



EDICTE

Per resolució d'Alcaldia de data 9 de maig de 2023, s'ha aprovat la convocatòria pública per la provisió definitiva d'una plaça de cap de Benestar Social, subgrup A2, (L307), de la plantilla de personal funcionari de la Corporació, mitjançant el procediment selectiu de concurs oposició lliure.

L'esmentat procediment s'ajustarà a les bases aprovades en la mateixa resolució, les quals es reproduïxen literalment a continuació:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ DEFINITIVA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UN LLOC DE TREBALL DE CAP DE BENESTAR SOCIAL, SUBGRUP A2, (L307), DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE LA CORPORACIÓ

1. Objecte

Es objecte d'aquesta convocatòria la provisió definitiva d'una plaça de cap de Benestar Social, subgrup A2, (L307), de la plantilla de personal funcionari de la Corporació, d'acord amb el detall següent:

Concepte	Descripció
Denominació	Cap de Benestar Social
Adscripció	Àrea de Serveis a les Persones
Règim	Funcionari
Subgrup:	A2
Nivell	21
CE	260 punts
Jornada	Jornada partida (una tarda)
Retribució anual	47.005,42 € bruts anual Sense incloure els complements personals adquirits ni paga d'objectius. Import màxim paga objectius: 1.217,46 € bruts anual

Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament al tauler d'edictes electrònic de la Corporació, localitzable a la pàgina web de l'Ajuntament, www.santjust.cat, apartat “oficina virtual (seu.cat)”, subapartat “oferta pública d'ocupació” a partir de l'aprovació d'aquestes bases.

2. Funcions del lloc de treball

- Dirigir, organitzar i coordinar les accions i activitats impulsades per la regidoria de Benestar Social i les entitats del municipi, seguint les indicacions polítiques i tècniques de la direcció de l'àrea de Serveis a la Persona.
- Dirigir, gestionar els equipaments i serveis adscrits a la regidoria de Benestar social seguint les indicacions polítiques i tècniques de la direcció de l'àrea de Serveis a la Persona.
- Preparar les convocatòries, actes i documentació que requereix el consell popular del sector.
- Preparar la memòria anual de la programació desenvolupada seguint les indicacions de la direcció de l'àrea de Serveis a la Persona



- Gestionar el pressupost i elaborar l'avantprojecte del pressupost de la regidoria de Benestar Social.
- Seguiment de subvencions i convenis signats entre la regidoria de Benestar Social i les entitats del municipi.
- Seguiment de projectes desenvolupats per empreses proveïdores de serveis.
- Elaboració d'informes, dictàmens tècnics i projectes a requeriment de la direcció de l'àrea de Serveis a la Persona .
- Comandament dels recursos humans adscrits als serveis municipals de Benestar Social, essent responsable del seu bon funcionament general.
- I, en general, totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de Treball.

3. Requisits

Per ser admeses a la realització de les proves selectives, les persones aspirants hauran de complir els requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de llengua castellana i catalana. S'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.
- a) Capacitat funcional: No patir cap malaltia, deficiència o limitació de la seva capacitat física, psíquica o sensorial que l'impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació, edats ambdues referides a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Acreditar el nivell de suficiència (C1) en el coneixement de la llengua catalana o equivalent. Les persones aspirants que no aportin el certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent hauran d'efectuar una prova de coneixement disposat pel tribunal amb l'assessorament específic de les persones tècniques del Servei Local de Català.
- d) Posseir la titulació de grau o diplomatura en treball social, educador social, psicologia o equivalent. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti l'homologació del títol, i si s'escau, de la traducció jurada.
- e) No haver estat separat per mitjà d'expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions semblants a les que exerceixen en el cas del personal laboral, en què haguessin estat separat o inhabilitat. En el cas de ser



nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en el mateixos termes a l'accés a l'ocupació pública.

- f) No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- g) Haver satisfet els drets d'examen mitjançant l'autoliquidació de la taxa, segons l'Ordenança fiscal número 8 "taxa per expedició de documents administratius", de 40,63 € per presentació de la sol·licitud a processos selectius per a la provisió no temporal de places vacants (20,39 € en cas de les persones que acreditin documentalment estar en situació d'atur). El fet de presentar la sol·licitud, fa d'obligat compliment el pagament de la taxa abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies.
- h) No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, la prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracte d'éssers humans, requisit introduït per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció de la infància i l'adolescència, que modifica l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener.

