

ANUNCI

Per Resolució núm. 20250001002921 de data 03/12/2025 es van aprovar les bases i la convocatòria del procés selectiu per la cobertura d'una plaça de Tècnic/a Mitjà/ana de Gestió de la plantilla de personal funcionari/a de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, mitjançant concurs -oposició, d'acord amb el següent detall:

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 D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ, 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, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació ordinària de l'any 2022 en aquells aspectes que no es reguessin 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/ària.

Denominació: Tècnic/a Mitjà/ana de Gestió

Escala: Administració Especial

Subescala/Classe : Serveis Especials/Comeses especials.

Grup: A2

Jornada: Ordinària, segons necessitats del servei.

Sistema de selecció: concurs-oposició.

Funcions: Control i seguiment dels processos administratius en un àmbit funcional; tasques complexes de gestió administrativa, preparació d'informes i resums d'activitats sota els criteris dels seus superiors 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 d'una titulació universitària de grau o equivalent per a l'accés al subgrup A2 o estar en condicions d'obtenir-la 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. Aquest requisit haurà de complir-se abans d'incorporar-se al servei de la corporació, en els termes previstos a la base 11.

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 aspirants hauran de presentar preferentment la sol·licitud per prendre part a la convocatòria mitjançant la **plataforma CONVOCA** de l'Ajuntament de Sant Joan Despí: <https://sjdespi.convoca.online/>.

Hauran d'adjuntar el model d'instància que es facilita en la mateixa plataforma. Els mèrits no relacionats en el model d'instància específica no es valoraran.

També es pot presentar al Registre General de l'Ajuntament C/ Camí del Mig, 9 Sant Joan Despí, essent 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'informar d'aquesta circumstància, el mateix dia, mitjançant l'enviament de la còpia de la sol·licitud al departament de Recursos Humans al correu electrònic selecciorrh@santjoandespi.cat

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.
- f) Instància específica del procés selectiu (model específic).

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) .

L'acreditació de l'experiència professional s'efectuarà aportant la següent documentació:

- a. Els serveis prestats en les administracions públiques s'acreditaran mitjançant certificació amb indicació expressa de la categoria professional, funcions, període de temps i règim de dedicació o fotocòpies dels contractes de treball i/o resolucions dels nomenaments acompanyats/des de l'informe de vida laboral. Els serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Joan Despí no s'hauran d'acreditar, valorant-se d'ofici d'acord amb la documentació que obri als expedients de personal.

- 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 fotocòpies dels contractes de treball acompanyat de l'informe de vida laboral.

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de la certificació o document original escanejat dels títols oficials, 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 o crèdits no seran valorats.

En el cas d'acreditacions on la durada estigui en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència d'1 ECTS=25 hores, llevat que la certificació de la formació aportada indiqui altra equivalència.

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://sjdespi.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, a partir de la publicació de la convocatòria i les bases en els corresponents diaris oficials, es publicaran al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació (e-tauler) i a la pàgina web municipal <https://sjdespi.convoca.online/>

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Sant Joan Despí té tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

8.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

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

La secretaria del tribunal podrà recaure en un dels membres de l'òrgan de selecció, tenint en aquest supòsit veu i vot o bé, podrà recaure en un/a empleat/a de la Corporació, amb dret exclusivament a veu i sense la condició de membre de l'òrgan de selecció.

9.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el concurs-oposició que constarà de dues fases diferenciades:

- 1) Fase d'oposició: consistirà en el desenvolupament de diverses proves successives i tindrà caràcter obligatori i eliminatori.
- 2) Fase de concurs: consistirà en la valoració dels mèrits de les persones aspirants d'acord amb el barem establert a les presents bases, així com en la realització d'una entrevista personal.

Les proves corresponents a la fase d'oposició es podran acumular en una sola sessió o en diverses, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència. Les persones candidates seran convocades a les diferents fases del procés selectiu en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats discrecionalment pel tribunal.

La no presentació de la persona aspirant donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici. Les persones candidates han de comparèixer a les diferents proves amb el seu DNI o altre document oficial acreditatiu de la identitat (passaport, carnet de conduir). La manca de presentació d'aquest document en determinarà l'exclusió automàtica.

9.1. FASE D'OPOSICIÓ:

9.1.1. Prova teòrica : Consistirà a respondre un qüestionari test amb respostes alternatives i/o respostes breus relacionades amb el contingut del temari general i del temari específic que s'annexa en aquestes bases. Aquesta prova es valorarà amb una puntuació màxima de 10 punts i seran eliminades les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts.

