



ANUNCI

Per resolució d'Alcaldia de 21 d'agost de 2024, s'ha aprovat la convocatòria per a la cobertura definitiva d'una plaça de tècnic/a mitjà, subgrup A2, denominació tècnic/a de gestió de l'àrea de Serveis a la Persona, de la plantilla de personal funcionari de la Corporació, i constitució d'una borsa de treball a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, la qual s'utilitzarà per cobrir les eventuais substitucions que es puguin produir per raó de baixes laborals, permisos o vacances.

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

“BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ, SUBGRUP A2, DENOMINACIÓ TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE L'ÀREA DE SERVEIS A LA PERSONA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. Objecte de la convocatòria

Es objecte d'aquestes bases regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per a la cobertura definitiva d'una plaça de tècnic/a mitjà, subgrup A2, denominació tècnic/a de gestió de l'àrea de Serveis a la Persona, de la plantilla de personal funcionari de la Corporació, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de 2024, i constitució d'una borsa de treball a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, la qual s'utilitzarà per cobrir les eventuais substitucions que es puguin produir per raó de baixes laborals, permisos o vacances, la qual es relaciona a continuació:

Núm. places	Denominació	Nivell	Grup	Torn	Lloc de treball (funcions)
1	Administració general, subescala tècnica, tècnics/ques mitjans	19	A2	Lliure	Tècnic/a de gestió de l'àrea de Serveis a la Persona

El complement específic i la retribució anual d'aquesta plaça són les descrites a continuació:

Concepte	Descripció
CE	174 punts
Retribució anual	38.913,22 € brut anual Sense incloure els complements personals adquirits ni paga d'objectius (import màxim paga objectius 1.210,73 €)

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 generals del lloc de treball

Missió del lloc de treball:

Preparar, implementar i controlar els programes i projectes de l'Àrea de serveis a la persona, d'acord amb els objectius fixats per l'Ajuntament a l'àrea.

Funcions generals:

- Dissenyar, elaborar i organitzar els programes i projectes assignats pel comandament de l'àrea.
- Implementar, gestionar i avaluar les metodologies d'intervenció i de millora dels serveis i les accions incloses en els programes i projectes assignats. Elaborar plecs de clàusules tècniques per la contractació d'empreses externes relacionades l'Àrea de serveis a la persona.
- Gestionar els equipaments i els serveis municipals que li siguin assignats. Establir i mantenir contactes amb les entitats relacionades amb els mateixos i amb tercers.
- Orientar, assessorar i donar suport tècnic a l'àrea en qualsevol altra campanya i actuació derivada de la missió.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

3. Requisits de les persones aspirants

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.
- 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) Posseir la titulació de grau universitari o titulació 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- h) 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, o 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.
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.
- i) 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, s'adreçaran a la Presidència de la Corporació i es presentaran, 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, adjuntant el model de sol·licitud de convocatòria pública juntament amb la documentació dels requisits d'accés i els mèrits a través d'una de les opcions següents:

- a) Telemàticament (preferentment)
Tramitació a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament utilitzant la plataforma de pagament, donant d'alta l'autoliquidació per drets d'examen corresponent, adjuntant el model de sol·licitud de convocatòria pública degudament signat amb els documents acreditatius a efectes de requisits i mèrits a través de l'enllaç següent: <https://pagaments.santjust.cat/>
- b) Presencialment
Per a la presentació de sol·licituds 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 lllapis 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 de convocatòria pública 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> en les quals les persones aspirants hauran de signar i manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

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.



Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònic. Si encara no esteu en possessió de certificat digital, entre d'altres el podeu obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:

- IdCat-Mobil

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>

- Certificat IdCat

<https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

Al model de sol·licitud de convocatòria pública d'ocupació 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) <https://www.seu-e.cat/web/santjustdesvern/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>.
- 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:
 1. informe de la vida laboral, atorgat per l'Institut Nacional de la Seguretat Social.
 2. contractes i/o nomenaments de treball.
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.
- 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 per delictes sexuals emès pel Ministeri de Justícia <https://sede.mjusticia.gob.es/ca/tramites/certificado-registro-central>.

La documentació es presentarà en un màxim de 10 documents adjunts, amb un límit de 20 MB, amb el model de sol·licitud en pdf i la resta de documents en pdf o comprimits en fitxers zip.

No podran ser valorats els mèrits no relacionats en el model de sol·licitud de convocatòria pública d'ocupació, que es podrà ampliar detallant els mèrits amb el mateix format en un document annex (word, pdf...)

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.

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'inclouï 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 posseïran 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 pugues 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 debat, en les sessions del mateix, les qüestions a què se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Respecte a l'assistència de la representació sindical, en aplicació d'allò establert a l'article 97 del 12è Acord regulador de les condicions de treball del personal laboral i funcionari de l'Ajuntament de Sant Just Desvern, serà la de simple observador.

