



ANUNCI

Per resolució de l'Alcaldia de data 14 d'octubre de 2020, s'ha aprovat la convocatòria per a la provisió definitiva de dues places d'administratiu/iva vacants a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament i la constitució d'una llista d'espera per a la provisió amb caràcter temporal, en casos de vacant o necessitats transitòries de recursos humans, mitjançant el procediment selectiu de concurs oposició lliure, subgrup C1, de l'Ajuntament de Sant Just Desvern.

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, DE DOS PLACES D'ADMINISTRATIU/IVA, SUBGRUP C1 (L012 I L299) I CREACIÓ D'UNA LLISTA D'ESPERA PER A LA COBERTURA AMB CARÀCTER TEMPORAL DE PLACES D'AQUESTA CATEGORIA. EXP PER 2020 160

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la provisió de dues places d'administratiu/iva vacants a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament i la constitució d'una llista d'espera per a la provisió amb caràcter temporal, en casos de vacant o necessitats transitòries de recursos humans, de l'Ajuntament de Sant Just Desvern, mitjançant el procediment selectiu de concurs oposició lliure, d'acord amb el detall següent:

Concepte	Descripció
Denominació	Administratiu/iva (L012 i L299)
Règim	Funcionari/ària
Classe	Administratius/ives
Subgrup:	C1
Nivell	16
CE	122 punts
Retribució anual	27.100 € brut anual aproximat Sense incloure els complements personals adquirits.

Les places s'inclouen en l'Oferta pública d'ocupació corresponent als exercicis 2018 i 2019 respectivament.

És missió d'aquestes places executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent. Essent les seves funcions generals:

1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
3. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa



vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

4. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

5. I, en general, totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

2. Requisits 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) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'art. 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
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 setze 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 batxiller, formació professional de segon grau 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. Els drets d'examen per a concurrència a oposició, concurs-oposició i concursos convocats per aquest Ajuntament per a la provisió de places vacants definitives són de 39,64 € (19,89 € per les persones que acreditin documentalment estar en situació d'atur).

3. Presentació de sol·licituds i documentació annexa

Les instàncies de sol·licitud 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 hàbils, 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 a través d'una de les 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
<https://www.seu-e.cat/web/santjustdesvern/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>
- b) Presencialment al Registre General de l'Ajuntament de Sant Just Desvern (plaça Verdaguer, 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 format electrònic a través d'un llapis de memòria "pen drive" que es retornarà en el moment del registre.
- c) Mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Comú de les Administracions Públiques. En aquests casos s'haurà de remetre obligatòriament una còpia de la instància específica de sol·licitud, a través del correu electrònic ajuntament@santjust.cat, indicant la



convocatòria de referència, forma i data de presentació.

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 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'estrangers dels Estats membres de la Unió Europea, 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 (punt 1 de la instància específica de sol·licitud de convocatòria pública d'ocupació).
- c) Currículum Vitae degudament actualitzat, datat i signat i còpia de 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. 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.
- 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, juntament amb 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 prestats els serveis. Tanmateix, l'experiència a l'Ajuntament de Sant Just Desvern es farà d'ofici.
- f) Documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació requerida per la concurrència a aquesta plaça. 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 l'apartat A.3 de la Base sisena.

El document d'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, número de registre de la sol·licitud i data de la imposició mitjançant correu electrònic a ajuntament@santjust.cat.

En el cas de figurar com a demandants d'ocupació, la persona sol·licitant, dins del termini de presentació de sol·licituds, haurà de remetre a l'Ajuntament els documents acreditatius del dret de reducció mitjançant certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya o de l'INEM que acrediti que es troba en atur i que aquesta no és per millora d'ocupació. Aquest certificació ha d'estar vigent dins el termini de presentació de sol·licituds, emès amb un màxim de 3 mesos d'antiguitat.

La falta d'autoliquidació i pagament de la taxa suposarà l'exclusió del procés de la persona aspirant.

No correspondrà la devolució de l'import de la taxa el fet de desistir de presentar-se a les proves o de quedar exclòs o exclosa per causa imputable a la persona interessada.

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

4. Admissió de persones aspirants

Per a ser admesos a les proves selectives, és necessari que les persones aspirants manifestin en la instància que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en les bases específiques, referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i que hagin abonat els drets d'examen.

Expirat 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 hàbils, 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".

