

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT

Edicte sobre aprovació de les bases del procés selectiu, amb caràcter d'urgència, de creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats temporals de l'especialitat d'administratiu/iva (C1), a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat (exp. G2332026000010)

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 el Decret d'Alcaldia núm. 4209/2026 de data 15 de juliol de 2026, es procedeix a la publicació en els diaris oficials de les bases específiques i convocatòria que hauran de regir el procés selectiu amb caràcter d'urgència, per a la creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats temporals a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat de l'especialitat d'Administratiu/va (C1), i que són les següents:

BASES DEL PROCÉS SELECTIU, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, DE CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR NECESSITATS TEMPORALS DE L'ESPECIALITAT D'ADMINISTRATIU/VA (C1) A L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT

1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu, amb caràcter d'urgència, de creació d'una borsa de treball per cobrir interinament les necessitats temporals d'ocupació de llocs de treball, d'aplicació en totes les circumstàncies previstes al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i les modalitats contractuals de durada determinada previstes al Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Aquesta convocatòria es regeix per les presents bases específiques i per les 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 per les bases generals reguladores dels processos selectius del personal funcionari interí i laboral temporal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

La present convocatòria s'ajusta a allò disposat a la normativa vigent en matèria de Funció Pública. I en concret al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya

2. TIPUS DE PERSONAL

Personal funcionari interí i laboral temporal.

3. ORGANITZACIÓ DE LA BORSA

Els diferents llocs de treball estructurals i no estructurals que es podrien associar, per compartir nivell de titulació i àmbits de funcions assimilables a les relacionades per l'especialitat d'Administratiu/va són: Tècnic/a auxiliar de Biblioteca, Especialista d'Atenció Ciutadana. Addicionalment, també podrà donar resposta a

CVE-DOGC-A-26204014-2026

l'especialitat d'Auxiliar Administratiu/va (C2)

Per tal de garantir el compliment de la normativa vigent al respecte i les polítiques de responsabilitat social corporativa de la institució, el tractament que aquesta Administració local dona a les persones amb una situació de discapacitat reconeguda superior al 33% en les borses de treball per a la contractació existirà una llista de reserva de personal amb discapacitat juntament a la llista general de borsa de cada col·lectiu professional.

4. FUNCIONS A REALITZAR

Les funcions bàsiques d'aquesta plaça són les d'execució i col·laboració adequades a la seva titulació, referides a un sector concret o especialització de l'activitat local i, específicament, d'acord amb el lloc adscrit a la mateixa, les següents:

- Tramitar tots els expedients administratius assignats i realitzar el seguiment i monitoreig dels mateixos d'extrem a extrem, així com dels contactes i relacions interadministratives amb tercers que aquests requereixen.
- Redactar documents de caràcter administratiu amb autonomia, 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, identificar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
- Tramitar documentació necessària per establir convenis de col·laboració amb altres organismes, contractes i subvencions.
- Classificar, gestionar i arxivar la informació i els documents administratius de l'àmbit.
- Elaborar i tractar fulls de càlcul, bases de dades i registres estadístics.
- Recopilar dades i/o antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients assignats.
- Realitzar el control i seguiment d'agendes, així com convocar reunions i gestionar la coordinació.
- Participar en el desenvolupament de l'estratègia corporativa en quant al model de gestió i estructura organitzativa adoptada, basat en la simplificació, racionalització, tecnificació i reordenació.
- Oferir suport administratiu al personal tècnic de la Institució.
- Formar part del registre de funcionaris habilitats per a l'expedició i la incorporació als expedients de còpies autèntiques totals i parcials.
- Atendre a la ciutadania amb els criteris establerts en el Model d'atenció ciutadana integral i multicanal aprovat per l'Ajuntament.
- Vetllar per mantenir actualitzada tota la informació posada a disposició de la ciutadania per qualsevol dels canals establerts, garantint els principis de transparència, accés a la informació i bon govern
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades i seguretat de la informació, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb el s'estableixi internament i la normativa vigent.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

5. REQUISITS

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

a) Nacionalitat: tenir la nacionalitat espanyola o complir els requisits establerts a l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (en endavant TREBEP) per l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats.

