



ANUNCI

Per resolució de l'Alcaldia de data 9 d'octubre de 2019, s'ha aprovat la convocatòria per a la provisió definitiva, mitjançant concurs oposició lliure, d'un lloc de treball de tècnic/a de gestió de promoció econòmica vacant a la plantilla de personal laboral de la Corporació.

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

“BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ DEFINITIVA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE PROMOCIÓ ECONÒMICA, SUBGRUP A2, (L318) I CREACIÓ D'UNA LLISTA D'ESPERA PER A LA COBERTURA AMB CARÀCTER TEMPORAL

1- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la provisió d'una plaça de tècnic/a de gestió de promoció econòmica vacant a la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament i la constitució d'una llista d'espera per a la cobertura amb caràcter temporal, en casos de vacant o necessitats transitòries de recursos humans d'aquesta categoria, mitjançant el procediment selectiu de concurs oposició lliure, subgrup A2, de l'Ajuntament de Sant Just Desvern.

El lloc de treball s'inclou en l'Oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici 2018 i està dotada amb les retribucions bàsiques i complementàries determinades en la relació de llocs de treball, que també determinen les condicions funcionals.

2- FUNCIONS BÀSIQUES

Les funcions, retribucions i condicions laborals d'aquest lloc de treball són les descrites en la relació de llocs de treball de la Corporació, en concret:

És missió del lloc de treball:

- Dissenyar i desenvolupar projectes de formació tant pel teixit empresarial com pel aturat incrementant la seva ocupabilitat, dissenyar i desenvolupar projectes d'inserció laboral; mitjançant la gestió de recursos propis cofinançats amb altres administracions públiques per oferir polítiques actives d'ocupació.
- Dissenyar i desenvolupar actuacions per al teixit econòmic i social en funció de les necessitats detectades.

A l'efecte de la valoració del concurs i d'orientar el contingut de les proves d'aquesta convocatòria, es destaquen les funcions següents:

Funcions Generals:

- Promocionar i difondre programes i mesures que afavoreixin la dinamització empresarial.
- Dissenyar i desenvolupar polítiques i programes d'intermediació i inserció laboral.



- Promocionar i impulsar la formació a empresaris i al col·lectiu d'aturats i aturades per facilitar la incorporació al mercat laboral.
- Fomentar e impulsar l'emprenedoria, i dissenyar projectes per assolir aquest objectiu.
- I, en general, totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

Funcions Específiques:

1. Promocionar i difondre programes i mesures que afavoreixin la dinamització empresarial.
 - Donar suport en la gestió dels expedients de sol·licitud i justificació de subvencions per tal de cofinançar les actuacions de l'Ajuntament en matèria de promoció econòmica i comerç.
 - Dissenyar i impulsar campanyes de caràcter tècnic per a la promoció local destinades a promocionar i difondre les potencialitats de desenvolupament del territori, per tal de generar nova activitat econòmica, crear ocupació i atreure inversions generadores de riquesa i ocupació
 - Visitar i fer divulgació en empreses per a donar a conèixer els programes i accions que desenvolupa el servei de promoció econòmica municipal.
2. Dissenyar i desenvolupar polítiques i programes d'intermediació i inserció laboral.
 - Planejar i programar nous projectes d'inserció i noves metodologies en la inserció laboral.
 - Confeccionar i elaborar modalitats i estratègies d'inserció per la consecució d'un lloc de treball estable per a les persones desocupades que vulguin treballar.
 - Desenvolupar un itinerari formatiu i laboral adequat a les necessitats dels usuaris
3. Promocionar i impulsar la formació a empresaris i al col·lectiu d'aturats i aturades per facilitar la incorporació al mercat laboral.
 - Fomentar la formació i qualificació professional i tècnica de les persones per garantir una efectiva incorporació al mercat de treball.
 - Elaborar i gestionar programes i projectes dirigits a la millora de les competències laboral de les persones en situació d'atur, així com al teixit empresarial.
 - Gestionar i supervisar plans d'ocupació
 - Tasques de difusió del servei: realització del material de difusió, actualització de la pàgina web, participació en xerrades.
4. Fomentar e impulsar l'emprenedoria, i dissenyar projectes per assolir aquest objectiu.
 - Realització de les primeres entrevistes d'assessorament als emprenedors, donant informació d'ajudes.
 - Xerrades als centres escolars de la cultura emprenedora.
 - Fomentar la cultura emprenedora als ciutadans i elaborar i gestionar programes o projectes per poder assolir l'objectiu.
 - Fomentar la cultura emprenedora als ciutadans i elaborar i gestionar programes o projectes per poder assolir l'objectiu.

