

Dilluns, 18 d'abril de 2016

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Sant Just Desvern

#### ANUNCI

Per resolució de l'Alcaldia de data 11 d'abril de 2016, s'ha aprovat la convocatòria pública per a la formació d'una llista d'espera per a la cobertura amb caràcter temporal, mitjançant concurs oposició lliure, de llocs de treball de la categoria professional d'administratiu/iva de la plantilla de personal laboral i funcionari de la Corporació, subgrup C1.

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

"BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA FORMACIÓ D'UNA LLISTA D'ESPERA PER A LA COBERTURA AMB CARÀCTER TEMPORAL DE LLOCS DE TREBALL DE LA CATEGORIA PROFESSIONAL D'ADMINISTRATIU/IVA, SUBGRUP C1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL I FUNCIONARI DE LA CORPORACIÓ EN RÈGIM DE DEDICACIÓ COMPLETA O PARCIAL. EXP. PER 2016 27.

#### 1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

És objecte d'aquestes bases la formació d'una llista d'espera per a la cobertura amb caràcter temporal, mitjançant concurs oposició lliure, de llocs de treball de la categoria professional d'administratiu/iva de la plantilla de personal laboral o funcionari de la Corporació, subgrup C1. La dedicació podrà ser completa o parcial en funció de les necessitats del servei.

Les funcions, retribucions i condicions laboral dels llocs de treball són les descrites en la relació de llocs de treball de la Corporació i amb caràcter general, les descrites 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. En cas de dedicació parcial, la retribució serà proporcional a la jornada de treball efectiva.

#### 2.- CONDICIONS 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) Ser ciutadà/ana de la Unió Europea o complir els requisits legals equivalents.
- b) No haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques.
- c) Posseir la capacitat funcional suficient per a l'exercici de les tasques.
- d) Haver complert 16 anys en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- e) Posseir la titulació de Batxiller, formació professional de segon grau o equivalent.

#### 3.- CONEIXEMENT DEL CATALÀ.

Les persones aspirants hauran d'acreditar el nivell C en el coneixement de la llengua catalana.

Les persones aspirants que no aportin el certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent. Les que no l'aportin, hauran d'efectuar una prova de coneixement dispostat pel tribunal amb l'assessorament específic de les persones tècniques del Servei de Normalització Lingüística. La prova serà qualificada com apte/a no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

#### 4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

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

Dilluns, 18 d'abril de 2016

---

termini de vint dies naturals, a comptar de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on hi 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](http://www.santjust.cat), apartat "oficina virtual (seu.cat)", subapartat "oferta pública d'ocupació" a partir de l'aprovació d'aquestes bases.

Les instàncies es podran presentar també d'acord amb l'art. 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Això no obstant, les persones que no presentin directament les instàncies al registre general de l'Ajuntament, ho hauran de comunicar telemàticament al servei de Personal ([ajuntament@santjust.cat](mailto:ajuntament@santjust.cat)) en el termini màxim de tres dies naturals, comptats des de la data de presentació de la instància en qualsevol dels registres admesos en l'article 38 esmentat.

A la instància s'acompanyarà:

- Currículum Vitae i mèrits al·legats per tal de ser valorats en la fase de concurs, adjuntant la documentació acreditativa. 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.

Aquesta convocatòria no merita cap taxa.

### 5.- ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, en el termini màxim d'un mes, 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 deu dies a partir de l'endemà de la publicació per presentar les reclamacions i/o esmenes que es consideren oportunes.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 3 dies següents a la finalització del termini de presentació. Transcorregut el termini esmentat sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. Si s'accepta alguna reclamació, la resolució es publicarà exclusivament a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació"; tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i la relació definitiva es publicarà únicament 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.

Juntament amb la llista de persones admeses i excloses s'anunciarà, sempre que sigui possible, la composició del Tribunal qualificador, dia, hora i lloc en que 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 del Tribunal 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.

Es constituirà de la següent manera:

President: Una persona funcionària de la Corporació.

Vocals: Quatre persones amb coneixements suficients en les matèries objecte d'aquesta convocatòria que prestin servei actiu a l'Administració Pública en qualitat de funcionàries o laborals i pertanyin, com a mínim, al subgrup C1; almenys una d'aquestes persones serà designada en cada convocatòria per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. En la designació de les persones vocals, es tindrà en compte el principi de paritat entre dones i homes.

Secretari/a: Una persona funcionària de la Corporació.

Dilluns, 18 d'abril de 2016

---

Podrà assistir-hi com a observador/a, amb veu i sense vot i en nom propi, un/a representant de la Junta de Personal i/o Comitè d'Empresa.

Es designaran les persones suplents corresponents.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho a l'autoritat convocant, i les persones aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Els membres del Tribunal podran requerir la presència de persones assessores amb qualificació i experiència suficients.

### 7.- SISTEMA DE PUNTUACIÓ DE LES PROVES.

El concurs oposició constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc, la fase d'oposició, i, un cop finalitzada aquesta, la fase de concurs.

Els exercicis de la fase d'oposició tindran caràcter obligatori i eliminatori i es puntuaran fins a un màxim de 10 punts; les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts en cada exercici seran eliminades.

