totes les convocatòries s'ajustaran a les disposicions d'aquestes bases generals.
2. La convocatòria de cadascun dels processos selectius i l'aprovació de les seves bases específiques correspon a l'Alcaldia o a la persona o òrgan a qui s'hagi delegat, i es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a l'apartat Oferta Pública d'Ocupació del web corporatiu www.santfeliu.cat/seuelectronica.
3. A totes les convocatòries ha de constar:
 - a) Nombre de places que es convoquen, llevat els casos de les convocatòries previstes en la base catorzena.
 - b) Escala, subescala, categoria i classe de les places que es convoquen, o a aquelles que els aspirants poden ser cridats a ocupar en els supòsits de les convocatòries previstes en la base catorzena.
 - c) Tipus de nomenament o contracte, durada i circumstàncies del cessament, llevat les convocatòries previstes en la base catorzena.
 - d) Funcions a exercir.
 - e) Els requisits generals i específics que han de complir les persones aspirants.
 - f) Sistema selectiu.
 - g) Composició de l'òrgan de selecció.
 - h) Contingut de les comprovacions/proves que, en el seu cas, s'estableixin i puntuació.
 - i) Temari orientador, si s'escau.
 - j) Mèrits que puguin al·legar els aspirants i la seva valoració mitjançant puntuació.



Base 5.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

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

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

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

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

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

- b. Haver complert 16 anys i no superar l'edat màxima de jubilació forçosa legal. La convocatòria dels processos selectius podrà establir una edat mínima superior si la normativa específica del cos que es tracti ho exigeix.

- c. Tenir la titulació exigida en les bases específiques corresponents o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

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

- d. Estar en possessió del certificat de coneixements de català exigible a cada convocatòria. En cas de no estar-hi, es realitzarà la corresponent prova dins del procés de selecció.



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

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

- Certificat d'haver cursat primària i secundària a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell B2 (marc comú europeu de referència) que estableix el Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit a les escoles oficials d'idiomes.

f. Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. Les persones amb discapacitat hauran de presentar a l'òrgan de selecció un dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, amb indicació, si s'escau, de l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes i amb el contingut que preveu l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. L'òrgan de selecció haurà de prendre la decisió de conformitat amb les previsions de l'article 6 de l'esmentat Decret 66/1999, de 9 de març.

g. No estar separat del servei o haver estat acomiadat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

h. No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, com exigeix l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, quan les places o llocs de treball que es convoquin comportin el contacte habitual amb persones menors d'edat.



- i. A les bases específiques de cada convocatòria s'establiran els requisits objectius específics que tinguin relació amb les places o llocs de treball convocats i regulats en la normativa sectorial aplicable.
2. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics de les diverses convocatòries, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de la presa de possessió com a funcionari interí o de la signatura del contracte com a personal laboral temporal. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base desena.
3. No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

Base 6.- SOL·LICITUDS

1. De conformitat amb allò que disposa l'article 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, s'estableix l'obligació de presentació de les sol·licituds per participar en els processos selectius del personal funcionari interí i laboral temporal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat per mitjans electrònics. En cas necessari, les persones interessades podran utilitzar els mitjans electrònics disponibles a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre de l'Ajuntament (plaça de la Vila, 1).
2. Les persones aspirants que desitgin prendre part en qualsevol procés selectiu sotmès a aquestes Bases hauran de presentar la seva sol·licitud al Registre electrònic de l'Ajuntament mitjançant l'execució del tràmit habilitat a l'efecte que estarà disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament www.santfeliu.cat/seuelectronica.
3. També es podrà presentar en el Registre electrònic de qualsevol de les Administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre.
4. El termini de presentació de sol·licituds serà 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.
5. Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que els aspirants declarin responsablement a la sol·licitud que compleixen totes les condicions relacionades a la base general cinquena, que s'hauran d'acreditar



posteriorment en finalitzar el procés selectiu només per aquelles persones que el superin.

