



ANUNCI

Per Resolució de l'Alcaldia núm. 20250001000564 de data 28/02/2025 es van aprovar les bases i la convocatòria del procés per la cobertura d'una plaça de Tècnic/a Mitjà/ana de Gestió, associada al lloc de treball de Tècnic/a Mitjà/ana de Recursos Humans, de la plantilla de personal funcionari/a de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, mitjançant concurs -oposició.

1 BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE GESTIÓ, ASSOCIADA AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE RECURSOS HUMANS, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ

1.- OBJECTE

L'objecte de les presents bases és la regulació del procés de selecció per la cobertura d'una plaça de Tècnic/a Mitjà/ana de Gestió, associada al lloc de treball de Tècnic/a Mitjà/ana de Recursos Humans vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària de l'any 2023 en aquells aspectes que no es regulessin a les bases generals aprovades per decret de la Alcaldia núm. D20080001000127, de 14 de gener de 2008.

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA:

Tipus de personal: Funcionari/a.

Denominació: Tècnic/a Mitjà/ana de Gestió

Lloc de treball : Tècnic/a Mitjà/ana de Recursos Humans

Escala: Administració Especial

Subescala : Tècnica

Grup: A2

Jornada: 37.5 hores, segons necessitats del servei

Sistema de selecció: concurs-oposició

Funcions: Gestió i col·laboració en la implementació i execució dels procediments en matèria de Recursos Humans, d'acord amb les directrius del seu superior immediat i les normes legals vigents, i aquelles funcions anàlogues o similars que li puguin ser assignades

3.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'Estats als quals, en virtut de Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva



- nacionalitat, els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
2. Tenir 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
 3. Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
 4. Acreditar que s'està en possessió de la titulació universitària en Dret, Graduat Social o Relacions Laborals o estar en condicions d'obtenir-lo dins el termini de presentació de sol·licituds. En cas de títols equivalents, s'hauran de presentar homologats per l'organisme competent. En cas de ser un títol obtingut a l'estranger, cal que se'n presenti la corresponent traducció jurada i la homologació del Ministeri d'Educació.
 5. Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
 6. Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica.
 7. No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
 8. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Tots els requisits hauran de complir-se (excepte el nivell de català i castellà) el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

No obstant això, durant el procés selectiu el Tribunal Qualificador pot demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1.- Les persones interessades en participar en el procés de selecció hauran d'omplir la sol·licitud normalitzada mitjançant la **plataforma CONVOCA** <https://sjdespi.convoca.online/>, de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, adjuntant el model d'instància que es facilita a la mateixa plataforma. Els mèrits no relacionats en el model específic no es valoraran.

També es pot presentar al Registre General de l'Ajuntament C/ Camí del Mig, 9 Sant Joan Despí, recomanable sol·licitar cita prèvia, durant el termini de **VINT DIES HÀBILS** comptats a partir del següent al de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases i la convocatòria s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de la Corporació (e-tauler) i a la pàgina web municipal.

En el cas que les sol·licituds siguin presentades per correu administratiu o en un altra administració amb conveni, la persona aspirant haurà d'anunciar, el mateix dia, l'enviament al departament de Recursos Humans al correu electrònic selecciorrh@sidespi.net, adjuntant còpia de la sol·licitud.

4.2.- La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI
- b) Fotocòpia de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció dels títols exigits a la base segona.
- c) Fotocòpia del certificat del nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent
- d) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- e) Acreditació dels mèrits al·legats

4.3.- Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Igualment, per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que l'aspirant accepta íntegrament les condicions de la convocatòria, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

PERSONES AMB DISCAPACITAT

Les persones amb discapacitat podran indicar en la sol·licitud el tipus de discapacitat declarada i la possible adaptació o l'adequació del temps i mitjans materials per a la realització de les proves previstes en la convocatòria. En l'acceptació de les esmentades adaptacions o adequacions, s'estarà al que disposa l'art. 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya.

Els documents justificatius a que fan referència els apartats anteriors només es podran presentar durant el període de presentació de instàncies.