CVE-DOGC-A-26204014-2026

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 del títol de batxiller o tècnic segons el que determina l'article 76 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, o titulacions equivalents, segons la normativa vigent.

La documentació acreditativa 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 Formació Professional.

d) Capacitat funcional: El compliment dels requisits específics per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de posseir la capacitat funcional que no impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir, i als requisits que puguin determinar cadascuna de les bases específiques de les convocatòries.

e) Habilitació: No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial.

Els aspirants que no siguin de nacionalitat espanyola han d'acreditar, igualment, no que no es troben inhabilitats o en situació equivalent i que no han estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció 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. Aquest coneixement s'acredita mitjançant l'exercici previst a la base 10a prova 3. d'aquestes bases. Quedaran exemptes de la realització de l'exercici de llengua catalana les persones aspirants que acreditin el coneixement mitjançant el nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

g) Llengua Castellana: les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no disposin de nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement superior de la llengua castellana. Aquest coneixement s'acredita mitjançant l'exercici previst a la base 10a prova 4. d'aquestes bases. S'exceptuen aquells/es estrangers/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial.

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.

6. LLOC, TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

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

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

6.2. 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.

6.3. Seguint allò establert a l'article 38 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

CVE-DOGC-A-26204014-2026

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

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

De manera específica, a la sol·licitud de participació caldrà aportar la documentació següent:

1	Titulació acadèmica que s'acredita com a requisit d'accés a la plaça
2	Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà
3	Currículum Vitae

*En el cas que siguin persones amb discapacitat que necessitin adaptacions a les proves haurien de presentar document acreditatiu del 33% de discapacitat o superior i de les adaptacions requerides. El document acreditatiu de l'adaptació necessària, haurà de ser l'expedit per l'òrgan competent (Equips de Valoració i Orientació, EVO).

En el cas d'acollir-se a la llista de la borsa de reserva de personal amb discapacitat que contempla la base dotzena, caldrà presentar dictamen especificat a la base 5.d) emès per l'equip multi professional competent sobre les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials.

6.4. 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.

6.5. La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de la persona aspirant, fins i tot quan s'hagi fet el pagament de la taxa dins de termini

6.6. D'acord el que estableix l'Article 13 del Reglament General de Protecció de Dades, les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament. Les dades no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables, i seran utilitzades per gestionar el procés selectiu en el qual s'està participant. Un cop finalitzat el procés selectiu seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu. Per a més informació consultar la política de privacitat. Per tal d'exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i la resta de drets, els/les aspirants hauran de remetre un escrit dirigit al Delegat de Protecció de Dades o bé per mitjans electrònics www.santfeliu.cat/seuelectronica o bé presencialment o per correu convencional a l'adreça següent: plaça de la Vila, 1 – 08980 Sant Feliu de Llobregat.

7. ADMISIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Vistes les al·legacions presentades, o si aquestes fossin desestimades per silenci, o no se n'haguessin presentat, l'Alcalde/essa o la persona o òrgan en qui delegui, procedirà a l'aprovació definitiva de la llista de

CVE-DOGC-A-26204014-2026

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/oposicions

7.4. 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/oposicions

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

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

8.1. 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.

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

- Un/a President/a, funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat
- Quatre Vocals, com a mínim:
- 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/a 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.

8.3. 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.

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

8.5. 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.

8.6. Els membres del tribunal i el personal tècnic i de suport extern a l'Ajuntament, si escau, meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

8.7. 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.

CVE-DOGC-A-26204014-2026

8.8. 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.

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

8.10. 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.

8.11. 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.

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

9. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

9.1. Totes les proves tenen caràcter obligatori i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

9.2. Per tal de garantir la bona marxa del procés el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

9.3. Les persones amb discapacitat que hagin sol·licitat adaptacions per a la realització de les proves, hauran d'aportar en un termini de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent, certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de treball, afers socials i famílies que acrediti aquesta condició, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis que prevegin a les bases.