Això no obstant, en els casos que les bases específiques ho prevegin, els i les aspirants hauran d'aportar amb la sol·licitud l'acreditació de les condicions específiques que es determinen.

6. Quan el sistema de selecció sigui exclusivament el concurs de mèrits previst a la base tercera.1, la documentació acreditativa dels mèrits a valorar haurà de ser aportada per les persones aspirants juntament amb la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

Quan el sistema de selecció inclogui alguna o algunes de les valoracions previstes a la Bases Tercera.2, els aspirants hauran d'aportar amb la sol·licitud inicial un currículum dels mèrits que s'al·leguin. Els i les aspirants que superin aquestes valoracions hauran d'aportar en el termini de cinc dies hàbils des de la publicació de la qualificació de la darrera valoració, la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. En tot cas, la documentació acreditativa haurà de revestir els requeriments especificats en la base novena.

7. 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 quin documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.
8. Les dades facilitades pels i per les aspirants en la sol·licitud seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. Les dades no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables i seran utilitzades per gestionar el procés selectiu en el qual s'estigui participant. Un cop finalitzat el procés selectiu concret seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu. Els i les aspirants podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió i la resta de drets en la matèria mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al Delegat de Protecció de Dades o bé per mitjans electrònics www.santfeliu.cat/seuelectronica o bé presencialment o per correu convencional a l'adreça següent: plaça de la Vila, 1 -08980 Sant Feliu de Llobregat. En tot moment es podrà consultar la política de privacitat de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
9. Les persones amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, han de fer constar aquestes circumstàncies en la sol·licitud i aportar el certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que es descriu a la base cinquena 1.f).



Base 7.- ADMISSIÓ DE LES CANDIDATES I DELS CANDIDATS

1. Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldessa/l'Alcalde o la persona o òrgan en qui delegui, un cop comprovats els requisits de les persones candidates, dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual aprovarà provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, dels motius d'exclusió i de l'obligatorietat dels candidats i les candidates de realitzar les proves de llengua catalana i/o de llengua castellana, determinarà la composició nominal de l'òrgan de selecció, i n'ordenarà la publicació que es durà a terme només al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/seuelectronica, apartat Oferta Pública d'Ocupació.

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

2. Les persones candidates disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses per formular les al·legacions que considerin, les quals seran resoltes en els 30 dies següents a la finalització del termini d'al·legacions per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional.
3. Vistes les al·legacions presentades, o si aquestes fossin desestimades per silenci, o no se n'haguessin presentat, l'Alcaldessa/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 de l'òrgan de selecció, i de realització de les proves de llengua catalana i/o castellana, en el seu cas, així com l'inici de la valoració dels mèrits. Aquesta resolució es publicarà al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/seuelectronica.
4. La crida per a posteriors comprovacions/proves, si s'escau, es farà per l'òrgan de selecció mitjançant la publicació al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/seuelectronica apartat Oferta Pública d'Ocupació.
5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Base 8.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

6. El Tribunal qualificador de la convocatòria es constituirà 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, preservant en la seva composició la paritat entre homes i dones i estarà format per un/a president/a, quatre vocals i un/a secretari/ària amb



dret exclusivament a veu i sense la condició de membre del tribunal, designats per la Corporació. Les bases específiques de cada convocatòria podran determinar que les funcions de secretari/ària recaiguin en un dels vocals, amb veu i vot i la consideració de membre del tribunal.

Per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

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.

7. 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. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.
8. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves o comprovacions.
9. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès 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. Els membres del tribunal i el personal tècnic i de suport, 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.
11. 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.
12. 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.
13. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.
14. En cas d'empat, el vot del president serà de qualitat.