4. Presentació de sol·licituds

Les instàncies per prendre part a les proves selectives, en les quals les persones aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, s'adreçaran a la Presidència de la Corporació i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament, en el termini de vint dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la present convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les persones interessades han de formalitzar la sol·licitud adjuntant el model de formulari específic i la documentació necessària a través d'una de les opcions següents:

- a) Per via electrònica (preferentment)
Tramitació a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament utilitzant el formulari de la instància genèrica adjuntant el formulari específic degudament signat electrònicament amb els documents acreditatius a efectes de currículum, experiència, mèrits. <https://www.seu-e.cat/web/santjustdesvern/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>
- b) Presencialment
Per a la presentació de sol·licituds de participació de manera presencial, les persones interessades hauran de demanar cita prèvia per a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) al <https://citaprevia.ubintia.com/santjust/#nbb>.
En el cas de presentar la sol·licitud presencialment, igualment s'haurà de facilitar la documentació acreditativa en format electrònic a través d'un llaipis de memòria "pen drive" que es retornarà en el moment del registre.



- c) Mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Comú de les Administracions Públiques. En aquests casos s'haurà de remetre obligatòriament una còpia de la instància específica de sol·licitud, a través del correu electrònic recursoshumans@santjust.cat, indicant la convocatòria de referència, forma i data de presentació. En cap cas serà considerada vàlida la presentació de la documentació exclusivament per correu electrònic.

El model de sol·licitud específic de la convocatòria el trobareu a la Seu electrònica de l'Ajuntament, www.santjust.cat, apartat oferta pública, a l'enllaç següent:
<https://www.seu-e.cat/web/santjustdesvern/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>

No s'admetrà cap instància que no s'hagi presentat en el model específic normalitzat o pels canals establerts a les bases. Cada persona aspirant podrà presentar els annexos necessaris per incloure tota la informació relativa als seus mèrits seguint el model.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de la persona aspirant.

Al formulari específic s'acompanyarà:

- a) DNI o, en el seu defecte, passaport. En el cas d'estrangers el NIE.
- b) Declaració expressa i formal que es reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la convocatòria a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licitud (punt 1 de la instància específica de sol·licitud de convocatòria pública d'ocupació).
- c) Currículum Vitae degudament actualitzat, juntament amb la documentació acreditativa dels mèrits al·legats (títols en el cas dels cursos de formació, i informe de vida laboral i contractes o serveis prestats en el cas de l'experiència). Queden exceptuades d'aquesta exigència les acreditacions sobre antiguitat reconeguda i serveis efectius prestats a aquest Ajuntament que s'efectuaran mitjançant document expedit pel Departament de Personal. No podran ser valorats els mèrits no acreditats. A aquests efectes, "el currículum Vitae" no tindrà valor acreditatiu dels mèrits que s'hi facin constar si no va acompanyat de la documentació acreditativa.
- d) Les persones aspirants amb una discapacitat igual o superior al 33% hauran de fer-ho constar en la sol·licitud així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.
- e) Documentació acreditativa de l'experiència laboral mitjançant l'informe de la vida laboral, atorgat per l'Institut Nacional de la Seguretat Social, juntament amb els contractes i/o nomenaments de treball, essent necessaris ambdós documents. Sense la concurrència d'ambdós documents, l'experiència laboral no serà tinguda en compte. L'experiència en l'àmbit de l'Administració pública es podrà acreditar també mitjançant certificat emès pel secretari/ària o òrgan competent de l'Administració en què s'hagin prestats els serveis. Tanmateix, l'experiència a l'Ajuntament de Sant Just Desvern es farà d'ofici. No podran ser valorats els mèrits



no relacionats en el model específic de sol·licitud.