3- 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:

Plaça Verdaguer, 2
08960 - Sant Just Desvern
Telèfon 93 480 48 00
Fax 93 480 48 79
c/e: ajuntament@santjust.com

EXP. PER 2019 30 9 - Pàgina 2 de 17



- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

Els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya que no estiguin inclosos en els supòsits dels paràgrafs anteriors no podran participar en processos selectius referents a places subjectes al règim funcionari.

En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de llengua castellana i catalana. S'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

- b) No patir cap malaltia, deficiència o limitació de la seva capacitat física, psíquica o sensorial que l'impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball. Les persones amb alguna discapacitat hauran d'acreditar per mitjà dels certificats expedits per l'autoritat competent la compatibilitat per a l'exercici de les tasques. De sol·licitar-ho, s'establiran les adaptacions possibles de temps i mitjans perquè les persones amb discapacitat puguin realitzar les proves selectives en igualtat de condicions, sense perjudici, òbviament, de les incompatibilitats de les incapacitats amb l'exercici de les tasques o funcions corresponents al lloc de treball. A tals efectes, les persones interessades hauran d'acreditar tant la seva condició de discapacitat com la seva capacitat per a l'exercici de les tasques o funcions del lloc de treball al qual aspiren, per mitjà de certificació expedida per l'Institut Català de Serveis Socials o organisme amb competència en la matèria.
- c) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació, edats ambdues referides a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- d) Acreditar el nivell de suficiència (C1) en el coneixement de la llengua catalana o equivalent. Les persones aspirants que no aportin el certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent hauran d'efectuar una prova de coneixement disposat pel tribunal amb l'assessorament específic de les persones tècniques del Servei Local de Català.
- e) Posseir la titulació de Diplomatura, grau universitari o equivalent. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti l'homologació del títol, i si s'escau, de la traducció jurada.
- f) No haver estat separat per mitjà d'expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de



funcionari, o per a exercir funcions semblants a les que exerceixen en el cas del personal laboral, en què haguessin estat separat o inhabilitat. En el cas de tenir nacionalitat d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en el mateixos termes a l'accés a l'ocupació pública.

- g) Haver satisfet els drets d'examen mitjançant l'autoliquidació de la taxa, segons l'Ordenança fiscal número 8, taxa per expedició de documents administratius. El fet de presentar la sol·licitud, fa d'obligat compliment el pagament de la taxa abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies. No correspondrà la devolució dels drets d'examen el fet de desistir de presentar-se a les proves o de quedar exclòs o exclosa a causa de manca de documentació o de no reunir algun dels requisits d'accés a la convocatòria.

Drets d'examen:

- Per a concurrència a oposició, concurs-oposició i concursos convocats per aquest Ajuntament per a la provisió no temporal de places vacants: 39,02 €

- Per a concurrència de persones que acreditin documentalment estar en situació d'atur a oposició, concurs-oposició i concursos convocats per aquest Ajuntament per a la provisió no temporal de places vacants: 19,58 €

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 termini de vint dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació de la present convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les persones interessades han de formalitzar la sol·licitud adjuntant el model de formulari específic i la documentació necessària en format electrònic a través d'una de les dues opcions següents:

- a) Per via electrònica (preferentment)

Tramitació a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament utilitzant el formulari de la instància genèrica adjuntant el formulari específic degudament signat electrònicament amb els documents acreditatius a efectes de currículum, experiència, mèrits...

