



EDICTE

Per resolució de l'Alcaldia de data 29 de desembre de 2022, s'ha aprovat la convocatòria pública per a la cobertura interina d'una plaça de tècnic/a de gestió de l'àrea de serveis a la persona, present a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Just Desvern, així com la constitució d'una borsa de treball per a possibles necessitats en casos de vacant o necessitats transitòries de recursos humans d'aquesta categoria professional, grup A, subgrup A2.

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

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA COBERTURA INTERINA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE L'ÀREA DE SERVEIS A LA PERSONA (L070) A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. Objecte

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la cobertura interina d'una plaça de tècnic/a de gestió de l'àrea de serveis a la persona, present a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Just Desvern, així com la constitució d'una borsa de treball per a possibles necessitats en casos de vacant o necessitats transitòries de recursos humans d'aquesta categoria professional, grup A, subgrup A2.

La persona seleccionada serà nomenada com a funcionari/ària interí/na de l'escala administració general, subescala tècnic/a, pertanyent al grup A, subgrup A2 i vinculada a lloc de treball de tècnic/a de gestió de l'àrea de serveis a la persona, amb un nomenament de personal funcionari que serà a jornada completa (horari segons les necessitats del servei), dotada amb el sou corresponent que figura a l'annex de personal del vigent pressupost general de la Corporació.

Les persones aspirants que superin totes les proves però no tinguin dret a ocupar plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball, a fi i efecte, d'establir un ordre de preferència per proveir les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixin.

2. Funcions del lloc de treball

Les funcions d'aquesta plaça són les descrites en la relació de llocs de treball de la Corporació, i més concretament:

Missió del lloc de treball:

Dirigir, organitzar i coordinar les accions i activitats impulsades per la regidoria d'educació i les entitats del municipi, seguint les indicacions polítiques i tècniques de la direcció de l'àrea de serveis a la persona.

Funcions específiques:



1. Dirigir i gestionar els equipaments i serveis adscrits a la regidoria d'educació seguint les indicacions polítiques i tècniques de la direcció de l'àrea de serveis a la persona.
2. Preparar les convocatòries, actes i documentació que requereixi el consell escolar municipal
3. Preparar la memòria anual d de la programació desenvolupada seguint les indicacions de la direcció de l'àrea de serveis a la persona.
4. Elaboració de l'avant-projecte de pressupost seguint les indicacions de la direcció de l'àrea de serveis a la persona.
5. Seguiment de subvencions i convenis signats entre la regidoria d'educació i les entitats del municipi.
6. 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.
7. 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.
8. 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).

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) 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.



- c) 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.
- d) 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 dispostat per la Comissió amb l'assessorament específic de les persones tècniques del Servei Local de Català.
- e) Estar en possessió d'una diplomatura o títol de grau en pedagogia, psicologia, ciències de l'educació, educació social, humanitats, ciències socials 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.
- 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) Acreditar la inexistència d'antecedents penals per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual atesa la Llei Orgànica de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 de 28 de juliol, on s'estableix que serà requisit per a l'accés i exercici a les professionals, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors. En el moment de presentar la sol·licitud s'haurà d'acreditar amb el certificat corresponent El certificat no podrà tenir una antiguitat màxima de 3 mesos a comptar des del primer dia del període de presentació de les sol·licituds.
- h) No concórrer cap causa d'incompatibilitat d'acord amb el que estableix la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

4. Presentació de sol·licituds i documentació annexa

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 deu 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 llapis 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.

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

Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria. Les bases, 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.



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 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. En cas de no presentar-lo, s'haurà de superar la prova indicada en el punt A.3 de la Base setena.



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.

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 persones aspirants

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan convocant aprovarà, mitjançant resolució, 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 cinc 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 un termini no superior a deu dies hàbils des de 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.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

Juntament amb la llista de les persones admeses i excloses s'anunciarà, sempre que sigui possible, la composició de la Comissió de valoració, 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 de la Comissió 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 es constituirà de la següent manera:

- 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 ha d'estar integrat, a mes, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. En la designació dels membres del tribunal, es tindrà en compte el principi de paritat entre dones i homes.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la mitat dels seus membres titulars o suplents indistintament i serà sempre necessària la presència de la Secretaria i la Presidència.

El personal component del tribunal, s'haurà d'abstenir i les persones aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

D'acord amb l'article 97 del Dotzè Acord regulador de les condicions de treball del personal laboral i funcionari, en el tribunals qualificadors podrà ser present com a observador/a en nom propi, un/a representant del personal.

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

El Tribunal 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.

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: llapis, bolígraf i goma d'esborrar, ja que no es



facilitarà cap tipus de material personal per tal d'acomplir i garantir les mesures de seguretat establertes.

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 obtingut la qualificació d'apte/a en cadascuna de les proves de la fase d'oposició.