Base 9.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

1. El sistema selectiu per concurs consistirà en valorar, d'acord amb un barem inclòs en la convocatòria, determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça o lloc convocat i es desenvoluparà de la següent forma:

1.1. Valoració de mèrits

Els processos selectius que, en seu cas, es desenvolupin pel sistema de concurs, es realitzarà mitjançant la valoració de mèrits d'acord amb els següents criteris:

1.a) Experiència: A l'experiència professional correspondrà entre el 30 i el 70% del valor total del barem, aplicant-se d'acord amb els següents criteris

- Serà valorada amb independència de l'àmbit en el qual hagués estat adquirida.
- Haurà de referir-se a les funcions i tasques del lloc de treball que pretén cobrir-se.

Quan es tracti de la cobertura d'un lloc de treball amb comeses professionals afins a llocs de treball de nivell superior i/o inferior, podrà valorar-se l'experiència en aquests llocs, pel que s'atorgarà diferent puntuació en funció del nivell, superior o inferior, del lloc efectivament exercit respecte al qual s'opta.

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

- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.
- L'experiència professional a l'empresa privada o com a 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.

1.b) Formació: Els coneixements, cursos de formació i formació acadèmica correspondrà fins al 70% del valor total del barem, aplicant-se d'acord amb els següents criteris:

- S'atorgarà major puntuació als cursos de capacitació professional relacionats amb la plaça a cobrir, impartits per centres legalment autoritzats i reconeguts, que a la possessió de titulació acadèmica diferent a l'exigida per participar en les proves, llevat que aquesta estigui relacionada amb les funcions



pròpies del Cos o Escala al qual es pretén accedir. En aquest cas haurà d'atorgar-se-li una puntuació superior.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant documentació acreditativa de la certificació o títol on consti la superació del mateix, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada del curs en hores o en crèdits, així com naturalesa del certificat: aprofitament, assistència, superació, etc..

La determinació concreta de la formació a valorar s'inclourà a les bases específiques de cada convocatòria.

En cap cas seran valorats mèrits no acreditats documentalment.

1.2. Comprovacions del nivell de formació, de caràcter pràctic i proves psicotècniques: Si les bases específiques ho preveuen, es podrà realitzar totes o alguna de les següents comprovacions:

2.a) Entrevistes personals: Les bases específiques de cada convocatòria poden preveure la realització d'una entrevista personal amb els/les aspirants, per tal de determinar i aclarir aspectes curriculars, comprovació dels mèrits al·legats, aptituds, habilitats, actituds, qualitats i idoneïtat dels/les aspirants amb relació a les places convocades, així com altres competències específiques per al lloc de treball.

2.b) Comprovacions de caràcter pràctic: Es realitzaran comprovacions de caràcter pràctic per valorar els nivells d'experiència professional de la persona candidata.

2.c) Proves psicotècniques: Tenen per objecte per mesurar les aptituds dels i les aspirants i es portaran a terme per personal especialista, el qual participarà amb dret a veu i sense vot en les sessions de l'òrgan selectiu sense ostentar la condició de membre del tribunal. A aquest tipus de personal els hi és d'aplicació el principi d'imparcialitat.

Les bases específiques determinaran el tipus concret de prova a desenvolupar, així com quines són les competències o habilitats que es valoraran i amb quina puntuació, atenent a les característiques de la plaça o lloc concret a ocupar.

Els criteris de valoració d'aquestes proves, quan es prevegin en el procés, seran fixats amb anterioritat a la realització de les mateixes i es garantirà el criteri de publicitat entre tots els candidats i candidates.



2.d) Període de prova: Els i les aspirants hauran de superar un període de prova que s'ajustarà a allò que disposi l'acord de condicions o conveni col·lectiu, i en el seu defecte, la normativa aplicable.

2.e) Curs formatiu amb caràcter selectiu: Quan es determini l'existència d'aquesta prova dins del procés selectiu, i tindrà per objecte avaluar als i a les aspirants sobre un conjunt de coneixements i habilitats pràctiques i reals del lloc de treball, adquirides durant un curs de formació que impartirà l'Administració als i a les aspirants que encara continuïn en el procés selectiu. Els i les aspirants hauran de superar a la finalització del curs, unes proves objectives basades en les matèries impartides durant el curs i directament relacionades amb les funcions a desenvolupar al lloc de treball.