5.- PRESENTACIÓ DELS JUSTIFICANTS DELS MÈRITS AL·LEGATS

Els mèrits no relacionats a la sol·licitud específica per a participar al procés selectiu no es valoraran (els mèrits es presentaran durant el període de presentació d'instàncies un cop finalitzat no es podrà aportar cap mèrit) .

5.1. Els cursos, seminaris i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpia o document original escanejat dels títols oficials, on consti el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada, assistència o aprofitament.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres documents que es considerin necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

6.- LLISTAT DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES A LA CONVOCATÒRIA

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes aprovant la llista de persones admeses i excloses provisional, que es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i a la pàgina web municipal <https://sidespi.convoca.online/>.

Es concedirà un període de 10 dies hàbils comptadors a partir de la publicació de la llista per a esmenes o possibles reclamacions. En cas que les persones aspirants excloses no presentin esmena dels defectes que motiven la exclusió, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini d'un mes a partir de la finalització del termini anterior. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

7.- PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

Tots els anuncis relacionats amb la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació (e-tauler) i a la pàgina web municipal <https://sidespi.convoca.online/>

8.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció que es constituirà per valorar el procés selectiu, es constituirà segons disposa la base 5 de les bases generals que regeixen els processos selectius de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

9.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

9.1.- Prova específica per demostrar el coneixement del castellà.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar aquest exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a i quedaran eliminats del procés selectiu aquelles persones que no superin la prova.

Les persones aspirants que acreditin documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, o que hagin superat una prova d'igual nivell en un altre procés selectiu, restaran exempts de realitzar aquest exercici.

9.2.- Prova específica per demostrar el coneixement del català

Aquesta prova només s'haurà de realitzar en el cas que no s'acrediti documentalment estar en possessió del nivell C1 de llengua catalana o superior, mitjançant la

presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o d'un títol equivalent, o hagin superat una prova d'igual nivell en un altre procés selectiu. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a i quedaran eliminats del procés selectiu aquelles persones que no superin la prova.

9.3.- Prova teòrica: Constarà de dos exercicis

1. **Primer exercici.**- Consistirà a respondre, en el termini màxim de 30 minuts, un test de coneixements, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari general que s'annexa. La puntuació s'obtindrà per aplicació de la fórmula $PF = (RC - RE/4) * 5 / TP$ (PF: puntuació final, RC: respostes correctes, RE: respostes errònies, TP: nombre total de preguntes). Aquesta prova es valorarà amb una puntuació màxima de 5 punts i seran eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 2.5 punts
2. **Segon exercici.**- Consistirà a respondre per escrit en un temps màxim de 1 hora i 30 minuts, 2 temes a triar entre els 6 proposats pel Tribunal sobre el temari específic d'aquesta convocatòria. Si el Tribunal ho considera adient, els aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova. Aquesta prova es valorarà amb una puntuació màxima de 10 punts i seran eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts

9.4.- Prova pràctica: La qual consistirà en el desenvolupament per escrit d'un o més supòsits o proves pràctiques vinculats a les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria. La durada màxima d'aquesta prova serà de 3 hores. Si el Tribunal ho considera adient, els aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants 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. Si el Tribunal ho troba adient, podrà requerir a les persones aspirants per formular-los les preguntes i aclariments que consideri oportuns.

Aquesta prova es valorarà amb una puntuació màxima de 15 punts i seran eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 7,5 punts.

El resultat final d'aquesta fase serà la suma de la puntuació obtinguda en aquestes dues proves, teòrica i pràctica de les persones que hagin superat totes les proves .

9.5.- Fase de concurs:

Únicament es valoraran els mèrits dels candidats que hagin superat la fase d'oposició.

a) Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, fins a un màxim de 4 punts:

- a.1). A l'Administració pública, a raó de 0,50 punts per any treballat.

a.2). En el sector privat, per compte propi o aliè, a raó de 0,15 punts per any treballat.

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

b) - Per assistència a jornades i cursos de formació realitzats en centres públics o privats de reconeguda solvència a judici del Tribunal, a raó de 0,03 punts per hora lectiva, fins un màxim de 6 punts.