7. Inici i desenvolupament del procés selectiu

El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova es faran públics a la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses a la convocatòria.

Les persones aspirants seran convocades per a cadascun dels exercicis o proves en crida única. Si una persona no es presentés a alguna de les proves quedarà eliminada del procés selectiu, excepte si l'absència en el moment de realització de la prova és per les causes de força major següents:

- a) hospitalització per embaràs de risc
- b) hospitalització per causa de part
- c) hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident in itinere
- d) intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant

En aquests casos s'haurà de justificar la causa de força major en el termini màxim de 24 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant correu electrònic a l'adreça recursoshumans@santjust.cat.

En qualsevol dels supòsits anteriors l'òrgan de selecció convocarà la persona aspirant a la realització de la prova en un termini màxim de 15 dies hàbils des de l'alta hospitalària.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, quan cregui que hi ha indicis suficients per valorar l'exclusió d'una persona candidata.

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. Durant la realització de les proves s'hauran de



guardar els telèfons i els rellotges tipus smartwatch, restant totalment prohibit l'ús, durant les proves, de cap tipus d'aparell electrònic.

El Tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

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.

A) FASE D'OPOSICIÓ:

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: (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

Consistirà a respondre correctament per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, a determinar pel tribunal, 40 preguntes, i 5 preguntes més de reserva, 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. Les respostes errònies i les preguntes que es deixin en blanc, no restaran puntuació.

Les preguntes addicionals de reserva s'utilitzaran en cas que s'anul·li alguna pregunta, i es convalidaran successivament segons l'ordre en que es presenten en aquest qüestionari.

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

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 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.

El termini màxim d'aquesta prova serà de 90 minuts, que podrà ser inferior si ho determina el tribunal. 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 Tribunal podrà acordar la realització successiva de les proves de coneixements teòrics i pràctics, de tal manera que finalitzades les dues proves es procedirà a la correcció de la primera. Només es farà la correcció de la segona prova respecte a aquelles persones aspirants que hagin superat la primera d'elles. 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.

B) FASE DE CONCURS:

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

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i vindrà determinada per la suma, fins a un màxim de 11,50 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. Treballs realitzats (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. Experiència professional a l'administració local i els seus organismes com a funcionari de carrera, interí o per contracte laboral, en la categoria de tècnic/a mitjà, grup A2, desenvolupant funcions i continguts de tècnic/a de gestió de l'àrea de Serveis a la Persona: 0,12 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 5 punts	
A.2. Experiència professional al sector privat desenvolupant funcions i continguts anàlogues a les descrites en el punt segon d'aquestes bases, degudament acreditades: 0,08 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 5 punts	
B. Titulació universitària, a més de l'exigida als requisits d'accés, rellevant per al lloc de treball a exercir (màxim 1,00 punt)	1,00 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, directament relacionat amb les funcions i continguts del lloc de treball	
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 i continguts del lloc de treball, que hagin sigut cursats o impartits per la persona aspirant, en els <u>vuit anys immediatament anteriors</u> a aquesta convocatòria, d'acord amb l'escala relacionada a continuació: (Els cursos i seminaris en matèria de riscos laborals i procediment administratiu, es valoraran fins a un màxim d'1 punt sobre el total d'aquest apartat)	
• 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:	0,05 c/u
De 10 a 24 hores de durada	0,20 c/u
De 25 a 49 hores de durada	0,35 c/u
De 50 o més hores de durada	0,50 c/u
D. Per coneixements d'informàtica (màxim 1,00 punt)	1,00 punt
D.1. Certificat de nivell de coneixements informàtics ACTIC, COMPETIC o equivalent (màxim 1,00 punt). No acumulable entre elles, només es valorarà l'acreditació superior	
ACTIC nivell inicial (COMPETIC 1)	0,25 punts



ACTIC nivell mitjà (COMPETIC 2)	0,50 punts
ACTIC nivell avançat (COMPETIC 3)	1,00 punt
D.2. Altres formacions en l'àmbit de la informàtica. Es valoraran per hores de durada fins a un màxim d'1,00 punt, d'acord amb el mateix barem del punt C d'aquest quadre de mèrits	
E. Per coneixements superiors de llengua catalana (màxim 0,50 punts)	0,50 punts
Per acreditar tenir els coneixements de català de nivell superior (C2, antic D) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent	

A.1. Els treballs realitzats 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.

A.2. L'experiència professional en el sector privat s'acredita mitjançant l'Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar el contracte laboral i/o el nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

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 autònom 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'aprovat 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 com a funcionari/a interí/na, la persona proposada pel Tribunal, condicionada a la superació



del període de pràctiques per un termini de sis mesos.