La puntuació d'aquestes comprovacions no podrà superar en conjunt el 40% de la puntuació total.

1.3. Desenvolupament

3.a) Les bases específiques determinaran l'ordre de realització de les diferents valoracions i comprovacions.

3.b) En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en l'exercici de caràcter pràctic (Comprovació 2.b).

En defecte d'aquest, a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en el barem d'experiència professional (Experiència 1.a).

Les convocatòries específiques podran determinar altres criteris de desempat addicionals, i si finalment aquest persistís, el desempat es resoldrà per sorteig.

3.c) Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats per l'òrgan de selecció. En cas d'impossibilitat d'assistència a una o alguna de les proves per causa relacionada amb la maternitat, l'òrgan de selecció adaptarà els mitjans per a realitzar aquelles proves o bé, si això no fos possible, posposarà la data de les proves per a



l'aspirant que així ho sol·liciti. La posposició dels exercicis a un moment posterior es realitzarà d'acord amb els criteris d'igualtat i proporcionalitat.

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

3.e) En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit. Les bases específiques de la convocatòria regularan els terminis d'esmena dels mèrits.

2. El sistema selectiu per concurs-oposició tindrà dues fases diferenciades: la primera fase, d'oposició i la segona, la de concurs. La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i la fase de concurs. convocat i es desenvoluparà de la següent forma:

Fase d'oposició: Consta d'un conjunt de proves de coneixement teòriques i/o pràctiques de caràcter obligatori.

Fase de concurs: Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició amb la puntuació mínima que estableixin les bases respectives i consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats i les candidates, en base als criteris exposats a la base novena 1.1.

El barem concret de valoració s'inclourà en la convocatòria corresponent i s'ajustarà als criteris generals establerts en els punts anteriors. Aquest barem haurà de ser en tots els casos, públic, lliure i ajustat als mèrits de capacitat.

Quan la fase de concurs sigui prèvia a la d'oposició, no podrà tenir caràcter eliminatori. La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent.



Base 10.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

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

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

2. Amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es regulen les contractacions o nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida del candidat o de la candidata si amb el nou nomenament o contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals o nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació o nomenament que s'ofereixi correspongui a una modalitat que no generi concatenació.
3. Els i les aspirants proposats i proposades 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 i les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o presentada aquesta, es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a les bases, no podran ser ni nomenats ni contractats.

4. L'alcaldeessa/l'alcalde nomenarà o contractarà la persona aspirant proposada. En el cas de funcionaris interins, aquests hauran de fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió; i en el cas del personal laboral temporal, hauran de signar el corresponent contracte.



Base 11.- 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.

Base 12.- CIRCUMSTÀNCIES DEL CESSAMENT

El personal interí i temporal cessarà per les següents causes:

- a. Per renúncia.
- b. Pèrdua de la nacionalitat, quan aquesta sigui requisit per adquirir la condició d'empleat públic.
- c. La jubilació.
- d. La sanció disciplinària de separació del servei o acomiadament amb caràcter ferm.
- e. La pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic de caràcter ferm.
- f. Quan finalitzi la causa que va donar lloc al seu nomenament o contractació.
- g. No superar el període de pràctiques o de proves establert, en el seu cas.

Base 13.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

1. Les convocatòries i les seves bases i les llistes definitives de persones admeses i excloses poden ser impugnades per les persones 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, sense 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.
2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció com ara valoracions dels mèrits, resultats de les comprovacions, o proposta definitiva d'aspirants que hagin superat el procés selectiu podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.
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'aprovats, 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.

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

Base 14.- BORSES DE TREBALL

Totes les persones que superin un procés selectiu i no resultin nomenades o contractades seran incloses en una borsa de treball per cobrir vacants temporals o per atendre necessitats urgents.

L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat també podrà convocar processos selectius l'objecte dels quals sigui únicament la creació d'una borsa de treball en previsió de substitucions, vacants sobrevingudes i altres necessitats de personal de caràcter temporal.