Per acreditar l'experiència professional es recomana la presentació de l'informe de vida laboral actualitzat i, a més:

- a. Els serveis prestats en el sector públic s'acreditaran mitjançant certificació amb indicació expressa de la categoria professional, funcions, període de temps i règim de dedicació o còpies compulsades dels contractes de treball o nomenaments i una nòmina corresponent a cadascun d'ells. Els serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Joan Despí no s'hauran d'acreditar.
- b. L'experiència professional a l'empresa privada s'acreditarà, preferiblement, mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps i el règim de dedicació o còpies compulsades dels contractes de treball i una nòmina corresponent a cadascun d'ells.

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la seva durada en hores o en crèdits. En el cas de no acreditar les hores lectives, es computaran 5 hores per jornada o curs.

L'òrgan de selecció farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin d'aplicació del barem de mèrits i establirà el termini de 5 dies hàbils perquè les persones aspirants tinguin la possibilitat d'interposar davant de l'Òrgan de Selecció les reclamacions que considerin oportunes. Finalitzat aquest termini i resoltes les reclamacions, es farà pública la llista definitiva de puntuacions finals del concurs. En el cas que no hi hagin reclamacions, la llista provisional esdevindrà definitiva.

9.6.- Entrevista personal

Les persones aspirants que, l'òrgan de selecció consideri que, en funció de la puntuació atorgada, reuneixen les condicions per desenvolupar les tasques pròpies de la plaça objecte de selecció, seran convocades a una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb els membres de l'òrgan de selecció sobre qüestions vinculades al currículum de l'aspirant per tal de determinar els valors professionals que millor s'adeqüin a les places convocades.

Aquesta entrevista no serà eliminatòria i tindrà una puntuació màxima de 2,5 punts.

La puntuació final de cada persona aspirant serà la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents fases.

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no es puguin fer conjuntament, serà l'alfabètic.

Les persones aspirants que no compareguin a la convocatòria pel desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali, seran exclosos, malgrat que hagi estat per causes justificades.

10.- PROPOSTA DE NOMENAMENT

Finalitzat el procés selectiu, l'òrgan de selecció realitzarà la proposta a l'òrgan competent pel nomenament de la persona que hagi obtingut la millor puntuació.

En el cas d'empat en la puntuació de dos o més aspirants, l'ordre definitiu s'establirà, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica i, si tot i així persistís l'empat, se situarà en número superior de la llista l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat a) de la fase de concurs (experiència professional).

Les persones que hagin superat totes les proves del procés selectiu i no puguin ser aprovades per excedir del nombre de places convocades, constituïran, per ordre de puntuació, una borsa de treball per cobrir possibles incidències de personal d'aquesta categoria.

En el cas que els aspirants proposats no presentin la documentació requerida, l'òrgan competent durà a terme el nomenament dels que, havent superat les tres primeres fases del procés selectiu, es corresponguin amb el nombre de places a cobrir com a conseqüència de l'anul·lació i figurin al següent lloc al corresponent al nomenament anul·lat.

La Corporació podrà deixar sense efecte el nomenament/contractació si transcorreguts 6 mesos des de l'inici de la prestació de serveis es produeix una manifesta manca d'idoneïtat de la persona contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça, considerant aquest període com a part integrant del procés selectiu. Segons l'informe del seu superior/a, aquells que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats no aptes.

11.- RÈGIM DE RECURSOS

Aquestes bases i els actes administratius o acords de l'òrgan de selecció que se'n derivi de la seva aplicació, podran ser recorregudes per les persones interessades en els termes que estableix la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

ANNEX 1: TEMARI

Temari General:

1. La Constitució Espanyola de 1978: Estructura i contingut. Principis generals.
2. Els drets i els deures fonamentals dels ciutadans.
3. La Corona. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.
4. Organització Territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes i els seus estatuts. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006.
5. El Municipi. Organització municipal, competències i funcionament.
6. Òrgans de Govern Municipal. L'Alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.
7. Les fases del procediment administratiu: inici, ordenació, instrucció i finalització. El silenci administratiu.
8. L'acte administratiu: concepte, classes i elements.
9. L'acte administratiu: motivació, notificació i publicació
10. Drets i obligacions dels ciutadans de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
11. La protecció de dades de caràcter personal. Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de dades personal i garantia dels drets digitals i el seu reglament de desenvolupament
12. Polítiques d'Igualtat. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista. Definicions. Formes i àmbits de violència masclista. Pla d'Equitat de Gènere per a la ciutadania 2019-2022. Atenció local per a les dones víctimes de violència de gènere.