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

No obstant això, serà nomenat/da directament funcionari/a de carrera, sense període de pràctiques, aquella persona aspirant que acrediti haver prestat serveis a la Corporació dins l'any immediatament anterior al nou nomenament, 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 pràctiques. Si els serveis prestats ho haguessin estat per un període inferior, el període de pràctiques 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 pràctiques 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

Una vegada acabat aquest període, la persona aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenat/da funcionari/a de carrera. Aquell/a que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarada no apte per resolució motivada de l'alcalde, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets a ser nomenat/da com a funcionari de carrera.

El nomenament com a funcionari/a de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. L'aspirant ha de fer el jurament o promesa, abans de prendre possessió com a funcionari/a de carrera.

10. Borsa de treball

Amb la resta de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, el Tribunal qualificador proposarà la formació d'una borsa de treball, 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.

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'experiència professional 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.

Aquesta borsa quedarà automàticament sense efecte quan es resolgui una posterior convocatòria d'un procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat, o pel transcurs d'un termini de dos anys, i serà gestionada d'acord amb el reglament de les borses de treball de l'Ajuntament de Sant Just Desvern.

MALGRAT L'ANTERIOR 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 de la persona candidata en borsa, i es saltaria a la següent persona, si amb la nova contractació es superessin els límits màxims legals d'acumulació de contractes laborals temporals previstos 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 o qualsevol altra norma de desenvolupament d'aquest.

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, meritiran 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 el 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. TEMARI GENERAL

- 1) La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Drets i deures de les persones. Garanties.
- 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. El Tribunal Constitucional i el Defensor del Poble.
- 3) L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: els estatuts d'autonomia, la distribució de competències i el finançament.
- 4) L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Naturalesa, estructura i contingut essencial. Principis rectors, drets i deures, i competències.
- 5) L'organització institucional de Catalunya: el Parlament, el Govern i el president o la presidenta de la Generalitat. El Consell de Garanties Estatutàries. El Síndic de Greuges.
- 6) Les entitats locals: el municipi, la província, la comarca, la vegueria i altres locals supramunicipals.
- 7) El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal. Població i organització municipal.
- 8) La Unió Europea. Organització. Institucions. La incidència del dret comunitari en l'ordenament jurídic dels estats membres.
- 9) L'Administració Pública a l'ordenament espanyol: concepte i principis. Tipologia de les Administracions Públiques. El règim local espanyol.
- 10) La competència administrativa. La titularitat i l'exercici de la competència. La direcció i supervisió. La delegació de competències. L'avocació. L'encàrrec de gestió. La delegació de signatura. La suplència. El funcionament dels òrgans col·legiats de les administracions públiques.



- 11) Concepte d'interessat. La representació davant l'administració pública. Requisits de la presentació de documents i sol·licituds. La notificació i la publicació.
- 12) L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma.
- 13) Eficàcia dels actes. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
- 14) La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat.
- 15) La iniciació del procediment administratiu: classes, subsanació i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.
- 16) Terminis del procediment administratiu: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
- 17) Procediment administratiu: ordenació i instrucció. Intervenció dels interessats, prova i informes.
- 18) 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.
- 19) Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos.
- 20) La regulació del funcionament electrònic del sector públic: la seu electrònica, el portal d'Internet, els sistemes d'identificació de les administracions públiques, l'actuació administrativa automatitzada, els sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada, la signatura electrònica del personal al servei de les administracions públiques, l'assegurament i interoperabilitat de la signatura electrònica, l'intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació, i l'arxiu electrònic de documents.
- 21) Documentació administrativa: estructura i criteris de redacció de la carta, el certificat, la citació, la convocatòria de reunió, l'acta de reunió, l'ofici i la sol·licitud. Els criteris formals per a l'elaboració de documents administratius. Els usos no sexistes ni discriminatoris de la llengua en el llenguatge administratiu.
- 22) Aspectes generals dels contractes del sector públic: tipologia, característiques essencials i característiques de la contractació electrònica. Els requisits per contractar amb el sector públic: la capacitat i la solvència de l'empresari. La classificació empresarial i el Registre d'empreses licitadores. Les prohibicions per contractar.
- 23) L'expedient de contractació. La preparació dels contractes. La tramitació ordinària i abreujada. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. La publicitat. Les garanties. Els procediments de selecció del contractista. L'adjudicació del contracte: les formes d'adjudicació.
- 24) El pressupost local. Principis generals. Estructura. L'estructura del pressupost: la classificació orgànica, econòmica, funcional i per programes.
- 25) El cicle pressupostari: elaboració, tramitació i aprovació. La pròrroga del pressupost. Les modificacions pressupostàries: concepte, marc legal, procediment general i tipus. El control pressupostari intern i extern.
- 26) Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
- 27) El personal al servei de les administracions públiques. Concepte i classes. L'estructura de l'ocupació pública. L'adquisició i pèrdua de la relació de servei. Les