5. Tribunal qualificador

El tribunal es constituirà de la següent manera:

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

- Vocals: Quatre persones que posseiran igual o superior titulació acadèmica a l'exigida per les places objecte de la present convocatòria, i que prestin servei actiu a l'Administració pública. Com a mínim, una d'aquestes persones serà designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- 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, una persona membre del Comitè Conjunt.

La composició del tribunal inclourà la dels respectius suplents i atindrà a criteris de paritat.



La pertinença als òrgans de selecció és a títol individual i no es pot dur a terme en representació o per compte de ningú.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la mitat dels seus membres titulars o suplents indistintament i serà sempre necessària la presència de la Secretaria i la Presidència.

El personal component del tribunal, podrà ser recusat per les persones aspirants de conformitat amb el que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

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

El tribunal continuarà constituït fins que es resolguin les reclamacions plantejades o els dubtes que pugues suscitar el procediment selectiu. El tribunal queda autoritzat per a interpretar les bases de cada convocatòria i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, així com per a resoldre totes les incidències que puguin produir-se.

6. Inici i desenvolupament del procés selectiu

Les persones aspirants seran convocats en crida única, excepte casos de força major, degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal. La no presentació d'un aspirant en el moment de ser cridat a qualsevol de les proves obligatòries, determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en el procés selectiu, per la qual cosa en quedarà exclòs.

El tribunal podrà requerir a les persones aspirants, en qualsevol moment, que acrediten la seva identitat, per la qual cosa hauran d'anar proveïts del Document Nacional d'Identitat.

Els processos de consolidació i estabilització de l'ocupació temporal s'articularen a través del sistema de concurs oposició en què la puntuació de la fase d'oposició serà com a mínim del 60% i la del concurs com a màxim del 40% del valor de la nota final.

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.

El programes i temaris de cada categoria seran els mínims establerts en el RD 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals han d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'administració local.

A) FASE D'OPOSICIÓ:

El lloc, la data i l'hora del començament del primer exercici de la prova d'aptitud serà anunciat en la forma prevista en la Base quarta, darrer paràgraf. Finalitzat aquest exercici, a continuació es realitzarà el segon.

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)

Consisteix en dos exercicis, cadascun d'ells de caràcter obligatori i eliminatori, i que són els següents:

Primer exercici. Qüestionari tipus test de caràcter teòric. Obligatori i eliminatori.

Consistirà a respondre correctament per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, 40 preguntes d'un qüestionari tipus test amb quatre respostes alternatives, sobre el temari annex a les bases, de les quals solament una d'elles és correcta, i no es penalitzaran les contestades erròniament.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 20 punts, i la puntuació mínima per la seva superació serà de 10 punts.

Segon exercici: Prova pràctica. Obligatori i eliminatori.

Consistirà en el desenvolupament per escrit d'un o més supòsits o proves pràctiques, a escollir entre els proposats pel tribunal que versarà sobre el desenvolupament d'un supòsit sobre les matèries incloses en el temari annex i les activitats, funcions i serveis propis de cada lloc, o la redacció de documents relacionats amb les funcions del lloc de treball.

La durada màxima d'aquesta prova serà de 60 minuts i el tribunal podrà determinar que l'exercici es realitzi directament en suport informàtic, processador de textos Word. Si el tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir la prova davant del tribunal qualificador, que està facultat per fer preguntes sobre qüestions objecte de la prova. El tribunal haurà 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.

Aquesta prova es valorarà amb una puntuació màxima de 30 punts i seran eliminades les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 15 punts.

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



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.

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 de les puntuacions atorgades pel tribunal a cada mèrit, fins a un màxim de 25 punts.

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

B.1. Antiguitat (màxim 15,00 punts)	15,00 punts
Serveis prestats en qualsevol Administració Pública o entitats de dret públic dependents en llocs de treball o places de la mateixa o equivalent categoria i funcions a les de la convocatòria, de naturalesa funcional, a raó de 0,10 punts per cada mes treballat, sense tenir en compte les fraccions.	
B.2. Titulació superior, a més de l'exigida als requisits d'accés (màxim 3,00 punts)	3,00 punt
Per posseir títol acadèmic oficial superior a l'exigit en la convocatòria i relacionat amb les funcions del lloc de treball objecte de la corresponent convocatòria, sempre que sigui diferent del presentat com a requisit per a participar en el procés selectiu. 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.	
B.3. Per acreditar tenir els coneixements de català de nivell superior al C1 (D) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent	1,00 punt
B.4. Per assistència a jornades i cursos de formació i perfeccionament (màxim de 5,00 punts)	5,00 punts
Es valoraran aquells el contingut dels quals estiguin relacionat amb les funcions de les places que es convoquen, que hagen sigut cursats o impartits per la persona aspirant, d'acord amb l'escala següent:	
<ul style="list-style-type: none"> Amb certificat d'assistència: 	
Amb durada inferior a 10 hores	0,05 c/u
De 10 o més hores de durada	0,10 c/u
De 25 o més hores de durada	0,25 c/u
De 50 o més hores de durada	0,35 c/u