A) FASE D'OPOSICIÓ: (Fins a 30 punts)

El lloc, la data i l'hora del començament del primer exercici de la prova d'aptitud seran anunciats en la forma prevista en la Base 5, darrer paràgraf. Finalitzat aquest exercici, a continuació es realitzarà el segon.

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. Prova d'aptitud. Exercici de caràcter pràctic

Obligatori i eliminatori, consistirà en el desenvolupament per escrit d'un o més supòsits o proves pràctiques, a escollir entre els proposats pel tribunal que versarà sobre el desenvolupament d'un supòsit sobre les matèries incloses en el temari annex i les activitats, funcions i serveis propis del lloc, o la redacció de documents relacionats amb les funcions del lloc de treball.

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.

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: (Fins a 8 punts)

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i vindrà determinada per la suma, fins a un màxim de 8 punts, de la puntuació obtinguda de la valoració dels mèrits.

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

| | |
|--|-------------------|
| B.1. Experiència professional (màxim 4,00 punts) | 4,00 punts |
| Per serveis prestats en qualsevol Administració Pública o entitats de dret públic dependents en places de la mateixa categoria i funcions a les de la convocatòria, a raó de 0,25 punts per cada mes complet, sense tenir en compte les fraccions, fins a un màxim de 2,00 punts. | 2,00 punts |
| Per serveis prestats que tinguin relació a les funcions pròpies de la plaça a cobrir, a l'empresa privada, degudament acreditades amb el contracte laboral, per cada mes complet: 0,15 punts, sense tenir en compte les fraccions, fins a un màxim de 2,00 punts. | 2,00 punts |
| B.2. Titulació superior, a més de l'exigida als requisits d'accés (màxim 1,00 punts) Per posseir títol acadèmic oficial superior a l'exigit en la convocatòria i <u>relacionat amb les funcions del lloc de treball</u> objecte de la corresponent convocatòria, sempre que sigui diferent del presentat com a requisit per a participar en el procés selectiu. | 1,00 punt |
| No acumulable, només es puntuarà l'acreditació superior i la resta es valorarà segons durada com a assistència i/o aprofitament a jornades i cursos de formació. | |
| Màster o postgrau oficial de 60 o més crèdits | 1,00 punt |
| Màster o postgrau oficial de 30 i fins 59 crèdits | 0,50 punt |
| Segona titulació universitària o titulació superior a l'exigida, relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir | 1,00 punt |
| B.3. Per acreditar tenir els coneixements de català superior al requerit en aquesta convocatòria es puntuarà amb 0,50 punts | 0,50 punt |
| B.4. Per assistència a jornades i cursos de formació i | 2,50 punts |



| perfeccionament (màxim de 2,50 punts) | |
|---|----------|
| Es valoraran aquells cursos, seminaris, jornades, etc., el contingut dels quals estiguin relacionat amb les funcions de les places que es convoquen, que hagin sigut cursats o impartits per la persona aspirant, d'acord amb l'escala següent: | |
| <ul style="list-style-type: none"> 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 |
| <ul style="list-style-type: none"> 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 |

B.1. L'experiència en l'àmbit de l'Administració pública s'acreditarà 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. Tanmateix, l'experiència a l'Ajuntament de Sant Just Desvern es farà d'ofici.

L'experiència laboral en l'àmbit de l'empresa privada s'acreditarà 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.

B.2. 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.

B.4. 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.).

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. Relació de persones aprovades i presentació de documents

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 de les persones aspirants, el tribunal formularà proposta a la corporació de la persona que hagi superat el procés selectiu amb la millor puntuació, i que prèvia presentació de la documentació exigida en la convocatòria, hagi de ser nomenada interinament. Es publicarà la relació de persones aprovades exclusivament al tauler electrònic d'edictes de la Corporació, per ordre de puntuació.

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'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.

En el termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la llista indicada en el paràgraf anterior, les persones aspirants aprovades hauran de presentar els documents acreditatius originals de les condicions de capacitat i requisits següents i els exigits a les bases específiques per al seu acarament.

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.

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 interinament 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.

9. Període de practiques i nomenament

Exhaurit el termini de presentació de documents, el President de la Corporació nomenarà funcionari/a interí en practiques la persona proposada pel Tribunal amb un període de prova per un termini de sis mesos. En tot cas, el període de prova constitueix l'última fase del procés selectiu.



No obstant això, serà nomenada sense període de prova, 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.

Una vegada efectuada aquesta notificació, la persona aspirant nomenada haurà d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què hi sigui requerida, i en un termini màxim de quinze dies des de la data de notificació del nomenament.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la Corporació, perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent.

Durant el període de prova 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. 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 als informes d'avaluació emesos pel tutor i un cop resoltes les al·legacions presentades, proposarà el nomenament com a funcionari interí de l'aspirant que hagi superat el període de pràctiques.

El nomenament com a funcionari/ària interí, serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària interí.

10. Borsa de treball

Les persones aspirants que superin el procés selectiu, però no obtinguin plaça 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.