<https://www.seu-e.cat/web/santjustdesvern/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>

- b) Presencialment

Exclusivament al Registre General de l'Ajuntament de Sant Just Desvern (plaça Verdaguier, 2), de dilluns a divendres de 9 a 14 hores, i de dilluns a dijous de 16 a 19 hores (excepte Nadal, Setmana Santa i estiu, consulteu horaris a la web). En el cas de presentar la sol·licitud presencialment, igualment s'haurà de facilitar la documentació acreditativa en

Plaça Verdaguier, 2
08960 - Sant Just Desvern
Telèfon 93 480 48 00
Fax 93 480 48 79
c/e: ajuntament@santjust.com

EXP. PER 2019 30 9 - Pàgina 4 de 17



format electrònic a través d'un llapis de memòria "pen drive" que es retornarà en el moment del registre.

El model de sol·licitud específic de la convocatòria el trobareu a la Seu electrònica de l'Ajuntament, www.santjust.cat, apartat oferta pública, a l'enllaç següent: <https://www.seu-e.cat/web/santjustdesvern/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>

No es valoraran els mèrits que no estiguin correctament introduïts i annexats a l'apartat "Relació de documents presentats" del model d'instància específica.

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.

Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria. Les bases, els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament al tauler d'edictes electrònic de la Corporació, localitzable a la pàgina web de l'Ajuntament, www.santjust.cat, apartat "oficina virtual (seu.cat)", subapartat "oferta pública d'ocupació" a partir de l'aprovació d'aquestes bases.

Al formulari específic s'acompanyarà:

- a) DNI o, en el seu defecte, passaport. En el cas d'estranger el NIE.
- b) Declaració expressa i formal que es reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la convocatòria a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licitud. Per la qual cosa, serà necessari la signatura de la instància o instàncies específiques que recull aquesta declaració.
- c) Currículum Vitae degudament actualitzat, datat i signat, juntament amb la documentació acreditativa dels mèrits al·legats (títols en el cas dels cursos de formació, i informe de vida laboral i contractes en el cas de l'experiència). Queden exceptuades d'aquesta exigència les acreditacions sobre antiguitat reconeguda i serveis efectius prestats a aquest Ajuntament que s'efectuaran mitjançant document expedit pel Departament de Personal. A aquests efectes, "el currículum Vitae" no tindrà valor acreditatiu dels mèrits que s'hi facin constar si no va acompanyat de la documentació acreditativa.
- d) Les persones aspirants amb una discapacitat igual o superior al 33% hauran de fer-ho constar en la sol·licitud així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.



Per això aportaran, juntament amb la sol·licitud de certificació de la Conselleria de Benestar Social o òrgan competent d'altres administracions públiques que acreditin la discapacitat

- e) Documentació acreditativa de l'experiència laboral mitjançant l'informe de la vida laboral, atorgat per l'Institut Nacional de la Seguretat Social, els contractes i/o nomenaments de treball, essent necessaris ambdós documents. Sense la concurrència d'ambdós documents, l'experiència laboral no serà tinguda en compte. L'experiència en l'àmbit de l'Administració pública es podrà acreditar també mitjançant certificat emès pel secretari/ària o òrgan competent de l'Administració en què s'hagin prestat els serveis. Tanmateix, l'experiència a l'Ajuntament de Sant Just Desvern es farà d'ofici. No podran ser valorats els mèrits no relacionats en el model específic de sol·licitud.
- f) Documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació requerida per la concurrència a aquesta plaça, d'acord amb l'apartat 3.e) d'aquestes bases. Si es disposa de titulacions complementàries, no podran ser valorades com a mèrits si no estan acreditats i relacionats en el model específic de sol·licitud.
- g) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de suficiència (C1) en el coneixement de la llengua catalana o equivalent. En cas de no presentar-lo, s'haurà de superar la prova indicada en el punt A.3.