9.4. Persones en situació de tractament oncològic, dones en previsió de part i mares lactants:

S'habilitarà un espai físic adaptat a les següents situacions: embaràs, mare lactant, malaltia oncològica que comporti tractaments de quimioteràpia, altres situacions que el Tribunal avalui com equiparables pel que fa a necessitats. Per tal que l'òrgan de selecció habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants afectades hauran d'informar amb caràcter previ a l'òrgan de selecció mitjançant correu electrònic l'adreça: recursoshumans@santfeliu.cat, indicant en l'assumpte del correu electrònic "codi" del procés selectiu i "adaptació espai prova". En aquest correu hauran d'especificar el seu cas i necessitats d'adaptació, així com les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

9.5. Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix, es publicaran al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat: www.santfeliu.cat/oposicions

9.6. Per determinades circumstàncies, el tribunal podrà optar per realitzar comunicacions individuals per correu electrònic o per via telefònica, sense perjudici de la posterior publicació en tots els casos d'aquells aspectes del comú interès del conjunt de persones aspirants.

10. FASE SELECTIVA

El procediment de selecció serà el següent:

PROVA	DESCRIPCIÓ	PUNTUACIÓ MÀXIMA
1	AVALUACIÓ PSICOTÈCNICA	Apte/a - No apte/a

CVE-DOGC-A-26204014-2026

2	PROVA OFIMÀTICA	10 punts
3	AVALUACIÓ DE LLENGUA CATALANA	Apte/a - No apte/a
4	AVALUACIÓ DE LLENGUA CASTELLANA	Apte/a - No apte/a
5	ENTREVISTA COMPETENCIAL	10 punts

10.1. Primera prova. Test aptitudinal (obligatori i eliminatori)

Consistirà en la realització d'un test psicotècnic tipus test adreçat a avaluar les capacitats aptitudinals de la persona aspirant: aptitud verbal, capacitat d'atenció, aptitud numèrica, raonament abstracte i capacitat espacial. Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta, les preguntes no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran una tercera part del valor d'una resposta correcta.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/No apte

10.2. Segona prova. Prova d'ofimàtica (obligatòria i eliminatòria) 10 punts

Aquesta prova consistirà en donar resposta a un qüestionari d'un màxim de 25 preguntes tipus test, relacionades amb les funcionalitats bàsiques dels programes Microsoft Excel i Word, així com Internet i correu electrònic. Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i serà qualificada de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar-la serà de 3 punts.

10.3. Tercera prova. Avaluació de coneixements de llengua catalana. (obligatòria i eliminatòria)

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió del certificat de llengua catalana referenciat a la base cinquena apartat f). 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 consistent en la realització de proves de coneixements sintàctics i de comprensió 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 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.

10.4. Quarta prova. Avaluació de coneixements de llengua castellana. (obligatòria i eliminatòria)

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió del certificat de llengua castellana referenciat a la base cinquena 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 castellana consistent en la realització de proves de coneixements sintàctics i de comprensió i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

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

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.

CVE-DOGC-A-26204014-2026

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.

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'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.

10.5. Cinquena prova. Entrevista competencial (obligatòria i eliminatòria) 10 punts.

Les persones aspirants que hagin superat les proves eliminatòries anteriors, seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves puntuables.

Aquesta prova consistirà en la realització d'una entrevista per avaluar les competències professionals de les persones aspirants i comprovar que les persones candidates disposen del perfil competencial tipus establert per l'àmbit professional d'Administratiu/va.

La puntuació d'aquesta entrevista serà fins a 10 punts segons la següent distribució:

Exercici	Competències crítiques	Puntuació màxima
Entrevista per competències	Efectivitat individual	2 punts
	Orientació de servei a la ciutadania	2 punts
	Planificació, organització i avaluació de serveis públics	2 punts
	Aprenentatge permanent	2 punts
	Treball en equip	2 punts

No superaran l'entrevista aquelles persones candidates que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts, puntuació de tall per considerar una adequació mínima perfil·lloc de treball.