- f) Documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació requerida per la concurrència a aquesta plaça, d'acord amb els requisits exigits per ocupar el lloc de treball d'aquestes bases. Si es disposa de titulacions complementàries, no podran ser valorades com a mèrits si no estan acreditats i relacionats en el model específic de sol·licitud.
- g) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de suficiència (C1) en el coneixement de la llengua catalana o equivalent.
- h) Certificat d'inexistència d'antecedents penals per delictes sexuals emès pel Ministeri de Justícia.

Pel que fa a l'autoliquidació de la taxa, s'emetrà un cop registrada la documentació i la rebreu en un termini màxim de 48 hores al correu electrònic que haureu facilitat a la sol·licitud. Per aquest motiu, serà imprescindible que es marqui la casella que autoritza a enviar notificacions mitjançant correu electrònic en el moment de la seva tramitació.

La falta de pagament de la taxa en el termini de presentació d'instàncies o, en tot cas, en el termini de 10 dies des de la seva emissió, suposarà l'exclusió del procés de la persona aspirant.

No correspondrà la devolució de l'import de la taxa el fet de desistir de presentar-se a les proves o de quedar exclòs o exclosa per causa imputable a la persona interessada.

No s'admetrà cap documentació a valorar un cop finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, o si s'escau, termini d'esmenes.

La persona aspirant haurà de guardar el justificant d'haver satisfet els drets d'examen o resguard original de la imposició postal, fins el final del procediment.

No s'admetrà cap documentació a valorar un cop finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, o si s'escau, termini d'esmenes.

No serà necessari tornar a presentar documents ja presentats amb anterioritat a l'Ajuntament de Sant Just Desvern i que constin a l'expedient personal de les persones treballadores, a excepció dels que es vulguin fer constar com a mèrits, i que no hagin estat eliminats d'acord amb les taules d'avaluació i conservació documental.

Tots els terminis establerts en aquesta convocatòria que acabin en dissabte, diumenge o festiu, es consideraran prorrogats al dia hàbil següent.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.



5. Admissió de les persones aspirants

Per a ser admesos a les proves selectives, és necessari que les persones aspirants manifestin que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en les bases específiques (punt 1 de la instància de sol·licitud de convocatòria pública d'ocupació), referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, i que hagin abonat els drets d'examen.

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan convocant dictarà resolució en el termini màxim de quinze dies hàbils, i declararà aprovada la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses a la convocatòria i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana, i, si s'escau, de llengua castellana, mitjançant resolució que es farà pública exclusivament a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació".

Es concedirà un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació per esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels deu dies hàbils següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes. Transcorregut el termini esmentat sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. Si s'accepta alguna reclamació, la resolució es publicarà, juntament amb l'esmena de la llista de persones admeses i excloses i la relació definitiva, exclusivament a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació".

En el cas de no presentar-se reclamacions, s'entendrà elevada a definitiva la llista anterior, sense cap més tràmit.

Juntament amb la llista de les persones admeses i excloses s'anunciarà, sempre que sigui possible, la composició del Tribunal qualificador, dia, hora i lloc en què s'iniciarà el primer exercici i, si escau, ordre d'actuació de les persones aspirants. La resolució serà notificada telemàticament a les persones aspirants que hagin fet constar una adreça de correu electrònic en la instància. En cas que la composició del Tribunal i la data d'inici de les proves no s'inclogui en la resolució d'aprovació de la llista de persones admeses i excloses, caldrà nou anunci específic a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació".

6. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador quedarà integrada pels membres següents:

- **President:** Una persona funcionària de carrera o personal laboral fix de la corporació.
- **Vocals:** Quatre persones que posseiran igual o superior titulació acadèmica a l'exigida per les places objecte de la present convocatòria, i que prestin servei actiu a l'Administració pública. Com a mínim, una d'aquestes persones serà designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- **Secretari/a:** Una persona funcionària o laboral de la Corporació, que actuarà amb veu però sense vot.



El Tribunal qualificador estarà integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. En la designació dels membres de l'òrgan avaluador es tindrà en compte el principi de paritat entre dones i homes.

El Tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, serà sempre necessària la presència de la Secretaria i la Presidència. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i podran ser recusats quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

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

El Tribunal qualificador continuarà constituït fins que es resolguin les reclamacions plantejades o els dubtes que pugués suscitar el procediment selectiu. El tribunal queda autoritzat per a interpretar les bases de cada convocatòria i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, així com per a resoldre totes les incidències que puguin produir-se.