• Amb certificat d'aprofitament, apte/a:	
Amb durada inferior a 10 hores:	0,10 c/u
De 10 o més hores de durada	0.20 c/u
De 25 o més hores de durada	0,50 c/u
De 50 o més hores de durada	0,75 c/u
B.5. Certificat de nivell de coneixements informàtics ACTIC, COMPETIC o equivalent (màxim 1,00 punt) No acumulable, només es valorarà l'acreditació superior.	1,00 punt
Nivell inicial	0,25 punts
Nivell mitjà	0,50 punts
Nivell avançat	1,00 punts

B.1. Els serveis prestats en l'Administració s'acreditaran per mitjà de certificat emès per l'administració per a la que s'han prestat els serveis i en el que es farà constar el temps de prestació, les característiques de la plaça o lloc ocupat, amb indicació del grup, escala, subescala, categoria així com titulació exigida per al seu exercici.

B.2. Les titulacions s'acreditaran mitjançant còpia del títol o del document acreditatiu d'haver abonat les taxes acadèmiques per a l'expedició del títol. L'homologació dels títols haurà de ser acreditada per les persones aspirants mitjançant certificació emesa per l'organisme competent.

B.4. Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos seran valorats com a menys de 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, ni tampoc aquells realitzats per a l'obtenció d'una titulació acadèmica oficial universitària (diplomatura, llicenciatura, grau, màster, etc.).

Es valoraran els cursos impartits o convocats per l'Administració pública o per la universitat, així com els impartits o convocats per organitzacions sindicals o empresarials desenvolupats en el marc dels acords de formació contínua, puntuant-se també els cursos impartits o convocats per altres sempre que, en aquest últim cas, estiguin homologats per l'EAPC o un altre òrgan autònom competent en matèria de formació d'empleats públics.

B.5. 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.

7. Relació de persones aprovades i presentació de documents

La qualificació final del concurs oposició serà el resultat de la suma de les puntuacions atorgades pel tribunal en les dos fases.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal formularà proposta a la corporació de les persones que hagin superat el procés selectiu, i que prèvia presentació de la documentació exigida en la convocatòria, hagin de ser nomenats funcionaris de carrera, i la publicarà exclusivament al tauler electrònic d'edictes de la Corporació, per



ordre de puntuació.

El nombre de persones aspirants aprovades en els processos selectius no podrà excedir el nombre de places convocades, sense perjudici del disposat en l'article 61.8, paràgraf segon del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En cas d'empat, en la puntuació final, es donarà preferència a les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació en la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat, es donarà preferència a les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació en la fase de concurs; si es manté a qui hagi obtingut més puntuació en l'apartat d'experiència professional i així successivament, seguint l'ordre dels mèrits assenyalats en la base sisena. Finalment, es donarà preferència a les persones amb diversitat funcional. Si l'empat es produeix entre aquestes persones, es triarà qui tingui acreditat un major percentatge de discapacitat.

En el termini de deu dies hàbils, 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 originals de les condicions de capacitat i requisits següents i els exigits a les bases específiques per al seu acarament.

Per tal d'acreditar que reuneixen el requisit d'estar en possessió de les capacitats i aptituds físiques o psíquiques que siguin necessàries, les persones aspirants seleccionades hauran de realitzar un reconeixement mèdic en el Servei de Prevenció de Riscos contractat per l'Ajuntament, d'acord amb la petició que formuli el Servei de Personal.

La persona aspirant que dins del termini fixat, tret dels casos de força major, que haurà d'apreciar la Presidència de la corporació, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a la Base segona, no podrà ser nomenada 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, així com en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, la Presidència de la Corporació formularà proposta a favor de la persona aspirant següent que hagi superat el procés selectiu, la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

8. Període de prova i nomenament

Exhaurit el termini de presentació de documents, el President de la Corporació contractarà la persona o persones aspirants proposades pel Tribunal, amb un període de prova per un termini de dos mesos.