Pel que fa a l'autoliquidació de la taxa, s'emetrà un cop registrada la documentació i s'haurà de presentar justificant d'haver satisfet els drets d'examen, indicant el nom de la persona opositora, procediment selectiu i data de la imposició. No haver satisfet els drets d'examen mitjançant l'autoliquidació de la taxa dins del termini de presentació d'instàncies comporta automàticament l'exclusió de la persona aspirant.

No s'admetrà cap documentació a valorar un cop finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, o si s'escau, termini d'esmenes.

Tots els terminis establerts en aquesta convocatòria que acabin en dissabte, diumenge o festiu, es consideraran prorrogats al dia hàbil següent.

5- ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan convocant dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, i declararà aprovada 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 hàbils a partir de l'endemà de la publicació per esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.



Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels deu dies següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes. Transcorregut el termini esmentat sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. Si s'accepta alguna reclamació, la resolució es publicarà 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 les persones admeses i excloses s'anunciarà, sempre que sigui possible, la composició del Tribunal qualificador, dia, hora i lloc en què s'iniciarà el primer exercici i, si escau, ordre d'actuació de les persones aspirants. La resolució serà notificada telemàticament a les persones aspirants que hagin fet constar una adreça de correu electrònic en la instància. En cas que la composició del Tribunal i la data d'inici de les proves no s'inclogui en la resolució d'aprovació de la llista de persones admeses i excloses, caldrà nou anunci específic a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació".

6- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal es constituirà de la següent manera:

- President: El cap d'organització i de personal de l'Ajuntament.

- Vocals: Quatre persones amb la titulació exigida en la base 3 amb coneixements suficients en les matèries objecte de la convocatòria que prestin servei actiu a l'Administració pública i, com a mínim, 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 o laboral de la Corporació, que actuarà amb veu però sense vot.

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 quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.



El Tribunal 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 tribunal, les qüestions a què se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

7- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició i constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc, la fase d'oposició, que tindrà caràcter obligatori i eliminatori i, un cop finalitzada aquesta, la fase de concurs, que no tindrà caràcter eliminatori ni podrà tenir-se en compte per superar la fase d'oposició.

Per poder accedir a la fase de concurs, s'ha d'haver obtingut la qualificació d'apte/a en cadascuna de les proves de la fase d'oposició.

Només hi haurà una convocatòria per cada prova. L'aspirant que no hi comparegui serà exclòs/a del procés selectiu, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

A) FASE D'OPOSICIÓ:

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 realitzaran les proves següents a continuació de la primera. La data de celebració del tercer exercici de les proves d'aptitud es realitzarà conforme es detalla en el punt A.2. Tercer exercici.

A.1. Coneixements de llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà al que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. La prova es qualificarà com a apte o no apte, i serà necessari obtenir la valoració d'apte per poder realitzar les proves de la fase d'oposició. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquelles persones que estiguin en possessió del Diploma d'espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 20 de juliol o del certificat d'aptitud en espanyol per a les persones estrangeres expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a les persones estrangeres expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarades exemptes, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.



A.2. Proves d'aptitud (de caràcter obligatori i eliminatori) – 30 punts

Consisteix en tres proves, cadascuna d'elles obligatòria i eliminatòria, i que són les següents:

Primer exercici: de caràcter teòric, escrit, consisteix a contestar un qüestionari de resposta alternativa de 40 preguntes d'entre els temes dels temaris general i específic annex en un temps màxim de 60 minuts, i cinc preguntes més de reserva, totes elles de resposta alternativa, de les quals només una és la correcta.

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.

Serà qualificat fins a un màxim de 10 punts, on cada resposta correcta puntuarà 0,25. Per poder accedir a la segona prova, caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts. No descomptaran les preguntes que s'hagin respost erròniament o restin en blanc.

Segon exercici: de caràcter teòric, escrit o oral, consisteix a desenvolupar durant un temps màxim de 60 minuts, totalment o parcialment, un o més temes compresos en el temari específic annex per apreciar la capacitat en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. La valoració tindrà en compte, a més dels coneixements demostrats, la capacitat de síntesi, la seva redacció i la correcció ortogràfica i sintàctica.