Els acords del Tribunal qualificador podran ser impugnats pels interessats en els supòsits i en la forma previstos en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

El Tribunal qualificador podrà requerir la presència de persones assessores amb qualificació i experiència suficients per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del mateix, les qüestions a què se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Podrà ser present com a observador/a en nom propi, un/a representant del personal, d'acord amb l'article 97 del 12è Acord regulador de les condicions de treball del personal laboral i funcionari.

7. Inici i desenvolupament del procés selectiu

Les persones aspirants seran convocades en crida única, excepte casos de força major, degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal. La no presentació d'una persona aspirant en el moment de ser cridat a qualsevol de les proves obligatòries, determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en el procés selectiu, per la qual cosa en quedarà exclòs.

Les persones aspirants hauran de portar per a la realització de les proves el seu Document Nacional d'Identitat, i el seu propi material: bolígraf, llapis, i goma d'esborrar, ja que no es facilitarà cap tipus de material personal.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau,



es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Per poder accedir a la fase de concurs, s'ha d'haver superat la fase d'oposició.

A) FASE D'OPOSICIÓ: (Fins a 42 punts)

El lloc, la data i l'hora del començament de l'exercici de la prova d'aptitud serà anunciat en la forma prevista en la Base 5, darrer paràgraf.

A.1. Coneixements de llengua castellana

Obligatòria i eliminatòria per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà al que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. La prova es qualificarà com a apte o no apte, i serà necessari obtenir la valoració d'apte per poder realitzar les proves de la fase d'oposició. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquelles persones que estiguin en possessió del Diploma d'espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 20 de juliol o del certificat d'aptitud en espanyol per a les persones estrangeres expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a les persones estrangeres expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarades exemptes, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

A.2. Proves d'aptitud: (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consistent en dos exercicis, cadascun d'ells de caràcter obligatori i eliminatori, i que són els següents:

Primer exercici. Qüestionari tipus test de caràcter teòric (Obligatori i eliminatori).

Consistirà a respondre correctament per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, 40 preguntes d'un qüestionari tipus test amb quatre respostes alternatives, sobre el temari general annex a les bases, de les quals solament una d'elles és correcta, i no es penalitzaran les contestades erròniament.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, i la puntuació mínima per la seva superació serà de 5 punts.

Segon exercici: Prova pràctica (Obligatori i eliminatori).

Consistirà en el desenvolupament en profunditat per escrit d'un o més supòsits o proves pràctiques, proposats pel tribunal que versaran sobre matèries incloses en el temari annex específic que acompanya a aquestes bases i/o relacionades directament amb les funcions a realitzar en el present lloc de treball, descrites en la base segona.



La durada màxima d'aquesta prova serà de 90 minuts. Si el tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir la prova davant del tribunal qualificador, que està facultat per fer preguntes sobre qüestions objecte de la prova. El tribunal haurà de valorar els aspectes teòrics i pràctics, el marc legal aplicable i les aportacions que es facin per a la millora de les activitats de l'àmbit de gestió concret i de l'organització en general.

Aquesta prova es valorarà amb una puntuació màxima de 30 punts i seran eliminades les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 15 punts.

El resultat final d'aquesta fase d'oposició serà la suma de la puntuació obtinguda en aquestes dues proves, teòrica i pràctica.

A.3. Coneixements de llengua catalana

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes aquelles persones aspirants que no hagin acreditat tenir els coneixements del nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

La prova de coneixements de català tindrà la qualificació d'apte/a o no apte/a. Aquelles persones aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran excloses del procés selectiu.

A.4. Entrevista personal

En el cas que es consideri oportú, el Tribunal podrà determinar la realització d'una entrevista a les persones candidates per tal de comprovar la seva adequació professional a les característiques del lloc de treball. L'entrevista, que únicament es realitzarà a les persones que hagin estat qualificades com aptes en el total de les proves anteriors, es valorarà fins un màxim de 2 punts.