Aquest nomenament serà notificat als/a les interessats/des i publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

No obstant això, serà nomenada sense període de prova, aquella persona aspirant que acrediti haver prestat serveis a la Corporació dins l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria, la valoració fos adequada i durant un període igual o superior al previst per al període de prova. Si els serveis prestats ho haguessin estat per un període inferior, el període de prova ho serà pel



temps necessari per completar amb aquell el període establert.

Una vegada efectuada aquesta notificació, la persona aspirant nomenada haurà d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què hi sigui requerida, i en un termini màxim de deu dies des de la data de notificació del nomenament.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la Corporació, perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent.

Durant el període de prova percebran les mateixes retribucions bàsiques i específiques que el resta d'empleats d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat amb la relació de llocs de treball vigent a l'Ajuntament de Sant Just Desvern.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del Cap de l'Àrea on sigui destinada la persona empleada. 15 dies naturals abans que finalitzi el període de prova, el cap d'Àrea respectiu haurà d'emetre informe en el que farà constar les pràctiques portades a terme per la persona empleada i si aquest ha superat o no el període de prova.

Una vegada acabat aquest període, en el cas que no hi ha denúncia per cap de les dues parts, s'entendrà superat el període de prova. Aquells/es altres que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats/des no aptes per resolució de l'alcaldia sense necessitat de cap justificació i perdran en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionaris de carrera.

En tot cas, el període de prova constitueix l'última fase del procés selectiu.

9. Borsa de treball. Funcionament

Malgrat el caràcter extraordinari dels processos d'estabilització i consolidació, es constituirà una borsa de treball.

Amb la resta de persones aspirants que hagin superat el concurs-oposició, el Tribunal proposarà la formació d'una borsa de treball, per l'ordre de puntuació respectivament obtinguda, a partir de la qual es procedirà a la provisió de les eventuais substitucions de caràcter temporal de titulars de places amb reserva de lloc de treball o bé cobrir les vacants que s'hagin de proveir de forma immediata i urgent o vacants sobrevingudes.

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 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'avaria 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 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, o la renúncia expressa durant la durada del contracte o nomenament, 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 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.
- g) 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.

10. 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.

11. 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, meritran les assistències que corresponguin.



12. 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.

13. Protecció de dades

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu per part de l'Ajuntament de Sant Just Desvern, d'acord amb la normativa vigent i, especialment amb Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) i la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.

Els procés de selecció estaran regits pel principi de publicitat per la qual cosa no s'admetrà cap sol·licitud si la persona aspirant no consent a la cessió de les seues dades amb el contingut i per a les finalitats indicades en el paràgraf anterior.

Les dades facilitades per les persones aspirants s'integraran en un fitxer de l'Ajuntament de Sant Just Desvern.

Les persones interessades podran exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició dirigint-se per escrit a l'Ajuntament de Sant Just Desvern (ajuntament@santjust.cat).

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.

14. Disposició final

Contra aquestes bases, l'aprovació de les quals és definitiva en via administrativa, i de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, pot interposar-se per les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent a la publicació d'aquestes bases. La interposició del recurs, excepte en els casos en què una disposició estableixi el contrari, no suspèn l'execució de l'acte impugnat, de conformitat amb l'art. 117 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.



Si transcorregut un mes des del dia següent al de la interposició del recurs de reposició sense que aquest hagi estat resolt, es podrà entendre que ha estat desestimat i interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini de sis mesos, a comptar des del dia següent al de la desestimació presumpta.

b) Recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona dins del termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquestes bases.

ANNEX - TEMARI

- 1) La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Principis. Drets i deures de les persones. Garanties.
- 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.
- 3) El Govern: funcions, designació i remoció del Govern i del president. El Tribunal Constitucional i el Defensor del Poble.
- 4) L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: els estatuts d'autonomia, la distribució de competències i el finançament.
- 5) L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Naturalesa, estructura i contingut essencial. Principis rectors, drets i deures, i competències.
- 6) L'organització institucional de Catalunya: el Parlament, el Govern i el president o la presidenta de la Generalitat. El Consell de Garanties Estatutàries. El Síndic de Greuges.
- 7) Les entitats locals: el municipi, la província, la comarca, la vegueria i altres locals supramunicipals.
- 8) El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal. Població i organització municipal.
- 9) La Unió Europea. Organització. Institucions. La incidència del dret comunitari en l'ordenament jurídic dels estats membres.
- 10) L'Administració Pública a l'ordenament espanyol: concepte i principis. Tipologia de les Administracions Públiques. El règim local espanyol.
- 11) La competència administrativa. La titularitat i l'exercici de la competència. La direcció i supervisió. La delegació de competències. La avocació. L'encàrrec de gestió. La delegació de signatura. La suplència. El funcionament dels òrgans col·legiats de les administracions públiques.
- 12) Concepte d'interessat. La representació davant l'administració pública. Requisits de la presentació de documents i sol·licituds. La notificació i la publicació.
- 13) L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma.
- 14) Eficàcia dels actes. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
- 15) La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat.
- 16) La iniciació del procediment administratiu: classes, subsanació i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.