La prova serà qualificada fins a un màxim de 10 punts i per poder accedir a la tercera prova, caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Tercer exercici: de caràcter pràctic, escrit o oral, consisteix a desenvolupar durant un temps màxim de 60 minuts, un o més supòsits pràctics relacionat amb el lloc de treball. El tribunal podrà determinar que l'exercici es realitzi directament en suport informàtic, processador de textos Word.

La prova serà qualificada fins a un màxim de 10 punts i per poder superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Les persones membres del Tribunal hauran de valorar els aspectes teòrics i pràctics, el marc legal aplicable i les aportacions que es facin per a la millora de les activitats de l'àmbit de gestió concret i de l'organització en general. Si ho troben adient, també podran requerir a les persones aspirants per formular-los les preguntes i aclariments que considerin oportuns.

A.3. Coneixements de llengua catalana

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes aquelles persones aspirants que no hagin acreditat tenir els coneixements del nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, tal com s'estableix a la base tercera, apartat d) d'aquesta convocatòria.



La prova de coneixements de català tindrà la qualificació d'apte/a o no apte/a. Aquelles persones aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran excloses del procés selectiu.

B) FASE DE CONCURS:

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i vindrà determinada per la suma, fins a un màxim de 10 punts, de la puntuació obtinguda de la valoració dels mèrits. Només es valoraran els mèrits amb una data d'antiguitat inferir als 10 anys anteriors a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

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

B.1. Antiguitat (màxim 5,00 punts)	
Pels serveis prestats a una Administració pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça d'igual o similar categoria i sempre que s'acrediti que ha realitzat les funcions dels llocs de treball a ocupar: 0,50 punts per cada 6 mesos sense tenir en compte les fraccions.	
Pels serveis prestats a l'empresa privada en lloc o plaça d'igual o similar categoria i que sempre que s'acrediti que ha realitzat les funcions dels llocs de treball objecte de la convocatòria: 0,15 punts per cada 6 mesos sense tenir en compte les fraccions. (En aquest àmbit, l'experiència puntuarà com a màxim 1,5 punts)	
B.2. Certificat de nivell de coneixements informàtics ACTIC, COMPETIC o equivalent (màxim 1,00 punt)	
No acumulable, només es valorarà l'acreditació superior.	
Nivell inicial	0,25 punts
Nivell mitjà	0,50 punts
Nivell avançat	1,00 punts
B.3. Titulació reglada complementària, a més de l'exigida als requisits d'accés, directament relacionada amb el lloc de treball en els àmbits següents:	
Coneixements en polítiques de dinamització empresarial, polítiques actives d'ocupació, orientació i assessorament professional, dinàmica d'inserció i situació del mercat laboral, gestió de subvencions. No acumulable, només es puntuarà l'acreditació superior i la resta es valorarà segons durada com a assistència i/o aprofitament a jornades i cursos de formació.	1,00 punt
B.4. Per assistència a jornades i cursos de formació que tinguin relació amb la plaça a ocupar, d'acord amb el barem següent (i fins a un màxim de 3,00 punts)	3,00 punts
Per cursos i seminaris de formació oficialment reconeguts, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar. Es puntuaran segons el detall següent:	



- Amb certificat d'assistència:	
Amb durada inferior a 10 hores:	0,05 c/u
Durada entre 11 i 25 hores:	0,10 c/u
De 26 a 50 hores:	0,15 c/u
De 51 a 100 hores:	0,20 c/u
De més 100 hores:	0,25 c/u
- Amb certificat d'aprofitament:	
Amb durada inferior a 10 hores:	0,10 c/u
Durada entre 11 i 25 hores:	0,20 c/u
De 26 a 50 hores:	0,40 c/u
De 51 a 100 hores:	0,60 c/u
De més 100 hores:	0,80 c/u

Les persones aspirants han d'acreditat documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos seran valorats com a menys de 10 hores. El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es tindran en compte doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.