Es valoraran les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament del lloc de treball i, en especial:

- Capacitat per gestionar la complexitat
- Resiliència i gestió de crisis
- Negociació
- Lideratge
- Orientació a resultats
- Comunicació

B) FASE DE CONCURS: (fins a 13,00 punts)

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i vindrà determinada per la suma, fins a un màxim de 13 punts, de la puntuació obtinguda de la valoració dels mèrits.

El Tribunal qualificador, valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, d'acord amb el barem següent:

A. Antiguitat (fins a un màxim de 5,00 punts)	5,00 punts
A efectes de valoració, es computarà un mes com a 30 dies naturals, no	



valorant-ne els períodes de temps inferiors a 30 dies. No es valoraran, en cap cas, els serveis prestats com a personal eventual	
A.1. Serveis prestats en qualsevol Administració Pública, en una plaça del mateix grup, subgrup, escala, subescala i denominació (en el cas de personal funcionari) o categoria professional (per al personal laboral) a la plaça objecte de convocatòria, amb funcions de comandament. Es puntuarà a raó de 0,10 punts per mes treballat.	
A.2. Serveis prestats en qualsevol Administració Pública, en una plaça del mateix grup, subgrup, escala, subescala (en el cas de personal funcionari) o categoria professional (per al personal laboral) com a educador/a social, treballador/a social o equivalent. Es puntuarà a raó de 0,06 punts per mes treballat.	
A.3. Serveis prestats al sector privat que tinguin relació a les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria a cobrir, degudament acreditades amb el contracte laboral. Es puntuarà a raó de 0,04 punts per mes treballat.	
B. Titulació superior, a més de l'exigida als requisits d'accés, directament relacionada amb el lloc de treball (màxim 1,5 punt)	2,00 punts
Per posseir títol acadèmic oficial diferent al presentat com a requisit d'accés per a participar en el procés selectiu exigint en la convocatòria, de l'àmbit social, i directament relacionat amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria	
2n grau universitari o equivalent	1,00 punt
Màster i/o postgrau (0,50 c/u)	0,50 punts
C. Per assistència a jornades i cursos de formació i perfeccionament (màxim de 4,00 punts)	4,00 punts
Es valoraran aquells el contingut dels quals estiguin relacionat amb les funcions de la plaça que es convoca, que hagin sigut cursats o impartits per la persona aspirant, d'acord amb l'escala relacionada a continuació (Els cursos i seminaris en matèria de riscos laborals i d'informàtica es valoraran fins a un màxim d'1 punt respectivament):	
• Amb certificat d'assistència:	
Amb durada inferior a 10 hores	0,05 c/u
De 10 a 24 hores de durada	0,10 c/u
De 25 a 49 hores de durada	0,25 c/u
De 50 o més hores de durada	0,35 c/u
• Amb certificat d'aprofitament, apte/a:	
Amb durada inferior a 10 hores:	0,10 c/u
De 10 a 24 hores de durada	0,20 c/u
De 25 a 49 hores de durada	0,50 c/u
De 50 o més hores de durada	0,75 c/u
D. Altres mèrits (màxim 2,00 punts)	2,00 punts
D.1. Per haver superat proves selectives ocupant plaça de funcionari interí o laboral temporal, per a la provisió de places de la mateixa categoria i/o lloc de treball a la de la plaça que es convoca, a l'Ajuntament de Sant Just Desvern (1,00 punt)	1,00 punt



D.2. Certificat de nivell de coneixements informàtics ACTIC, COMPETIC o equivalent (màxim 1,00 punt) No acumulable, només es valorarà l'acreditació superior.	1,00 punt
- Nivell inicial (1)	0,25 punts
- Nivell mitjà (2)	0,50 punts
- Nivell avançat (3)	1,00 punt

A.1. Els serveis prestats en l'Administració s'acreditaran per mitjà de certificat emès per l'administració per a la que s'han prestat els serveis i en el que es farà constar el temps de prestació, les característiques de la plaça o lloc ocupat, amb indicació del grup, escala, subescala, categoria així com titulació exigida per al seu exercici. L'experiència a l'Ajuntament de Sant Just Desvern s'acreditarà d'ofici.

B. Les titulacions s'acreditaran mitjançant còpia del títol o del document acreditatiu d'haver abonat les taxes acadèmiques per a l'expedició del títol. L'homologació dels títols haurà de ser acreditada per les persones aspirants mitjançant certificació emesa per l'organisme competent.

C. Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos seran valorats com a menys de 10 hores. El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es tindran en compte doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut, ni tampoc aquells realitzats per a l'obtenció d'una titulació acadèmica oficial universitària (diplomatura, llicenciatura, grau, màster, etc.), que es valoraran en l'apartat anterior.

Es valoraran els cursos impartits o convocats per l'Administració pública o per la universitat, així com els impartits o convocats per organitzacions sindicals o empresarials desenvolupats en el marc dels acords de formació contínua, puntuant-se també els cursos impartits o convocats per altres sempre que, en aquest últim cas, estiguin homologats per l'EAPC o un altre òrgan autonòmic competent en matèria de formació d'empleats públics.

8. Llista d'aprovats i proposta de nomenament

La qualificació final del concurs oposició serà el resultat de la suma de les puntuacions atorgades pel tribunal en les dos fases.

Un cop finalitzada la qualificació les persones aspirants, el Tribunal qualificador publicarà exclusivament al tauler electrònic d'edictes de la Corporació la llista d'aprovats per ordre de puntuació total, i l'eleva al president de la corporació o regidor delegat, si s'escau, perquè formuli la proposta de nomenament corresponent.

El nombre de persones aspirants aprovades en els processos selectius no podrà excedir el nombre de places convocades, sense perjudici del disposat en l'article 61.8, paràgraf segon del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En cas d'empat, en la puntuació final, es donarà preferència a les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació en la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat, es donarà



preferència a les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació en la fase de concurs; si es manté a qui hagi obtingut més puntuació en l'apartat d'antiguitat i així successivament, seguint l'ordre dels mèrits assenyalats en la base sisena. Finalment, es donarà preferència a les persones amb diversitat funcional. Si l'empat es produeix entre aquestes persones, es triarà qui tingui acreditat un major percentatge de discapacitat.

Un cop aprovada la proposta per part de l'alcalde o regidor delegat, els aspirants nomenats hauran de ser nomenats en el termini màxim de quinze dies a comptar de la data de notificació.

La manca de signatura del nomenament, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

En el termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà del decret de nomenament, les persones aspirants aprovades hauran de presentar els documents acreditatius originals de les condicions de capacitat i requisits exigits a aquestes bases per al seu acarament.

La persona aspirant que dins del termini fixat, tret dels casos de força major, que haurà d'apreciar la Presidència de la corporació, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a la Base segona, no podrà ser nomenada en pràctiques i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la seva instància. En aquest cas, així com en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, la Presidència de la Corporació formularà proposta a favor de la persona aspirant següent que hagi superat el procés selectiu, la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Per tal d'acreditar que reuneixen el requisit d'estar en possessió de les capacitats i aptituds físiques o psíquiques que siguin necessàries, les persones aspirants seleccionades hauran de realitzar un reconeixement mèdic en el Servei de Prevenció de Riscos contractat per l'Ajuntament, d'acord amb la petició que formuli el Servei de Personal.

9. Període de pràctiques i nomenament definitiu

Exhaurit el termini de presentació de documents, el President de la Corporació nomenarà en pràctiques les persones proposades pel Tribunal amb un període de prova per un termini de sis mesos.

En tot cas, el període de pràctiques constitueix l'última fase del procés selectiu.

No obstant això, serà nomenada sense període de pràctiques, aquella persona aspirant que acrediti haver prestat serveis a la Corporació dins l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria, la valoració fos adequada i durant un període igual o superior al previst per al període de prova. Si els serveis prestats ho haguessin estat per un període inferior, el període de prova ho serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

Durant el període de pràctiques percebran les mateixes retribucions bàsiques i específiques que el resta d'empleats d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat amb la relació de llocs de treball vigent a l'Ajuntament de Sant Just Desvern.



El període de prova es realitzarà sota la supervisió del cap de l'àrea on sigui destinada la persona empleada. L'avaluació realitzada pel cap de l'àrea es formalitzarà en un informe que, amb la conformitat dels diferents responsables de la unitat/secció/servei on la persona ha dut a terme el període de pràctiques, acreditarà la superació o no d'aquest període.