La puntuació de cada persona aspirant en cadascun dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres del Tribunal presents.

El resultat es comunicarà a les persones assistents i es farà públic al tauler d'anuncis en finalitzar el procés.

En la fase de concurs, que no tindrà caràcter eliminatori ni podrà tenir-se en compte per superar la prova de la fase d'oposició, el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats.

### 8.- DESENVOLUPAMENT DEL CONCURS OPOSICIÓ.

#### A) FASE D'OPOSICIÓ:

Amb caràcter previ a la realització de les proves que integren la fase d'oposició, 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.

El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova de l'oposició de cadascun dels processos selectius convocats seran anunciats en la forma prevista en la base 5, darrer paràgraf i es realitzarà les proves següents a continuació de la primera, dins el mateix dia. Si la data de celebració d'alguna prova del procés selectiu no coincidís amb la data assenyalada per a la primera prova, s'haurà de fer públic mitjançant edicte inserit en el tauler municipal d'anuncis. Aquest avís es farà, com a mínim, amb dos dies d'antelació al començament de l'exercici, si es tracta de la continuació del mateix exercici, o de tres dies, si es tracta d'una altra prova.

Primer exercici: de caràcter escrit, consisteix a contestar en un temps màxim de 40 minuts un qüestionari de 30 preguntes d'entre els temes del temari general annex, i cinc preguntes més de reserva. Totes elles de resposta alternativa de les quals només una és la correcta.

Dilluns, 18 d'abril de 2016

Les preguntes sense resposta, errònies o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte.

En el cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

Segon exercici: de caràcter pràctic, escrit o oral, consisteix a desenvolupar durant un temps màxim d'una hora i trenta minuts d'un o més supòsits pràctics relacionats amb el lloc de treball, d'acord amb el temari específic. El tribunal podrà determinar que l'exercici es realitzi directament en suport informàtic, processador de textos Word.

### B) FASE DE CONCURS:

Es valoraran els mèrits acreditats per les persones aspirants, d'acord amb el barem següent:

a) Serveis prestats a l'Administració Local en llocs de treball amb funcions iguals o anàlogues a les dels llocs de treball convocats: 0'10 punts per mes fins un màxim de 4 punts.

b) Assistència a cursos i seminaris de formació i perfeccionament relacionats amb les funcions dels llocs de treball convocats, fins a 3 punts, d'acord amb el barem següent:

- Activitats formatives de fins 20 hores de durada, 0,10 punts per activitat.
- Activitats formatives d'entre 21 i 40 hores de durada, 0,20 punts per activitat.
- Activitats formatives d'entre 41 i 60 hores de durada, 0,30 punts per activitat.
- Activitats formatives d'entre 61 i 100 hores de durada, 0,50 punts per activitat.
- Activitats formatives de més de 100 hores de durada, 0,75 punts per activitat.

c) Altres mèrits al·legats de rellevància per a l'exercici del lloc de treball convocat, fins a 1 punts.

### 9.- PUNTUACIÓ FINAL.

La puntuació final s'obté sumant a la puntuació obtinguda per cada persona aspirant en l'exercici de l'oposició, l'obtinguda en la fase de concurs.

### 10.- LLISTA DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONTRACTACIÓ.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà al tauler d'edictes de la Corporació la llista de persones aprovades, per ordre de puntuació.

En el termini de deu dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació de la llista indicada en el paràgraf anterior, les persones aspirants aprovades hauran de presentar al servei de Personal la documentació acreditativa de l'acompliment dels requisits indicats en la base segona, així com un certificat negatiu del registre de penats i rebels.

Si no es presenta la documentació assenyalada en el termini indicat, decauran les expectatives de nomenament en virtut d'aquest procediment selectiu i s'anul·laran totes les actuacions respecte de les persones corresponents, sense perjudici de l'eventual exigència de responsabilitats per falsedat documental.

### 11.- ORDRE DE LES SUBSTITUCIONS.

Els nomenaments temporals, la formalització dels quals es realitzarà d'acord amb el que preveu l'article 10.1 b) de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, s'ajustaran als criteris següents:

a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda.

b) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament un únic nombre de fax o correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de provisió temporal. En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les ofertes, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaria tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.

Dilluns, 18 d'abril de 2016

c) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de quinze dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del fax o correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofertat, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.

Una segona renúncia implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

La no incorporació a la feina després d'haver-se acceptat l'oferta de treball implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

d) La incorporació de les persones aspirants es produirà per l'ordre determinat en l'apartat a) precedent a mesura que les necessitats de provisió temporal es produeixin.

e) L'Ajuntament, avaluades les circumstàncies concurrents, podrà declarar la seva caducitat en un termini no inferior a dos anys a partir de la publicació de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu.

f) En cas de coexistència de més d'una llista d'espera de la mateixa categoria laboral, s'observarà l'ordre de prelatió següent:

1. Tindrà preferència la llista d'espera derivada de processos selectius d'accés definitiu a places de la plantilla de personal de la Corporació. En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda en data més recent.