Les condicions d'accés, manteniment i baixa de les borses de treball que es puguin constituir es regulen per les Bases generals de constitució i funcionament de les borses de treball i, en allò no previst, per les disposicions de les corresponents bases específiques.

Disposició addicional primera

Les referències normatives contingudes en aquestes bases s'entendran automàticament modificades o substituïdes en el moment en què entri en vigor la modificació de les normes de les quals portin causa.

Disposició addicional segona

Les convocatòries de selecció o de provisió de places o llocs de treball de la Policia local es regiran per la seva normativa específica i, supletòriament, per aquestes Bases.



La selecció dels beneficiaris de Plans d'Ocupació es regirà per la seva normativa específica i, supletòriament, per aquestes Bases.

Disposició final primera

Aquestes bases seran aplicables a tots els processos selectius de personal funcionari interí i laboral temporal que l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat convoqui a partir de la seva entrada en vigor.

Disposició final segona

En tot allò no previst a les bases, s'aplicarà la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el 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; el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; 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; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pels qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; i la resta de normativa que esdevingui aplicable.



3.- BASES GENERALS PER A LA CREACIÓ DE BORSSES DE TREBALL DE FUNCIONARIS INTERINS I PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT

Base 1.- OBJECTE i CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

L'objecte de d'aquestes bases és la regulació de les condicions d'accés, manteniment i baixa a les borses de treball que pugui constituir l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat per atendre necessitats temporals, amb personal interí o amb personal laboral.

Base 2.- CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Les borses de treball seran úniques per cada plaça o categoria i estaran constituïdes pels següents grups de persones:

Grup 1: Per les persones que ja han prestat serveis a l'Ajuntament, a la mateixa plaça o categoria, com a funcionaris interins o personal laboral temporal en un període mínim acumulat de sis mesos.

Grup 2: Per les persones que havent superat totes les fases prèvies al nomenament o contractació en un procés selectiu per a una plaça o categoria en concret, en qualitat de personal funcionari de carrera o personal laboral fix, no hagin obtingut plaça i sempre que així ho prevegin les bases reguladores del procés selectiu del que es tracti.

Grup 3: Per les persones que superin el procés selectiu de convocatòries específiques per a la constitució de borses de treball de places o categories concretes.

Grup 4: Per les persones que hagin superat el procés selectiu per a una plaça o categoria en concret, en qualitat de personal funcionari interí o personal laboral temporal i sempre que així ho prevegin les bases reguladores del procés selectiu del que es tracti.

Base 3.- ORDRE EN LA BORSA DE TREBALL

Les persones que accedeixin a una borsa de treball s'ordenaran d'acord amb la puntuació obtinguda en les proves del procés selectiu, de major a menor puntuació. I en el cas de les persones que provenen del Grup 1 pel període de treball desenvolupat.



En el supòsit que per una mateixa plaça o categoria professional concreta coincideixin personal del diferents grups establerts en la base segona, tindrà preferència en la crida pel nomenament o contractació les persones provinents del grup 1 i, en segon lloc les del grup 2, en tercer lloc les del grup 3 i en darrer lloc les provinents del grup 4.

Les persones que accedeixin a la borsa de treball s'incorporaran al grup corresponent (grup 2 o 3) a continuació de la darrera persona de la borsa anterior.

Base 4. FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Les borses de treball seran úniques per categoria. Es pot romandre en dues o mes borses de treball de categories diferents.

Selecció dels aspirants per als llocs a cobrir:

Quan es produeixi una necessitat d'incorporació a una categoria determinada, es cridarà la o el següent candidat de la llista que en aquells moments no estigui prestant serveis amb nomenament o contractació de la mateixa categoria.

L'ordre de cadascun de les persones aspirants dins la borsa podrà ser consultada en qualsevol moment al servei de Recursos Humans o al web municipal, per part de les persones aspirants o els representants sindicals.