Temari específic:

1. Marc normatiu regulador del personal al servei de l'Administració Pública Local
2. Classes de personal a les administracions públiques
3. Classificació del personal funcionari i laboral a l'Administració Local
4. Drets dels empleats públics
5. Instruments de planificació de recursos humans a l'Administració Pública Local
6. La plantilla de personal
7. El concepte de lloc de treball.
8. La relació de llocs de treball
9. L'Oferta Pública d'Ocupació
10. L'accés a la funció pública. Principis rectors,. Requisits general
11. La selecció de personal. Sistemes, requisits de participació i procediment selectiu
12. Provisió de llocs de treball. Sistemes ordinaris i extraordinaris
13. Jornada i horari dels empleats públics. Normativa reguladora
14. Interrupció de la prestació de serveis. Llicències i permisos.
15. Situacions administratives del personal funcionari
16. . Pèrdua de la condició de funcionari. Causes. Rehabilitació de la condició de funcionari.
17. El contracte de treball a l'Administració Local. Modalitats, modificació.
18. Suspensió i extinció del contracte laboral.
19. Règim d'incompatibilitats dels empleats públics.
20. Règim disciplinari dels empleats públics.



AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

21. La llibertat sindical dels funcionaris públics: abast i contingut diferenciat respecte del personal laboral. Òrgans de representació.
22. El pressupost municipal i la gestió de la despesa
23. Fases del cicle pressupostari.
24. Planificació i execució pressupostària del Capítol 1 del pressupost municipal.
25. Drets retributius dels empleats públics
26. Estructura de les retribucions dels funcionaris de l'Administració Local.
27. Estructura de les retribucions del personal laboral de l'Administració Local.
28. Determinació del complement específic del lloc de treball.
29. Determinació de la quantia de les retribucions i de l'increment retributiu a l'Administració Local.
30. Retribucions i cotització dels càrrecs electes i del personal eventual.
31. Gestió de nòmines. El rebut de salari. Estructura i contingut.
32. Gestió de complements retributius. Ajuts socials. Indemnitzacions.
33. Execució dels processos de nòmina, cotització i tributació aplicant els controls de qualitat. Processos d'elaboració de la nòmina del personal al servei de les entitats locals.
34. La retenció a compte sobre l'impost de la renda de les persones físiques (IRPF)
35. El sistema espanyol de Seguretat Social.
36. Règim general i règims especials de la Seguretat Social.
37. La cotització a la seguretat social
38. Els codis de compte de cotització a l'administració local. Emmarcament segons col·lectius. Exclusions.
39. Entitats gestores de la Seguretat Social
40. Les relacions jurídiques de Seguretat Social: afiliació i cotització, altes baixes i variacions de la cotització. El finançament: cotització i recaptació.
41. Acció protectora de la Seguretat Social: contingències cobertes i prestacions.
42. Acció protectora de la Seguretat Social: maternitat i paternitat
43. Acció protectora de la Seguretat Social: jubilació i invalidesa.
44. Les prestacions econòmiques del sistema de la Seguretat Social. Revaloració i quantia de les pensions.
45. La incapacitat temporal. Especial referència al règim del personal funcionari.
46. Cotització a la Seguretat social en situacions especials
47. Institucions de referència en la gestió de l'administració de personal (INSS, SEPE, Tresoreria General de la Seguretat Social, AEAT, Mútues Patronals, Inspecció de Treball, ICAM). Actuacions telemàtiques amb les respectives plataformes, portals i seus electròniques.
48. Sistema RED. SILTRA: Definició i utilitats. Tipus de fitxers, enviament i recepció.

Els materials per als temes relacionats amb Sant Joan Despí es poden trobar al web municipal <http://sjdespi.net>

Sant Joan Despí, 28 de febrer de 2025 .

Signat. Judith Riera Román
Tinenta d'Alcaldia Presidenta de l'Àrea de Governança i Desenvolupament Local