2. En segon lloc, les llistes d'espera derivades de procediments selectius per a la constitució de borses de treball. En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb data més recent.

3. Finalment, s'aplicaran les llistes d'espera derivades de procediments selectius de caràcter temporal (excloses les derivades de selecció de personal de rellevista). En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb data més recent.

g) Seguint l'ordre de prelatió determinat en l'apartat precedent, tindran preferència permanent les persones que hagin obtingut la millor puntuació.

En cas d'empat, l'ordre de prelatió serà el següent:

1. Tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació global en la fase d'oposició. En cas de concurrència simultània de més d'una oferta de treball, tindrà igualment facultat d'opció la persona que hagi obtingut la millor puntuació global en la fase d'oposició.

2. En cas de persistir l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació en la prova de coneixements teòrics.

3. Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació en la fase de concurs relativa a acreditació d'assistència a cursos relacionats amb el lloc de treball.

4. Si encara persisteix l'empat, la preferència es decidirà mitjançant sorteig.

En cas de concurrència d'una nova oferta de treball, la persona que ja estigui treballant a l'Ajuntament seguint els criteris establerts en els apartats precedents haurà de romandre en el lloc de treball fins a la finalització del contracte o nomenament temporal i no podrà renunciar-hi en favor de la nova oferta.

h) En finalitzar el contracte o nomenament temporal, la persona cap d'àrea del servei d'adscripció emetrà un informe valoratiu.

Si l'informe és negatiu, la persona afectada restarà definitivament exclosa de la llista d'espera.

### 12.- PERÍODE DE PROVA.

En el contracte de treball o resolució de nomenament interí s'haurà de preveure un període de prova de dos mesos per al personal de nou ingrés durant el qual aquest exercirà la seva tasca amb dret a percebre íntegres les retribucions que li corresponguin.

Dilluns, 18 d'abril de 2016

---

El període de prova se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball que se l'assigna prèviament a través d'una contractació o nomenament temporal.

Una vegada finalitzat aquest període, la persona cap superior directe o cap d'àrea, emetrà informe en que haurà de fer constar expressament si la persona treballadora ha superat o no el període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient laboral.

En el supòsit de no superar el període de prova donarà lloc a la rescissió del contracte de treball o a la revocació del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

### 13.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça per a la qual es nomeni a 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.

### 14.- 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 meritaran les assistències que corresponguin a la categoria segona.

### 15.- INCIDÈNCIES.

Contra el resultat final de les proves, la seva puntuació definitiva i la resolució declarant la relació de persones aprovades podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini i amb els efectes previstos en els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

El Tribunal queda facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.

### 16.- DISPOSICIÓ ADDICIONAL.

Contra aquestes bases, l'aprovació de les quals és definitiva en via administrativa, podrà interposar-se, potestativament, recurs de reposició davant de l'Alcaldia en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província, o bé, directament, recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos, a comptar de la publicació esmentada, si bé podrà interposar-se també qualsevol altre recurs que es consideri convenient.

De conformitat amb el criteris fixats per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, les instàncies, documentació acompanyatòria i les proves selectives podran ser destruïdes un cop sigui ferma la resolució del procediment selectiu.

### ANNEX TEMARI.

Temari general:

1. La Constitució Espanyola de 1978: significat. Principis generals. Drets fonamentals. Reforma de la Constitució.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Principis generals.
3. El Municipi. Organització municipal. Competències.
4. El Municipi. Funcionament dels òrgans col·legiats i unipersonals.
5. El personal al servei de l'Administració Local.
6. L'Acte Administratiu: principis generals.
7. Els recursos administratius.
8. Fases del procediment administratiu general.

Dilluns, 18 d'abril de 2016

---

9. Els ingressos públics locals. Conceptes i classes. Impostos, taxes, contribucions especials i preus públics.
10. La protecció de dades de caràcter personal.

Temari específic:

1. El reglament: les seves classes.
2. La població. L'empadronament: requisits.
3. Convalidació dels actes administratius. Revisió d'ofici.
4. L'acte administratiu: Notificació i publicació.
5. Principis generals i classes de contractes administratius. La selecció del contractista.
6. Impostos locals obligatoris i potestatis.
7. Els pressupostos locals. Principis generals.
8. Les ordenances fiscals. Concepte. Tramitació.
9. El règim urbanístic del sòl. Classificació del sòl.
10. Les llicències urbanístiques. Actes subjectes a llicència.
11. La responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques i dels ciutadans i ciutadanes.
12. L'activitat de foment. Les subvencions.
13. Atenció al públic. Acolliment i informació de l'administrat. Els serveis d'informació administrativa.
14. Elements bàsics dels processos de participació ciutadana.
15. L'atenció al públic: acolliment i informació."

Les bases aprovades també es poden consultar al tauler d'edictes electrònic de la Corporació, localitzable a la pàgina web de l'Ajuntament [www.santjust.cat](http://www.santjust.cat), apartat oficina virtual (seu.cat)", subapartat "oferta pública d'ocupació".

El termini de presentació d'instàncies és de 20 dies naturals, a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Sant Just Desvern, 11 d'abril de 2016  
L'alcalde, Josep Perpinyà i Palau