Per a la realització de les entrevistes, l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat anirà convocant, d'acord amb les necessitats internes a les persones aspirants, segons l'ordre de puntuació, en blocs de 20 persones, tenint en compte el percentatge del torn de reserva.

Aquesta entrevista serà semi-estructurada i s'avaluarà cada competència de la persona aspirant, associant les evidències comportamentals mostrades al nivell que li correspongui del diccionari competencial, obtenint la puntuació corresponent.

Per a la realització d'aquesta prova, el tribunal podrà dotar-se de l'assessorament d'un suport extern especialitzat en selecció per competències, que farà la proposta de conducció i valoració de la mateixa, contrastant els resultats amb els membres del Tribunal qualificador

11. PUNTUACIÓ I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Un cop finalitzades les proves descrites anteriorment, el tribunal farà pública al web municipal www.santfeliu.cat/oposicions la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. La puntuació total

CVE-DOGC-A-26204014-2026

d'aquest procés selectiu vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les proves 10.2 (Prova ofimàtica) i la 10.5. (entrevista competencial).

En cas d'empat de puntuació, l'ordre de les persones aspirants s'establirà d'acord amb la puntuació obtinguda en la prova d'ofimàtica. Si l'anterior criteri no resol la situació d'empat, es valorarà la realització d'una entrevista curricular amb una puntuació associada de 3 punts, i que es realitzarà únicament a les persones aspirants en situació d'empat. Aquesta puntuació serà únicament a efectes interns i de determinació de l'ordre de les persones en situació d'empat, en cap cas, suposarà un sumatori en la relació final de persones aprovades de la borsa.

En relació a la crida de les persones de les borses que es constitueixin els/les candidats/es hauran de complir els requisits específics dels llocs de treball que es cobreixin de forma temporal, seran causes d'exclusió de la borsa de treball no reunir els requisits necessaris per a ser nomenats o contractats d'acord amb els requisits específics exigits per desenvolupar les funcions del lloc de treball vacant.

Les persones amb discapacitat acreditada apareixeran en dues llistes de borsa:

- En la llista general de borsa on tindran la posició que vingui determinada per la puntuació obtinguda en el procés de selecció corresponent.
- En una llista de reserva de persones amb discapacitat

Per a cobrir les eventualitats, s'utilitzarà cada llista seguint la proporció següent: de cada 5 contactes de la llista general, se'n farà 1 a la llista de reserva de discapacitat.

12. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

El règim d'impugnacions i al·legacions es regirà per allò establert en les bases generals i per la normativa vigent en la matèria.

13. CLAUSULA DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

13.1. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones de les borses de treball seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD) i la seva adaptació a l'ordenament jurídic espanyol a través de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa complementària. En concret es preveu el tractament de dades de contacte i acadèmics de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases.

13.2. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants i dels seleccionats. Aquestes actuacions han d'incloure especialment la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per la corporació.

13.3. Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, els/les sol·licitants i els/les seleccionats/des tenen el dret de contactar amb el/la delegat/da de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat posa a la seva disposició.

13.4. Les dades que les persones seleccionades a les borses de treball han facilitat, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, es conserven seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament. Les dades que les persones sol·licitants han facilitat es conserven durant un màxim de 3 anys a partir de la presentació de la sol·licitud.

13.5. Les persones aspirants i les persones seleccionades a les borses de treball poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i la resta de drets en la matèria mitjançant la remissió d'un escrit al o la Delegat/da de Protecció de Dades o bé per mitjans electrònics al web 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.

13.6. Les persones seleccionades en les borses de treball tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a l'Ajuntament, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera a fora de l'Ajuntament. Aquest

CVE-DOGC-A-26204014-2026

deure continua vigent fins i tot un cop finalitzat el període del contracte. Les dades esmentades poden referir-se tant a empleats/des públics, com a usuaris o ciutadans i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

13.7. Les persones seleccionades en les borses de treball tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents a l'Ajuntament, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de l'Ajuntament els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.

Sant Feliu de Llobregat, 20 de juliol de 2026

Javier Molina Flores

President de l'Àrea de Presidència

(26.204.014)