El Tribunal determinarà el format i durada de les proves, podent acordar el nombre de preguntes i respostes a efectuar, així com les penalitzacions que escaiguin quan les respostes siguin errònies, sense que en cap cas pugui modificar la puntuació mínima requerida per superar aquesta prova.

9.1.2.- Prova pràctica: Consistirà en el desenvolupament per escrit d'un o més supòsits pràctics proposats pel Tribunal qualificador relacionat amb les funcions pròpies de la plaça a objecte de la convocatòria i el temari específic d'aquestes bases.

Si el Tribunal ho considera adient, els aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per formular-los les preguntes i aclariments que consideri oportuns.

Aquesta prova es valorarà amb una puntuació màxima de 20 punts i seran eliminades les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 10 punts.

El Tribunal decidirà, si escau, el lloc, forma de realització i temps d'execució de la prova; així com el seu contingut i els criteris de correcció.

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.

9.1.3. 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.

9.1.4. 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.

Qualificació final fase oposició

La fase d'oposició, que és de caràcter obligatòria i eliminatòria, tindrà una puntuació total de 30 punts i seran excloses directament les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima o qualificació establerta en cadascun dels exercicis previstos en aquesta fase.

9.2.- 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). Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues en l'administració pública a les de la plaça a cobrir, a raó de 0,06 punt per mes treballat.

a.2). Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues de la plaça a cobrir en el sector privat, a raó de 0,03 per mes treballat.

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

b) Formació complementària i professionalitzadora, fins a un màxim de 4 punts: Es valorarà l'acreditació de l'assistència a jornades, tallers i cursos de formació realitzats en centres públics o privats que tinguin una vinculació amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, a raó de 0,02 punts per hora lectiva. En aquest apartat no es valorarà la formació en ofimàtica ni tampoc les competències lingüístiques de les persones aspirants.

c) Formació acadèmica reglada, fins a un màxim de 1, 50 punts: es valorarà l'acreditació d'estar en possessió d'una titulació universitària directament relacionada amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, a raó de:

c.1) 1,50 punts per titulació universitària de grau o equivalent.

c.2) 0,75 punt per màster oficial o propi impartit per un centre universitari.

c.3) 0,25 punts per postgrau propi impartit per un centre universitari.

No es valorarà en aquest apartat la titulació universitària emprada per a l'accés a la convocatòria.

d) Acreditacions de competències TIC, fins a un màxim de 0,50 punts: es valorarà l'acreditació d'estar en possessió dels següents certificats acreditatius de les competències TIC:

d.1) ACTIC nivell bàsic o equivalent COMPETIC: 0,15 punts.

d.2) ACTIC nivell mitjà i/o avançant o equivalents COMPETIC: 0,50 punts.

En el supòsit d'estar en possessió de més d'una acreditació de nivell, únicament es valorarà la més alta d'entre totes les presentades.

L'òrgan de selecció farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin d'aplicació del barem de mèrits i atorgarà un 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.

9.3.- Entrevista personal

Les persones aspirants que superin la fase d'oposició seran convocades a una entrevista personal que 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.

L'entrevista no serà eliminatòria, excepte que la persona aspirant no comparegui a la crida, i tindrà una puntuació màxima de 2,5 punts.

10.- LLISTAT DE PERSONES APROVADES, NOMENAMENT I PERÍODE DE PRÀCTIQUES

- **Llistat de persones aprovades**

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública en els mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. S'elaborarà una llista per cada torn de la convocatòria. El nombre de persones aprovades no pot superar el de les places convocades, excepte quan expressament s'hagués previst el contrari en la convocatòria.

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). En el supòsit que, novament, persisteixi l'empat, es faculta al tribunal qualificador per efectuar una prova de capacitació vinculada a les funcions del lloc de treball i al temari específic de la convocatòria.

Els/les aspirants que dins del termini fixat a la base vuitena de les bases generals, no presentin la documentació, excepte casos de força major, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a les bases generals i específiques no podran ser nomenats.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar, com a mínim, la documentació prevista a la base vuitena de les bases generals.

Si escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- **Nomenament en règim de funcionari/ària en pràctiques**

El Tribunal proposarà el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a les persones aspirants millor classificades que hagin superat el concurs-oposició, d'acord amb el nombre de places ofertades a la convocatòria.

En el termini màxim d'un mes, un cop finalitzat el període de presentació de documentació, l'òrgan competent nomenarà funcionaris/es en pràctiques segons la proposta del tribunal.