Els cursos i seminaris en matèria d'informàtica es valoraran amb un màxim d'1,00 punt. No es valoraran altres cursos d'informàtica si es disposa dels certificats ACTIC o COMPETIC al considerar-se coincidents.

8- PUNTUACIÓ FINAL

La nota final vindrà determinada per la suma de la puntuació obtinguda en cada una de les fases anteriors del procés selectiu. La puntuació en la fase del concurs incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició. Aquesta puntuació no podrà ser aplicada per superar les diferents proves obligatòries de la fase d'oposició.

9- LLISTA DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONTRACTACIÓ

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

En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà d'acord amb el que estableix el punt 11, g) d'aquestes bases.

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 els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la Base segona. El certificat acreditatiu de posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques que pertorqui a la convocatòria serà expedit per l'entitat que presta assistència



sanitària a les persones empleades de l'Ajuntament, d'acord amb la petició que formuli el Servei de Personal.

La persona aspirant que no presenti la documentació dins el termini indicat, tret dels casos de força major, no podrà ser contractada i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la seva instància.

En aquest cas, l'òrgan competent, d'acord amb l'acta del tribunal qualificador, pot contractar la persona aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar, i s'ha de concedir en aquest cas a la persona proposada, previ requeriment, un termini de deu dies naturals per presentar la documentació.

10- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que superin el procés selectiu passaran a formar part d'una llista d'espera per a la cobertura temporal de places de la borsa de treball.

1. El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà 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 qual s'indicarà necessàriament un únic número 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 vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaría tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.
 - 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 ofert, 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.
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.
2. O en tot cas, d'acord amb els criteris de funcionament de les llistes d'espera vigents en cada moment.



11- PERÍODE DE PROVA

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

Durant aquests períodes de prova es procedirà a valorar, de forma objectiva i imparcial, sota la supervisió i aval del tribunal qualificador, el grau d'adequació de les persones al lloc de treball, considerant aquest període com a fase final del procés selectiu.

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.

12- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de la funció pública atribuïda al lloc de treball per a la qual es contracti 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.

13- ASSISTÈNCIES

D'acord amb el que preveu l'article 30 del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, els membres del Tribunal, excepte els propis d'aquest Ajuntament, meritiran les assistències que corresponguin.

14- 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.



15- 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 contenciós 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, la documentació que s'acompanya i les proves selectives podran ser destruïdes un cop sigui ferma la resolució del procediment selectiu.

16- PROTECCIÓ DE DADES

Aquest Ajuntament, en compliment del que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la seva lliure circulació (en endavant "RGPD"), referent a aquesta activitat de tractament, de selecció de personal, sobre les dades de caràcter personal, informa del següent:

De conformitat amb l'article 6 del Reglament del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, el tractament és necessari per complir una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics i per complir una obligació legal aplicables al responsable del tractament. Les dades de caràcter personal per al seu posterior tractament s'obtidran de la persona interessada o el seu representant legal i en el seu cas, d'altres administracions públiques. Les dades es conservaran durant el temps necessari per preservar el seu valor legal o informatiu o per acreditar el compliment de les obligacions legals. El temps de conservació de les dades ve determinat per la necessitat d'atendre les finalitats per a les quals hagin estat recollides en cada cas i per fer front a possibles responsabilitats per al tractament de les dades per part de l'Ajuntament, i per atendre qualsevol requeriment d'altres administracions públiques o òrgans judicials.

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, d'acord amb la normativa vigent.

ANNEX

TEMARI GENERAL

- 1) La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals.