Les competències valorades seran les següents:

- Anàlisi, resolució i iniciativa
- Orientació a resultats, gestió i planificació
- Compromís amb l'organització i aprenentatge permanent
- Treball en equip
- Habilitats socials i comunicació

L'informe d'avaluació serà elevat al Tribunal i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes.

El Tribunal, en base a l'informe d'avaluació emes i un cop resoltes les al·legacions presentades, proposarà el nomenament com a funcionari de carrera a la persona aspirant que hagi superat el període de pràctiques.

10. Borsa de treball.

Amb la resta de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, però no hagin obtingut la major puntuació, passaran a formar part de la borsa de treball de l'Ajuntament, per l'ordre de puntuació respectivament obtinguda, a partir de la qual es procedirà a la provisió de les eventuais substitucions de caràcter temporal de titulars de places amb reserva de lloc de treball o bé cobrir les vacants que s'hagin de proveir de forma immediata i urgent o vacants sobrevingudes.

Aquesta borsa serà gestionada d'acord amb el reglament de les borses de treball de l'Ajuntament de Sant Just Desvern.

11. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda al lloc de treball per a la qual es nomeni la persona aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, la persona aspirant, abans de prendre possessió, haurà de fer una declaració de les activitats que duu a terme i sol·licitar la compatibilitat, si s'escau, en el model d'imprès que li facilitarà el Departament de Personal d'aquest Ajuntament.

Quant a la determinació i característiques dels llocs de treball, tasques, règim d'horari i jornada, se li aplicaran els fixats a l'Ajuntament mitjançant els acords o les resolucions que adopti o hagi adoptat la Corporació o el seu president.

12. Assistències

D'acord amb el que preveu l'article 30 del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, els membres del Tribunal, excepte els propis d'aquest Ajuntament, meritran les assistències que corresponguin.



13. Incidències

D'acord amb el que estableix els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment comú de les administracions públiques, contra els actes derivats de l'autoritat convocant i contra la llista definitiva d'admesos i exclosos i els actes administratius es derivin de l'actuació del tribunal qualificador, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de seva notificació o publicació.

El Tribunal queda facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

14. Protecció de dades

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu per part de l'Ajuntament de Sant Just Desvern, d'acord amb la normativa vigent i, especialment amb Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) i la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.

Els processos de selecció estaran regits pel principi de publicitat per la qual cosa no s'admetrà cap sol·licitud si la persona aspirant no consent a la cessió de les seues dades amb el contingut i per a les finalitats indicades en el paràgraf anterior.

Les dades facilitades per les persones aspirants s'integraran en un fitxer de l'Ajuntament de Sant Just Desvern. Les dades es conservaran durant el temps necessari per preservar el seu valor legal o informatiu o per acreditar el compliment de les obligacions legals.

En cas que les persones aspirants considerin que s'ha vulnerat qualsevol dret o obligació relacionada amb la protecció de dades de caràcter personal, siguin coneixedores d'una vulneració de la seguretat de les dades, o bé vulguin exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, hauran de dirigir-se per escrit a l'Ajuntament de Sant Just Desvern (dpd.ajsantjustdesvern@diba.cat) .

De conformitat amb els criteris fixats per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, les instàncies, la documentació que s'acompanya i les proves selectives podran ser destruïdes un cop sigui ferma la resolució del procediment selectiu.

De conformitat amb el que disposa l'ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental, un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal es destruirà la documentació relativa al procediment de selecció, llevat de les actes del tribunal. Les persones aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos, a comptar de la fermesa de la resolució definitiva, per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest



termini, es procedirà a la destrucció total de les sol·licituds, currículums, mèrits, proves de selecció o qualsevol altra documentació que hagin aportat.

15. Disposició final

Contra aquestes bases, l'aprovació de les quals és definitiva en via administrativa, i de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, pot interposar-se per les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent a la publicació d'aquestes bases. La interposició del recurs, excepte en els casos en què una disposició estableixi el contrari, no suspèn l'execució de l'acte impugnat, de conformitat amb l'art. 117 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si transcorregut un mes des del dia següent al de la interposició del recurs de reposició sense que aquest hagi estat resolt, es podrà entendre que ha estat desestimat i interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini de sis mesos, a comptar des del dia següent al de la desestimació presumpta.

b) Recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona dins del termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquestes bases.