En cap cas es proposarà a nomenament com a funcionari/ària a un nombre superior de persones aprovades al de places convocades. No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, si es produeixen renúncies o incidències en la presentació de la documentació o la no superació del període de pràctiques, abans del nomenament o pressa de possessió com a funcionari/ària de carrera, la presidència del tribunal podrà proposar a nomenament en pràctiques a persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu, i que tinguin cabuda dins el nombre de places convocades.

Les persones aspirants nomenades com a funcionàries en pràctiques hauran de superar, com a part del procés selectiu, un període de pràctiques d'una durada de 6 mesos, a comptar des del dia següent a la data de la presa de possessió.

El període de pràctiques es realitzarà del/la cap/responsable del departament que vetllarà perquè se li assignin funcions corresponents al lloc de treball que proveeix i al grup de classificació de la plaça a la qual ha optat i en farà el seguiment i posterior avaluació.

Quan correspongui, durant el període de pràctiques, els/les funcionaris/àries hauran d'assistir als cursos de formació que el servei on siguin destinats/es estimi adients.

Acabat aquest període, el/la cap/responsable del departament emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si els/les aspirants l'han superat satisfactòriament. Els qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera. En cas contrari seran declarats no aptes per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionaris/àries de carrera.

Interrupció del període de pràctiques: El còmput del període de pràctiques quedarà interromput quan es produeixin les següents circumstàncies i es reprendrà al finalitzar aquestes:

- Baixa per Incapacitat temporal.
- Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats.
- Permís de maternitat/adopció o acolliment.
- Guarda amb finalitat d'adopció.
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la.
- Permís de paternitat.
- Llicència per matrimoni/formació de parella de fet.
- Llicència per atendre familiars a càrrec.
- Risc durant l'embaràs.



- Risc durant la lactància.
- Permís per violència de gènere.

Exempcions al període de pràctiques: Les persones candidates que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Sant Joan Despí, en el mateix lloc de treball i/o plaça ofertada, durant un període igual o superior al del període de pràctiques seran nomenades directament com a funcionàries de carrera sempre que aportin informe avaluador favorable del responsable del servei al quan estaven adscrits.

- **Nomenament en règim de funcionari/ària de carrera**

L'informe favorable emès pel supervisor/a s'eleva a l'òrgan competent als efectes de procedir al nomenament com a funcionari/ària de carrera de la persona aspirant que hagi superat el període de pràctiques. En el cas que la persona aspirant no superi el període de pràctiques, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, l'òrgan convocant podrà requerir al a la presidència del tribunal de selecció una nova proposta de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques al següent aspirant del procés selectiu, d'acord amb l'ordre de qualificació final establert per l'òrgan de selecció. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base vuitena de les bases generals. El nomenament com a funcionari/ària de carrera l'aprovarà l'òrgan competent i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, efectuant-se el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

11.- INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/ a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració jurada exposant que no està incurs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la normativa vigent.

12.- BORSA DE TREBALL

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.

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. S'establirà en els nomenaments temporals un període de pràctiques que es regirà per les disposicions previstes a la base desena de les presents bases i de les bases generals.

La crida de les persones candidates es realitzarà al telèfon o correu electrònic assenyalat per la persona candidata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar l'oferta d'ocupació i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués comunicar amb la persona candidata es reiterarà la trucada el mateix dia en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta d'ocupació que es proposa, donant un termini màxim de 24h per posar-se en contacte amb la

Corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense obtenir resposta de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent de la llista. En aquest cas la persona aspirant no nomenada romandrà a la llista però situada en el darrer lloc, si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que la persona aspirant causa suspensió de la seva posició a la de la borsa de treball, no efectuant-se, per tant, cap oferta de treball.

En casos de màxima urgència en que sigui impossible seguir els criteris de crida establerts als paràgrafs anteriors, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat per la persona candidata, i si no es trobés es tornarà a intentar una vegada més al dia següent. Si la comunicació és impossible es passarà a la següent candidatura de la llista. En aquest cas la persona aspirant no nomenada romandrà a la llista situada en el mateix lloc, si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, romandrà a la llista però situada en el darrer lloc i, si aquest mateix fet es repeteix una tercera vegada, s'entendrà que la persona aspirant causa suspensió de la seva posició a la de la borsa de treball, no efectuant-se, per tant, cap oferta de treball.