Plaça Verdaguier, 2
08960 - Sant Just Desvern
Telèfon 93 480 48 00
Fax 93 480 48 79
c/e: ajuntament@santjust.com

EXP. PER 2019 30 9 - Pàgina 15 de 17



- 2) El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Govern: funcions, designació i remoció del Govern i del president.
- 3) L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
- 4) L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis d'actuació de l'Administració Pública. Tipologia de les Administracions Públiques. El règim local espanyol.
- 5) L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
- 6) El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal.
- 7) Concepte d'interessat. La representació davant l'administració pública. Requisits de la presentació de documents i sol·licituds. La notificació i la publicació.
- 8) L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma.
- 9) Eficàcia dels actes. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
- 10) La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat.
- 11) La iniciació del procediment administratiu: classes, subsanació i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.
- 12) Terminis del procediment administratiu: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
- 13) Procediment administratiu: ordenació i instrucció. Intervenció dels interessats, prova i informes.
- 14) Finalització del Procediment. La obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La finalització convencional. Falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment, i la renúncia. La caducitat.
- 15) Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos.
- 16) Disposicions generals sobre la contractació del sector públic. Parts en el contracte. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió.
- 17) Garanties exigibles en els contractes subscrits amb les administracions públiques.
- 18) El pressupost local. Principis generals. Estructura. Procediment d'aprovació.
- 19) Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
- 20) El personal al servei de les administracions públiques. Concepte i classes. Drets i deures dels empleats públics. Adquisició i pèrdua de la relació de servei. Situacions administratives. Règim disciplinari.
- 21) El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal: Regulació estatal. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- 22) Normativa sobre igualtat i de gènere: Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.



TEMARI ESPECÍFIC

- 1) El desenvolupament local. Concepte , definició. El papers dels Ajuntaments en el desenvolupament local.
- 2) Marc competencial de les polítiques d'ocupació. Europa, Espanya, Catalunya.
- 3) Les polítiques actives d'ocupació: definició i tipus. Efectes de les polítiques actives.
- 4) La formació al llarg de la vida com a factor de millora de la ocupabilitat
- 5) Els plans d'ocupació com a instrument de dinamització. Vies de subvenció.
- 6) Els col·lectius en risc d'exclusió social. Definició i característiques.
- 7) La Xarxa Local d'Ocupació. Antecedents, evolució, funcionament. La Xarxa Xaloc.
- 8) L'orientació laboral: metodologia, eines i instruments.
- 9) La Diputació de Barcelona: Programes del Mercat de treball
- 10) Programes transversals impulsats pel Servei d'Ocupació de Catalunya. Definició i característiques.
- 11) El model de competències. Definició de competències. Aplicació en la orientació.
- 12) El reconeixement i l'acreditació de competències.
- 13) Tècniques de recerca de feina. Assessorament a usuaris/es
- 14) Programes per a la millora de la ocupabilitat al món local
- 15) Els nous jaciments d'ocupació: Concepte, definició, abast i exemples.
- 16) La Garantia juvenil
- 17) El procés d'inserció. Fases
- 18) Els serveis locals d'ocupació. Missions i actuacions.
- 19) Característiques socioeconòmiques de Sant Just Desvern.
- 20) Selecció per competències
- 21) Gestió d'ofertes. El perfil demandat en el municipi de Sant Just Desvern.
- 22) L'atur. Tipus i causes. Els col·lectius en risc. Estratègies de lluita contra l'atur.
- 23) El paper de la prospecció d'empreses en els serveis locals d'ocupació. Les tasques del prospector d'empreses.
- 24) La Diputació de Barcelona. Programes del teixit productiu.
- 25) Factors d'èxit en la creació d'un projecte empresarial. Aspecte que cal tenir en compte.
- 26) Cooperativisme i l'economia Social per a les estratègies de desenvolupament local. Reptes i oportunitats.
- 27) La prospecció d'empreses .Especial incidència en el món local. Les tasques del prospector d'empresa.
- 28) Treball en xarxa (networking). Les empreses i les noves tecnologies
- 29) La FUE(Finestreta Única Empresarial) i l'OAE (Oficina d'Atenció a l'Empresa)
- 30) Polígons industrials. Models de gestió i polítiques de foment de l'associacionisme. Dinamització de polígons."

Josep Perpinyà i Palau
ALCALDE

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica
Ref.: EXP.PER:2019 30 9

Plaça Verdaguer, 2
08960 - Sant Just Desvern
Telèfon 93 480 48 00
Fax 93 480 48 79
c/e: ajuntament@santjust.com

EXP. PER 2019 30 9 - Pàgina 17 de 17