



ANUNCI

Per resolució del regidor de recursos humans de data 9 de gener de 2025, s'ha aprovat la rectificació d'errada material de les bases per a la provisió, mitjançant concurs de mobilitat horitzontal, d'un lloc de treball d'administratiu/iva a l'àrea de serveis a la persona d'aquest ajuntament (L289), enquadrada dins de l'escala administració general, subgrup C1, de la plantilla de personal funcionari de la Corporació, en l'apartat de funcions generals.

La rectificació s'integra en el text de la resolució, a efectes de la seva correcta notificació i comprensió:

"BASES QUE HAN DE REGIR LA MOBILITAT HORITZONTAL INTERNA DE PERSONAL, PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/IVA A L'ÀREA DE SERVEIS A LA PERSONA.

Objecte

Es objecte d'aquesta convocatòria la provisió mitjançant mobilitat horitzontal interna, d'un lloc de treball d'administratiu/a a l'àrea de serveis a la persona, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest ajuntament, d'acord amb el detall següent:

Lloc	Àrea	Característiques	Requisits exigits per a ocupar el lloc de treball	Observacions
Administratiu/iva (L289)	Àrea de Serveis a la Persona	C1; CD 16; CE: 122 punts	Batxiller, formació professional de segon grau o equivalent	Plaça vacant

Segons la classificació de procedència de la persona aspirant proposada, el nomenament serà definitiu o interí.

Si la persona aspirant és funcionaria de carrera, el nomenament serà definitiu. En canvi, si la persona aspirant proposada és funcionaria interina, el nomenament serà interí fins a la cobertura reglamentaria de la plaça, màxim un termini de 3 anys.

Contingut funcional del lloc de treball

Missió del lloc de treball

Executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent.

Funcions generals

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

- 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.

Plaça Verdaguer, 2
08960 – Sant Just Desvern
93 480 48 00
ajuntament@santjust.cat
www.santjust.cat



- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, les descrites amb caràcter general en l'article 38.b) del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

Requisits

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

- a) Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat com a funcionari de carrera o interí, així com personal laboral fix o no fix, en llocs del mateix grup C, subgrup de titulació C1, en l'Ajuntament de Sant Just Desvern.
- b) Acreditar el nivell de suficiència (C1) en el coneixement de la llengua catalana o haver participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors en l'Ajuntament de Sant Just Desvern en que hagués una prova de l'idioma català del mateix nivell o superior.
- c) Posseir la titulació de batxiller, formació professional de segon grau o equivalent o haver participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors en l'Ajuntament de Sant Just Desvern en que fos requisit posseir aquesta titulació o superior.

Presentació de sol·licituds i documentació annexa

Les instàncies per prendre part al procés de mobilitat horitzontal, 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 a partir de l'endemà de la comunicació interna d'aquesta resolució.

Les persones interessades han de formalitzar la sol·licitud adjuntant el model de formulari específic i la documentació necessària en format electrònic 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-itramits/tramits/instancia-generica>

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/informacioinstitucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>

No s'admetrà cap instància que no s'hagi presentat en el model específic normalitzat o pels canals establerts a les bases.

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



Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, en el termini màxim de cinc dies hàbils, 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, mitjançant resolució que es notificarà telemàticament a les persones aspirants.

Es concedirà un termini de tres dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació per presentar les reclamacions i/o esmenes que es consideren oportunes. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels tres dies hàbils següents a la presentació de les mateixes. Transcorregut el termini esmentat sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. Si s'accepta alguna reclamació, la resolució es notificarà telemàticament a les persones aspirants; tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i la relació definitiva es notificarà telemàticament a les persones aspirants.

En el cas de no presentar-se reclamacions, s'entendrà elevada a definitiva la llista anterior, sense cap més tràmit. Juntament amb la llista de les persones admeses i excloses s'anunciarà la composició de la comissió de valoració, dia, hora i lloc en que s'iniciarà el primer exercici i, si escau, ordre d'actuació de les persones aspirants. La resolució serà comunicada directament a les persones aspirants presentades.

Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador quedarà integrada pels membres següents:

- President: Una persona funcionària de carrera o personal laboral fix de la corporació.
- Vocals: Quatre persones que posseiran igual o superior titulació acadèmica a l'exigida en la present convocatòria, i que prestin servei actiu a l'Administració pública.
- Secretari/a: Una persona funcionària de carrera o personal laboral fix de la Corporació, que actuarà amb veu però sense vot.

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

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

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

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

El Tribunal qualificador continuarà constituït fins que es resolguin les reclamacions plantejades o els dubtes que pugues suscitar el procediment selectiu. El tribunal queda



autoritzat per a interpretar les bases de cada convocatòria i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, així com per a resoldre totes les incidències que puguin produir-se.

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

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

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

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, determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en el procés selectiu, per la qual cosa en quedarà exclòs.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants d'acord amb el barem establert en aquesta convocatòria, així com la superació d'una entrevista, com a forma d'acreditació de les capacitats o condicions exigits per prendre part en el present procés.

a) Fase de concurs: (fins un màxim de 7 punts)

El Tribunal valorarà els mèrits al·legats i degudament acreditats. La valoració dels mèrits serà fins a un màxim de 7,00 punts.