ANNEX 1: TEMARIS

TEMARI GENERAL

- 1) La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis generals.
- 2) El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Govern: funcions, designació i remoció del Govern i del president.
- 3) L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectoris. Garanties dels drets estatutaris. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
- 4) L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis d'actuació de l'Administració Pública. Tipologia de les Administracions Públiques. El règim local espanyol.
- 5) L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
- 6) El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal.



- 7) Concepte d'interessat. La representació davant l'administració pública. Requisits de la presentació de documents i sol·licituds. La notificació i la publicació.
- 8) L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma.
- 9) Eficàcia dels actes. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
- 10) La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat.
- 11) La iniciació del procediment administratiu: classes, subsanació i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.
- 12) Terminis del procediment administratiu: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
- 13) Procediment administratiu: ordenació i instrucció. Intervenció dels interessats, prova i informes.
- 14) Finalització del Procediment. La obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La finalització convencional. Falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment, i la renúncia. La caducitat.
- 15) Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos.
- 16) Disposicions generals sobre la contractació del sector públic. Parts en el contracte. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió.
- 17) El pressupost local. Principis generals. Estructura. Procediment d'aprovació.
- 18) Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
- 19) El personal al servei de les administracions públiques. Concepte i classes. Drets i deures dels empleats públics. Adquisició i pèrdua de la relació de servei. Situacions administratives. Règim disciplinari.
- 20) El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal: Regulació estatal. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- 21) Normativa sobre igualtat i de gènere: Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
- 22) Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.



TEMARI ESPECÍFIC

- 1) El Sistema Català de Serveis Socials. Àrees d'actuació i planificació
- 2) La llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis social
- 3) La distribució competencial i territorial dels serveis socials
- 4) Els serveis socials bàsics. Definició, funcions i organització
- 5) El servei d'acollida. Definició i funcions
- 6) Els serveis socials especialitzats. Definició, classificació i funcions.
- 7) Els/les professionals dels serveis socials. La interdisciplinarietat
- 8) El treball en equip en els serveis socials. Paper de la coordinació d'equip
- 9) El treball social individual i familiar. L'entrevista
- 10) El treball social grupal
- 11) El treball social comunitari
- 12) La coordinació dels serveis socials bàsics amb a la Xarxa de serveis socials especialitzada.
- 13) La cartera de serveis socials. Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011 (vigent)
- 14) El Decret 202/2009, de 22 de desembre, dels òrgans de participació i de coordinació del Sistema Català de Serveis Socials.
- 15) Els mecanismes de participació ciutadana als serveis socials
- 16) Drets i deures de les persones usuàries dels serveis socials
- 17) Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic
- 18) El finançament dels serveis socials
- 19) La Llei 39/2015, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.
- 20) El pla individualitzat d'atenció (PIA) a persones amb dependència.
- 21) Els Serveis d'Atenció Domiciliària



Ajuntament de
Sant Just Desvern

- 22) Serveis i recursos per a la gent gran. L'atenció social a les persones grans
- 23) La prevenció del maltractament a les persones grans.
- 24) La protecció de menors. Paper del serveis socials bàsics i EAIA.
- 25) La violència de gènere.
- 26) El circuit d'atenció a les dones víctimes de violència de gènere
- 27) La xarxa de salut mental a Catalunya
- 28) La Renda Garantida de ciutadania (RGC)
- 29) L'Ingrés mínim vital (IMV)
- 30) La promoció i gestió de l'Habitatge social a Sant Just Desvern
- 31) La discapacitat. Concepte. Recursos i serveis
- 32) Salut mental. Concepte i xarxa de recursos
- 33) Serveis i recursos municipals d'habitatge
- 34) Deontologia i ètica professional
- 35) La direcció per objectius
- 36) La gestió i direcció de projectes
- 37) Els models de gestió de la qualitat. Les cartes de serveis
- 38) La planificació estratègica de l'acció social

Joan Basagañas i Camps
ALCALDE

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica.
Referència: PER 2023 106 7