

EDICTE

Per Resolució de l'Alcaldia núm. 20240001001196, de data 23/05/2024 es van aprovar les bases del procés selectiu per la cobertura de cinc places de Subaltern/a, vacants a la plantilla de personal funcionari/a de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

BASES PER A LA COBERTURA DE CINCP LACES DE SUBALTERN/A DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ.

1.- OBJECTE

L'objecte de les presents bases és la regulació específica del procés de selecció per la cobertura de cinc places de subaltern/a, vacants a la plantilla de funcionaris/es de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, i que correspon a l'Oferta d'Ocupació Pública 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 LES PLACES:

Tipus de personal: Funcionari/a de carrera
Denominació: Subaltern/a
Escala: Administració General
Grup: Agrupació professional
Jornada: 37.5 hores, segons necessitats del servei
Sistema de selecció: concurs - oposició.
Funcions principals del lloc de treball:
Tasques de vigilància, manteniment, notificació, reprografia, consergeria 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/es 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 una edat mínima de 16 anys.
 3. Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
 4. De conformitat amb la disposició addicional 6a del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic no s'exigeix cap titulació prevista en el sistema educatiu
 5. Estar en possessió del certificat de nivell B1 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 provenguin de països on l'espanyol no sigui llengua oficial, 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 de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
 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.
 9. No haver estat condemnat, per sentència ferma, per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors.

Tots aquests requisits s'hauran de complir abans de la data en que finalitza el termini de presentació de sol·licituds, excepte els coneixements de llengua catalana i castellana, que es podran acreditar fins el mateix dia de la prova, prèviament a la seva realització.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1.- Forma i termini de presentació

.- Les persones interessades en participar en el procés de selecció hauran d'omplir la sol·licitud normalitzada per aquesta oferta que se'ls facilitarà a l'OAC o a la pàgina web www.sjdespi.net mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.



La presentació de sol·licituds es farà preferentment 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.

No obstant, també es pot realitzar mitjançant la seu electrònica a la pàgina web municipal (www.sjdespi.net), dins de Tràmits on line, 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@sjdespi.net, adjuntant còpia de la sol·licitud.

Per ser admès/a a les proves selectives els/les aspirants han de manifestar a la seva sol·licitud que són certes les dades que indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat, signant expressament la Declaració Jurada.

La sol·licitud únicament haurà d'anar acompanyada dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats a la fase de concurs.

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.

4.2.- Documentació a presentar

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 B1 de català de la Direcció General de Política Lingüística
- d) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que provenguin de països on l'espanyol no sigui llengua oficial.
- e) Acreditació, si s'escau, de la resta de requisits recollits a la base 3a.
- f) Acreditació dels mèrits

No caldrà presentar fotocòpia compulsada dels documents acreditatius ni dels requisits per participar-hi, bastarà amb fotocòpia simple. Una vegada finalitzat el procés d'oposició, s'informarà del termini en el que s'hauran d'acreditar documentalment els esmentats requisits, així com les instruccions concretes

per a la presentació dels documents originals. La no acreditació comportarà la pèrdua dels drets derivats d'aquesta convocatòria.

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.

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

La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, així com amb fotocòpies dels contractes, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats. Els serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Joan Despí seran acreditats per la Corporació, així com les avaluacions del treball realitzat, sempre que la persona aspirant hagi fet constar a la sol·licitud el període en el que va treballar i el lloc de treball desenvolupat.

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.

4.4.- 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.- LLISTA D'ASPIRANTS

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 e-tauler i a la pàgina web municipal www.sjdespi.net. 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.

6.- PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

Tots els anuncis relacionats amb la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i a la pàgina web municipal www.sjdespi.net

7.- 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.

8.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÈS SELECTIU

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

Les persones 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 selectius 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. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a i quedaran eliminats del procés selectius aquelles persones que no superin la prova.

8.2.- 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 B1 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 selectius aquelles persones que no superin la prova.