La constitució de la present borsa de treball suposa la substitució i caducitat de les borses de treball vigents fins a la data, constituïdes per a la provisió de qualsevol plaça de tècnic/a de gestió, grup A, subgrup A2, d'aquesta Corporació.



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, meritaran 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 de les proves selectives.

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 procés 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 seves 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 acreditat el compliment de les obligacions legals.



Les dades de caràcter personal seran suprimides de conformitat amb els termini i procediments establerts per la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental de Catalunya.

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 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 suspendrà 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

1. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma.
2. Eficàcia dels actes. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
3. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat.



4. La iniciació del procediment administratiu: classes, subsanació i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.
5. Terminis del procediment administratiu: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
6. Procediment administratiu: ordenació i instrucció. Intervenció dels interessats, prova i informes.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Lles Lleis d'Educació. Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. (BOE núm. 340, de 30.12.2020), Llei 10/2015, del 19 de juny, de formació i qualificació professionals (DOGC núm. 6899, de 25.6.2015), Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009), Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006), Llei orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les qualificacions i de la formació professional (BOE núm. 147, de 20.6.2002), Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (BOE núm. 159, de 4.7.1985) Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu



15. Les competències municipals en l'àmbit de l'ensenyament. Potencialitats del govern local en l'acció educativa i principis de corresponsabilitat
16. L'educació en l'etapa 0-3 anys. Legislació Llars d'infants. Serveis adreçats a la petita infància i a les seves famílies.
17. La formació de persones adultes i el seu marc regulador
18. La planificació i gestió educativa des de l'àmbit local. Les Taules de Planificació Educativa. La Comissió de Participació en la Programació de l'Oferta Educativa. Oferta educativa de Sant Just Desvern.
19. L'accés a l'Educació com a dret fonamental. Escolarització – normativa reguladora a Catalunya. Procediment d'inscripció i matriculació a les places de titularitat pública. Els ajuntaments i els processos d'admissió d'alumnat als centres docents que reben finançament de fons públic. Les oficines municipals d'escolarització: funcions i característiques.
20. L'equitat educativa. La igualtat d'oportunitats en educació. En què consisteix? Què hi podem fer des de l'Ajuntament?
21. Els Consells Escolars Municipals o Consells Educatius de Ciutat i els consells escolars dels centres educatius: composició, funcionament i funció.
22. Documentació bàsica d'un centre educatiu: projecte educatiu de centre, projecte curricular del centre, pla anual del centre, normes d'organització i funcionament del centre i pla de gestió. Criteris d'elaboració, característiques bàsiques, seguiment i avaluació.
23. L'èxit escolar i personal. Concepte, estratègies i intervencions. Itineraris formatius que ofereix l'actual Sistema d'Educatiu de Catalunya.
24. L'abandonament. L'absentisme. Concepte, possibles causes i conseqüències. Que s'hi pot fer des d'un Ajuntament per a la seva prevenció.
25. El paper de la família en els processos educatius. Associacions de famílies. Altres formes de participació de les famílies. Programes de formació de famílies.
26. L'ús social dels edificis dels centres docents públics, referència normativa i descripció.
27. El treball transversal, treball en xarxa i el treball col·laboratiu. La gestió del coneixement.
28. Els Aps (aprenentatges i Serveis) Propostes i oportunitats que ofereix Sant Just
29. Els diferents professionals que intervenen en l'entorn escolar. Les seves competències.
30. Educació i participació. Principis, mecanismes i programes per a fomentar la participació. La dinamització infantil i juvenil com a eina de participació.
31. L'educació al llarg de la vida i més enllà de l'escola.



32. Ciutat Educadora. La Xarxa Internacional de Ciutats Educadores. Projecte Educatiu de Ciutat
33. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible, agenda 2030, acció local. Educació de qualitat. Igualtat de gènere. Promoure societats pacífiques i inclusives per aconseguir un desenvolupament sostenible.
34. Subvencions i concessió. Ordenances i bases reguladores. Convocatòria i justificació. Principis generals.
35. Disseny de projectes. Fases i aspectes a considerar.
36. La presa de decisions. L'anàlisi de problemes. L'anàlisi de solucions. Diagrama de Pareto. Diagrama de flux. Diagrama de causa-efecte. Diagrama DAFO.
37. 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.
38. 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”.

Tercer. Deixar sense efecte la borsa de treball, constituïda en data 25 de novembre de 2020, per a cobrir possibles necessitats en casos de vacant o necessitats transitòries de recursos humans en places de tècnics/ques de gestió, grup A, subgrup A2, tràmit PER 2020 218 31.

Quart. Publicar l'anunci íntegre de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el que estableix l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, i al tauler d'anuncis electrònic (pàgina web de la seu electrònica de l'Ajuntament <https://www.santjust.net/>, apartat oferta pública d'ocupació).

Cinquè. Notificar telemàticament aquesta resolució al personal de la Corporació, al servei de personal, i a la representació sindical.

ALCALDE/SSA ACCIDENTAL

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica.
Referència: PER 2022 291 5