- 17) Terminis del procediment administratiu: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
- 18) Procediment administratiu: ordenació i instrucció. Intervenció dels interessats, prova i informes.
- 19) Finalització del Procediment. La obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La finalització convencional.
- 20) Falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment, i la renúncia. La caducitat.
- 21) Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos.
- 22) La regulació del funcionament electrònic del sector públic: la seu electrònica, el portal d'Internet, els sistemes d'identificació de les administracions públiques, l'actuació administrativa automatitzada, els sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada, la signatura electrònica del personal al servei de les administracions públiques, l'assegurament i interoperabilitat de la signatura electrònica, l'intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació, i l'arxiu electrònic de documents.
- 23) Documentació administrativa: estructura i criteris de redacció de la carta, el certificat, la citació, la convocatòria de reunió, l'acta de reunió, l'ofici i la sol·licitud.
- 24) Els criteris formals per a l'elaboració de documents administratius. Els usos no sexistes ni discriminatoris de la llengua en el llenguatge administratiu.
- 25) Aspectes generals dels contractes del sector públic: tipologia, característiques essencials i característiques de la contractació electrònica. Els requisits per contractar amb el sector públic: la capacitat i la solvència de l'empresari.
- 26) La classificació empresarial i el Registre d'empreses licitadores. Les prohibicions per contractar.
- 27) L'expedient de contractació. La preparació dels contractes. La tramitació ordinària i abreujada. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. La publicitat. Les garanties. Els procediments de selecció del contractista. L'adjudicació del contracte: les formes d'adjudicació.
- 28) El pressupost local. Principis generals. Estructura. L'estructura del pressupost: la classificació orgànica, econòmica, funcional i per programes.
- 29) El cicle pressupostari: elaboració, tramitació i aprovació. La pròrroga del pressupost. Les modificacions pressupostàries: concepte, marc legal, procediment general i tipus. El control pressupostari intern i extern.
- 30) Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
- 31) El personal al servei de les administracions públiques. Concepte i classes. L'estructura de l'ocupació pública. L'adquisició i pèrdua de la relació de servei.
- 32) Les situacions administratives. La provisió de llocs de treball i mobilitat. El règim d'incompatibilitats.
- 33) Els drets dels empleats públics. Drets i deures dels empleats públics. El dret a la carrera professional i a la promoció interna. L'avaluació de l'acompliment. El codi de conducta. Els deures dels empleats públics. El règim disciplinari.
- 34) Els delictes contra l'Administració pública: la infidelitat en la custòdia de documents i violació de secrets, el suborn, i el tràfic d'influències. Les negociacions i activitats prohibides als funcionaris públics i els abusos en l'exercici de la seva funció.



- 35) El règim urbanístic del sòl. Classificació del sòl. El domini públic. Béns que l'integren. Règim jurídic.
- 36) Les llicències urbanístiques. Actes subjectes a llicència. La protecció de la legalitat urbanística. Procediments de protecció de la legalitat urbanística.
- 37) El règim d'autorització, llicència i comunicació ambiental en l'ordenança municipal reguladora de l'obertura d'establiments i control d'activitats, serveis i instal·lacions a Sant Just Desvern.
- 38) La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Responsabilitat concurrent de les administracions públiques. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
- 39) El dret a la protecció de dades de caràcter personal: definició. Categories de dades de caràcter personal. El consentiment. El consentiment dels menors d'edat. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. El delegat de protecció de dades. Mesures de seguretat.
- 40) Normativa sobre igualtat i gènere: Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Competències i organització administrativa. Mecanismes per a garantir el dret a la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic. Polítiques públiques per a promoure la igualtat efectiva de dones i homes.”

Josep Perpinyà i Palau
ALCALDE

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica.
Referència: PER 2020 160 6