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

Quan la persona aspirant proposada no es pugui incorporar, es farà l'ofertament a la persona aspirant següent per ordre a la borsa.

Base 5.- GESTIÓ DE LA CRIDA

- a) 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'avaria tècnica o força major, no arribés al seu coneixement la crida.



- b) Per efectuar l'ofertament 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Feta la proposta de contractació/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 del seu grup.
- f) Si en el moment d'efectuar l'ofertament, la persona aspirant renuncia al nomenament o contracte que se li proposa o no l'accepta expressa o tàcitament, passarà automàticament al final de la borsa del seu grup. 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.
- g) 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.

Quan un/a empleat/da temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà al lloc del grup 1 de borsa sempre que tingui acumulat un període mínim de prestació de serveis a l'Ajuntament de sis mesos.

En el cas que encara no hagués acumulat aquest període mínim, s'incorporarà al grup de la seva procedència.

- h) 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.
- i) 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.
- j) Malgrat el que estableix l'apartat i), el termini d'incorporació podrà ser inferior, si les necessitats del lloc ho requereixen.
- k) La persona candidata que, independentment que estigui prestant serveis o no a l'Ajuntament, formi part de més d'un borsa de treball, estarà disponible en totes elles fins que comenci a prestar serveis en alguna, fet que implicarà restar en suspens en les borses restants, sempre que aquestes estiguin vigents.

Un cop finalitzat el nomenament o contractació per qualsevol de les causes legalment establertes, s'activarà d'ofici la seva disponibilitat en totes les borses mantenint l'ordre de prelación que tenia en el moment d'activar-se la suspensió.



Base 6. DURADA DE LES BORSES DE TREBALL

Mentre no resultin exclosos tots els seus integrants, les borses de treball estaran vigents.

Amb caràcter general, les borses de treball tindran una vigència de dos anys, des de la seva publicació en el web de l'Ajuntament de Sant Feliu, a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior o aquesta no sigui efectiva.

Base 7. CAUSES DE SUSPENSÍO

Es consideren causes de suspensió temporal de participació a la borsa, i per tant, de contractació 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 els supòsits previstos en l'apartat g) de la Base 5.
- c) Estar en causa de suspensió de contracte de treball.

Les persones que es trobin en alguna de les causes de suspensió no rebran propostes de nomenament o contractació 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.

Base 8. EXCLUSIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser nomenats o contractats 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 de la contractació/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 (base 7) o en els supòsits previstos en l'apartat f) de la base 5.
- f) Renunciar a un contracte de treball o 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 prova del contracte de treball o 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.

Base 9. INCIDÈNCIES I RECURSOS

En tot allò que no s'hagi previst en les presents bases s'estarà al que estableixin les disposicions reguladores d'ingrés al personal en les administracions públiques i la resta de disposicions d'aplicació.

Contra aquestes bases es podrà interposar recurs contenciós - administratiu davant el Jutjat Contenciós - Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar a partir del dia següent de la publicació d'aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Potestativament es podrà interposar prèviament recurs de reposició en el termini d'un mes.

Tot això, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

Base Addicional

Les borses o llistes de personal de la Policia local que en el seu cas puguin constituir-se es regiran per la seva normativa específica i, supletòriament, per aquestes Bases.

Els beneficiaris de Plans d'Ocupació no s'integraran en les Borses regulades per aquestes Bases, i es regiran per la seva normativa específica.

Base Transitòria

A l'entrada en vigor d'aquestes Bases, les Borses existents s'incorporaran en una única Borsa d'acord amb els criteris establerts a la Base Segona.

Sant Feliu de Llobregat, a la data senyalada

L'Alcaldessa
Lidia Muñoz Cáceres



Lidia Muñoz Cáceres - (SIG)
21/12/2020 13:14:51

Document electrònic verificable a <http://www.santfeliu.cat/sde>



9e14ecb2-41da-43a2-bacc-5c0c26634a42

tmp331553109808305364.doc