8.3.- Prova teòrica : Consistirà a respondre un test de coneixements, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari general que s'annexa. La puntuació serà de 0 a 10 punts i s'obtindrà per aplicació de la fórmula $PF = (RC - RE/4) * 10 / TP$ (PF: puntuació final, RC: respostes correctes, RE: respostes errònies, TP: nombre total de preguntes). La puntuació mínima per superar-la serà de 5 punts. El Tribunal establirà el temps màxim per la realització de la prova.

8.4.- 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, l'habilitat i la capacitat de resolució, la correcció ortogràfica, la presentació i la facilitat en l'exposició. 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 10 punts i seran eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts.

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

8.5.- Valoració curricular

- a) Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir en ens de l'Administració Pública, a raó d'1 punt per any treballat, fins a un màxim de 2 punts.



AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

- b) Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir en el sector privat, a raó de 0,50 punts per any treballat, fins a un màxim de 2 punts.

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

- c) Per assistència a jornades i cursos de formació realitzats en centres públics o privats de reconeguda solvència a judici del Tribunal i que tinguin relació directa amb la plaça a cobrir (a raó de 0,05 punts per hora lectiva fins un màxim de 2 punts).
- d) Altres titulacions acadèmiques superiors a la exigida a la present convocatòria, 2 punts (Independentment del número de titulacions superiors)

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.

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'acreditarà 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.

8.6.- 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, podran ser convocades a una entrevista personal, de caràcter obligatori i no eliminatori, on s'avaluarà l'adequació del perfil competencial de la persona al lloc de treball que figura a l'annex 2.

Si l'òrgan de selecció ho considera adient, es podran realitzar proves psicotècniques d'avaluació de competències i/o de personalitat com a complement i suport a les entrevistes.

Aquesta prova no serà eliminatòria i tindrà una puntuació màxima de 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 excloses, malgrat que hagi estat per causes justificades.

9.- 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 selectius 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.

10.- BORSA DE TREBALL

Les persones que hagin superat el procés de selecció i que no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin.

Els/les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

En els supòsits de contractació laboral, aquesta tindrà caràcter de treball de durada determinada de conformitat amb la legislació vigent que hi sigui aplicable.

Aquesta borsa de treball tindrà vigència mentre no es realitzi una borsa que la derogui.

11.- RÈGIM DE RECURSOS

Aquestes bases i els actes administratius o acords de l'òrgan de selecció que se'n derivin 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

1. La Constitució Espanyola de 1978: Estructura i contingut. Principis generals. Els drets i els deures fonamentals dels ciutadans.
2. Els documents a l'administració: recollida, notificació i repartiment de documents, objectes i correspondències. Les notificacions administratives. Elaboració de documents breus: avisos, rètols i notes internes. Nocions d'arxiu.
3. Organització Territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes i els seus estatuts. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006.
4. El Municipi. Organització municipal, competències i funcionament. Òrgans de Govern Municipal. L'Alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.
5. La funció pública local i la seva organització. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local.

6. L'Administració Electrònica. Drets i obligacions dels ciutadans de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
7. La protecció de dades de caràcter personal.
8. Polítiques d'Igualtat..
9. Atenció a la ciutadania. Els drets de la ciutadania davant l'Administració. Acol·lida a la persona: identificació, comunicació efectiva, escolta, orientació, informació. Control d'accessos. Atenció telefònica.
10. Prevenció de riscos laborals. Conceptes bàsics. Els protocols d'actuació en emergències a les dependències municipals. Drets i deures dels empleats públics en relació a la prevenció de riscos laborals.
11. L'Ajuntament de Sant Joan Despí. El territori. La població. Dades d'interès. Història de Sant Joan Despí. Organització Municipal. Els serveis municipals
12. Dependències i equipaments municipals. La seva custòdia. Eficiència en l'ús de les instal·lacions. Preparació de sales i instal·lacions per a diferents usos i esdeveniments.

ANNEX 2

COMPETÈNCIES DEL LLOC DE TREBALL

- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- **Adaptació:** capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.
- **Organització del treball:** capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.
- **Orientació al client intern i extern:** capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

Sant Joan Despí, 24 de maig de 2024 .

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