- situacions administratives. La provisió de llocs de treball i mobilitat. El règim d'incompatibilitats.
- 28) Els drets dels empleats públics. Drets i deures dels empleats públics. El dret a la carrera professional i a la promoció interna. L'avaluació de l'acompliment. El codi de conducta. Els deures dels empleats públics. El règim disciplinari.
- 29) Els delictes contra l'Administració pública: la infidelitat en la custòdia de documents i violació de secrets, el suborn, i el tràfic d'influències. Les negociacions i activitats prohibides als funcionaris públics i els abusos en l'exercici de la seva funció.
- 30) La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Responsabilitat concurrent de les administracions públiques. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
- 31) El dret a la protecció de dades de caràcter personal: definició. Categories de dades de caràcter personal. El consentiment. El consentiment dels menors d'edat. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. El delegat de protecció de dades. Mesures de seguretat.
- 32) Normativa sobre igualtat i gènere: Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Competències i organització administrativa. Mecanismes per a garantir el dret a la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic. Polítiques públiques per a promoure la igualtat efectiva de dones i homes.

ANNEX. TEMARI ESPECÍFIC

- 1) Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència
- 2) Les activitats de lleure infantils i juvenils. Normativa, descripció i funcions.
- 3) Ciutats Amigues de la Infància UNICEF
- 4) Espai de participació d'infants i adolescents a Sant Just Desvern
- 5) Llei 33/2010, d'1 d'octubre, de polítiques de joventut.
- 6) El Pla Nacional de Joventut de Catalunya. Objectius i característiques principals
- 7) Pla Local de joventut. Principis Estratègics. Conceptes i avaluació
- 8) Pla Local de Joventut de Sant Just Desvern
- 9) Xarxa Nacional d'emancipació juvenil. Concepte, serveis i característiques.
- 10) Noves formes i espais de participació juvenil. Mecanismes per possibilitar la intervenció i la participació del màxim nombre i pluralitat de joves del municipi
- 11) Pressupostos participatius. Conceptes, elaboració i requisits.
- 12) L'associacionisme. Formes de relació entre l'administració i les entitats o associacions. Identificació i significació i possibles col·laboracions.
- 13) Subvencions i concessió. Ordenances i bases reguladores. Convocatòria i justificació.
- 14) La xarxa d'equipaments. Funcions i objectius estratègics.
- 15) Comunicació. Canals, suports i estratègies per a la difusió de serveis juvenils
- 16) Punt d'Informació Juvenil. PIDCES. Estratègies de col·laboració i coordinació amb els centres d'educació secundària
- 17) Estratègies de captació i fidelització de públics en els Casals de Joves.
- 18) Projectes: concepte, classes i principis bàsics.
- 19) La gestió dels espais en els equipaments municipals. Formes de gestió d'espais.
- 20) El treball en xarxa i el treball col·laboratiu. La gestió del coneixement. L'aprenentatge col·laboratiu.



- 21) Polítiques locals de foment i estratègies de suport a la creació dels i les joves
- 22) Els Objectius de Desenvolupament Sostenible, agenda 2030, acció local. Educació de qualitat: Garantir una educació inclusiva per a tots i promoure oportunitats d'aprenentatge duradores que siguin de qualitat i equitatives
- 23) Els Objectius de Desenvolupament Sostenible, agenda 2030, acció local. Igualtat de gènere: Aconseguir la igualtat de gènere a través de l'enfortiment de dones joves i les nenes.
- 24) Els Objectius de Desenvolupament Sostenible, agenda 2030, acció local. Garantir vides saludables i promoure el benestar per a totes les edats. Especialment en matèria de gestió emocional, salut mental i hàbits de vida saludables
- 25) Els Objectius de Desenvolupament Sostenible, agenda 2030, acció local. Promoure societats pacífiques i inclusives per aconseguir un desenvolupament sostenible, proporcionar a totes les persones accés a la justícia i desenvolupar institucions eficaces, responsables i inclusives a tots els nivells.
- 26) Estratègies per prevenir i erradicar la violència entre la població juvenil, en l'oci nocturn.
- 27) Programació i participació. Anàlisi de mecanismes i processos.
- 28) Organització d'un servei municipal.”

Maria Isabel Darder Giménez-Zabada-Lissón
ALCALDESSA ACCIDENTAL

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica.
Referència: PER 2024 203 4