En el supòsit que, com a conseqüència de la gestió de la crida d'aspirants, la borsa de treball constituïda quedi sense personal disponible, per haver quedat suspesa la seva posició per manca de resposta a les crides efectuades, l'Ajuntament d'ofici podrà tornar a donar-los d'alta als efectes de realitzar noves ofertes de treball.

Romandran a la borsa en una situació de suspensió les persones candidates, que quan siguin cridades no es pugin incorporar per concórrer alguna de les següents situacions:

- Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
- Haver estat víctima de violència de gènere i trobar-se en situació de permís per violència de gènere.
- Estar cursant estudis reglats amb incompatibilitat d'horaris.
- Estar treballant.
- Estar en situació d'incapacitat temporal.
- Cura de fills menors de 3 anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o d'afinitat, que no es puguin valdre per ells mateixos.

Aquesta situació finalitzarà quan deixin de concórrer les causes que van donar origen a la suspensió. En aquest supòsit, les persones aspirants tornaran a la seva posició a la borsa de treball. Serà responsabilitat de les persones aspirants sol·licitar la baixa i/o alta de la borsa per concórrer algunes de les causes que dona lloc a una situació de suspensió.

La persona que hagi conclòs el període de treball es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu. En tot cas, la persona interessada podrà renunciar per escrit, en qualsevol moment, a formar part de la borsa de manera definitiva.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats, per ordre de puntuació, limitant-se la durada d'aquests nomenament al que a aquests efectes disposi la normativa vigent en matèria de funció pública.

A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa:

- A) No reunir els requisits necessaris per a ser nomenades d'acord amb els requisits exigits a cada convocatòria.
- B) Haver manifestat de forma expressa per part de la persona aspirant la voluntat de ser exclòs de la borsa.
- C) Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari a l'Ajuntament de Sant Joan Despí quan la sanció sigui ferma.
- D) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament.
- E) Renunciar al nomenament interí que s'està desenvolupant, excepte quan la renúncia derivi d'una millora de l'oferta d'ocupació efectuada d'ofici per l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- F) No superar el període de pràctiques establert al nomenament. A aquests efectes, el responsable directe de la persona empleada, o persona competent que es determini, emetrà un informe motivant les causes de no superació.

13.- RÈGIM DE RECURSOS

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques, de carrera i interins i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels òrgans de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

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

ANNEX 1: TEMARI

Temari General:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Principis generals. La reforma constitucional. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària.
2. Els drets i els deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.
3. L'Administració Local en la Constitució i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Carta Europea d'Autonomia Local. El Principi d'autonomia local.
4. La Corona. Atribucions segons la Constitució.
5. Les Corts Generals. Composició i funcions. Regulació i funcionament de les cambres: els reglaments parlamentaris. Òrgans de control dependents de les Corts Generals: El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
6. El Govern en el sistema constitucional espanyol. El President del Govern. El control parlamentari del Govern. El Govern: composició, organització i funcions.
7. El poder judicial. Regulació constitucional de la justícia. La Llei orgànica del poder judicial. La Llei de demarcació i de planta judicial. El Consell General del Poder Judicial.
8. El Tribunal Constitucional en la Constitució i en la seva Llei orgànica. Composició, designació i organització. Funcions del Tribunal Constitucional.
9. Les formes d'organització territorial de l'Estat. L'Estat autonòmic. Naturalesa jurídica i principis. Els estatuts d'autonomia. El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. Les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.
10. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Antecedents. Estructura i contingut essencial. Procés estatutari. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. L'Administració Local a l'Estatut d'Autonomia.
11. La Generalitat de Catalunya: organització i competències. El Parlament: competències i funcions. El Consell Executiu: composició i funcions.
12. El Dret de la Unió Europea. Tractats i Dret derivat. Dret Europeu i Dret dels països membres.

13. 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.
14. Polítiques d'Igualtat. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar 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:

15. L'acte administratiu. Requisits: la motivació i forma.
16. L'eficàcia dels actes administratius. Requisits: motivació i forma. Eficàcia immediata, demorada i retroactivitat.
17. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
18. L'execució de l'acte administratiu. Execució forçosa i coacció administrativa directa.
19. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La revisió d'actes i disposicions. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
20. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
21. Organització administrativa. Els òrgans administratius. La competència administrativa: concepte, jerarquia administrativa. La delegació, la delegació, l'avocació i la substitució. L'encàrrec de gestió.
22. La terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial.
23. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu.
24. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
25. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. La notificació electrònica.
26. El control de l'activitat administrativa. Els recursos administratius: principis generals, concepte i classes.