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

A) Antiguitat (màxim 3,00 punts) A efectes de valoració, es computarà un mes com a 30 dies naturals, no valorant-ne els períodes de temps inferiors a 30 dies.	
Serveis prestats en qualsevol Administració Pública en llocs de treball amb funcions iguals o anàlogues a les del lloc de treball objecte d'aquestes bases. Per cada mes complet: 0,05 punts, fins un màxim de 3,00 punts.	
B) Titulacions acadèmiques, a més de l'exigida per participar a la convocatòria (màxim 0,50 punt) Per posseir títol acadèmic oficial superior a l'exigit en la convocatòria i relacionat amb les funcions del lloc de treball objecte de la corresponent convocatòria, sempre que sigui diferent del presentat com a requisit per a participar en el procés selectiu.	



Diplomatura universitària o equivalent	0,25 punts
Llicenciatura universitària o equivalent	0,50 punts
C) Per assistència a jornades i cursos de formació i perfeccionament (màxim 2,00 punts) Assistència, els 4 anys anteriors a aquesta convocatòria, a cursos, el contingut dels quals estiguin relacionat amb les funcions del lloc de treball que es convoca, d'acord amb l'escala següent: (els cursos i seminaris en matèria de riscos laborals i d'informàtica es valoraran fins a un màxim d'1 punt respectivament):	
Fins a 25 hores:	0,10 punts c/u
De 26 a 50 hores:	0,20 punts c/u
De 51 a 100 hores:	0,40 punts c/u
De més de 100 hores:	0,50 punts c/u
D) Nivell de coneixement de la llengua catalana (màxim 0,50 punts)	
Certificat de nivell superior de Català (D):	0,50 punts
E) Certificat de nivell de coneixements informàtics ACTIC, COMPETIC o equivalent (màxim 1,00 punt). No acumulable, només es valorarà l'acreditació superior.	
- ACTIC nivell inicial (COMPETIC 1)	0,25 punts
- ACTIC nivell mitjà (COMPETIC 2)	0,50 punts
- ACTIC nivell avançat (COMPETIC 3)	1,00 punt

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.

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.

3. 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 26 hores. El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb la plaça convocada. No es tindran en compte doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.

b) Entrevista: (fins un màxim de 3 punts)

Es convocarà a una entrevista per competències per tal d'avaluar el nivell competencial a les persones aspirants. L'entrevista tindrà una durada no superior a mitjà hora.



Es realitzarà un disseny d'un guió consensuat amb el tribunal per a l'exploració de les competències clau, descrites a continuació:

- Comunicació
- Orientació a l'assoliment
- Capacitat d'aprenentatge
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Creativitat
- Efectivitat individual
- Organització i planificació
- Treball en equip
- Orientació estratègica

Aquesta prova es valorarà amb una puntuació màxima de 3 punts i no tindrà caràcter eliminatori.

La puntuació final de cada aspirant s'obté sumant les qualificacions obtingudes en les proves que s'estableixen en aquestes bases.

Llista d'aprovats i proposta de nomenament

Un cop finalitzada la qualificació dels i les aspirants, el Tribunal qualificador publicarà la llista d'aprovats per ordre de puntuació total, tenint en compte que no podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades, i l'eleva al president de la corporació o regidor delegat, si s'escau, perquè formuli la proposta de nomenament corresponent.

Segons la classificació de procedència de la persona aspirant proposada, el nomenament serà definitiu o interí.

Si la persona aspirant és funcionaria de carrera, el nomenament serà definitiu. En canvi, si la persona aspirant proposada és funcionaria interina, el nomenament serà interí fins a la cobertura reglamentària de la plaça, màxim un termini de 3 anys.

Un cop aprovada la proposta per part de l'alcalde o regidor delegat, els concursants nomenats hauran de prendre possessió de la plaça en el termini màxim de quinze dies a comptar de la data de notificació del nomenament.

La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

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.

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.

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.

Disposició final

Contra aquestes bases, l'aprovació de les quals és definitiva en via administrativa, i de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, pot interposar-se per les persones interessades legitimades un dels recursos següents: a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent a la publicació d'aquestes bases. La interposició del recurs, excepte en els casos en què una disposició estableixi el contrari, no suspèn l'execució de l'acte impugnat, de conformitat amb l'art. 117 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Si transcorregut un mes des del dia següent al de la interposició del recurs de reposició sense que aquest hagi estat resolt, es podrà entendre que ha estat desestimat i interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini de sis mesos, a comptar des del dia següent al de la desestimació presumpta. b) Recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat Contenciós



Ajuntament de
Sant Just Desvern

Administratiu de Barcelona dins del termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquestes bases”.

Atès que aquesta rectificació no afecta al contingut essencial de l'acte, no es dona nou termini de presentació de sol·licituds, que es manté del 8 al 21 de gener de 2025.

Atentament,

Joan Basagañas i Camps
ALCALDE

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica.
Referència: PER 2024 302 10

Plaça Verdaguer, 2
08960 – Sant Just Desvern
93 480 48 00
ajuntament@santjust.cat
www.santjust.cat