27. La responsabilitat patrimonial de l'administració. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabalaves.
28. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Drets de la ciutadania i obligacions de l'administració. Subjectes obligats a relacionar-se amb l'administració pública a través de mitjans electrònics. L'impuls de l'administració electrònica. La interoperabilitat a les Administracions Públiques.
29. Registre electrònic. El registre d'entrada de documents. Requisits en la presentació de documents. Concepte d'original electrònic, de còpia simple i de còpia autèntica. La compulsa de documents: procediment i requisits. El registre de sortida de documents. Comunicacions i notificacions.
30. Oficina d'Assistència en Matèria de Registres. Representació i apoderaments. Funcionaris habilitats.
31. La signatura electrònica i el certificat digital. Regulació. Concepte. Característiques i tipologia.
32. El model d'administració electrònica de Catalunya. El Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (AOC). Serveis del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (AOC) i l'extranet de les Administracions públiques catalanes EACAT.
33. Identificacions digitals i certificats: idCAT mòbil, idCAT, certificat de representant. Entitat de Registre idCAT i procediment d'emissió de l'idCat mòbil i de l'idCat.
34. La Seu electrònica.
35. Digitalització segura de documents. Política de digitalització i gestió documental.
36. L'expedient electrònic.
37. L'arxiu de la documentació. Concepte. Funcions de l'arxiu. Classes. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria.
38. L'Ordenança de Transparència i Administració Electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
39. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. El portal de la transparència. Accés a la informació pública. Dret d'accés a la informació pública.
40. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'Administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades. L'avaluació

- d'impacte de privacitat. L'anàlisi de riscos i l'aplicació de mesures de seguretat. Tutela judicial. Infraccions i sancions. Dret a indemnització.
41. El municipi. Concepte i elements. El terme municipal. Alteracions de termes municipals
 42. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local.
 43. L'organització municipal: Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.
 44. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els serveis mínims.
 45. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
 46. La població i el Padró Municipal d'Habitants. Objectiu i contingut.
 47. La gestió del Padró: formació, manteniment, revisió i custòdia. Tràmits, requisits i documentació necessària.
 48. Les dades d'inscripció del Padró i la seva cessió. Acreditació de l'empadronament. Volants i certificats d'empadronament i les seves diferències.
 49. El procés d'empadronament dels espanyols, dels estrangers ciutadans de la UE i dels estrangers no comunitaris. Procediments d'alta. Procediment de baixa d'ofici.
 50. Institut Nacional d'Estadística (INE). Funcions i concepte. Consell d'Empadronament.
 51. Règim electoral general. Tipus d'eleccions i processos electorals. La jornada electoral. El cens electoral i l'Oficina del Cens Electoral.
 52. Programació electoral d'actes i activitats, la gestió d'espais i de logística. La planificació, organització i desenvolupament dels mateixos.
 53. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. La moció de censura en l'àmbit local. La qüestió de confiança. El recurs contenciós electoral. L'estatut dels càrrecs públics representatius locals.
 54. L'atenció ciutadana a l'administració pública. Concepte i formes. Atenció a la ciutadania: atenció integral, habilitats comunicatives. Aptituds professionals en

l'atenció al ciutadà: fases de les situacions d'atenció al públic, estratègies comunicatives i condicions per a una comunicació efectiva amb el ciutadà.

55. L'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (OAC). Funcionament intern. Definició, tipus i funcions de les OAC. Organigrama i dependències funcionals de l'OAC. Organització dels expedients i de la documentació de l'OAC.
56. La informació i la participació ciutadana. Gestió de les queixes i suggeriments. Concepte. Formes de sol·licitud. Organització i resolució.
57. Govern obert. La participació i col·laboració ciutadana en la definició de polítiques públiques. La participació dels ciutadans en el procediment d'elaboració de normes.
58. Els processos de modernització de les administracions públiques. Les noves orientacions de la gestió pública: l'administració al servei del ciutadà. Planificació estratègica de la prestació de serveis.
59. Contractes del sector públic: classes i règim jurídic de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Els principis generals de la contractació del sector públic.
60. El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. Els instruments de planificació dels recursos humans: la plantilla, la relació de llocs de treball, l'oferta pública d'ocupació i els plans d'ordenació dels recursos humans.

Sant Joan Despí, 4 de desembre de 2025.

Signat. Judith Riera Román
Tinenta d'Alcaldia i Presidenta de l'Àrea de Governança i Desenvolupament Local.
Hisenda, Serveis Generals i Planejament Urbanístic.