



ANUNCI

Per acord de la Junta de govern local de l'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys de data de 13 de gener de 2025 es va resoldre convocar procés per a la convocatòria i proves de selecció de personal funcionari per oposició per torn lliure, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT OPOSICIÓ, PER TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA D'AGUTZIL VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT JAUME DELS DOMENYS I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL

Base 1a. Objecte de la convocatòria

La present convocatòria es regirà per aquestes bases específiques.

Per resolució d'alcaldia 402/2024 de data 15 de novembre de 2024 s'aprova l'Oferta Pública d'Ocupació Ordinària de l'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys de l'any 2024, de conformitat amb el que es disposa en els articles 57 i concordants del Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals. Aquesta resolució es publica en el DOGC núm. 9298 de 26 de novembre de 2024. En la resolució es determinava el persona funcionari que formava part d'aquesta oferta pública i per tant, podien ser objecte de convocatòria pública per cobrir la vacant existent.

Així, l'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys té vacant la plaça d'agutzil, escala administració General, Subescala subaltern, grup i subgrup de funció E; amb especialització en l'àmbit competencial de vigilància, control, informació i custòdia, comptant amb dotació pressupostària, retribucions bàsiques i complementàries que li corresponguin d'acord amb la legislació vigent.

La selecció, serà mitjançant el sistema d' oposició, torn lliure.

Base 2a. Funcions genèriques del lloc de treball

Les funcions del lloc de treball son les que es descriuen de manera genèrica a continuació:

- 1 *Custodiar i vigilar l'interior de les oficines i les dependències municipals. Així com obrir, tancar i controlar l'accés als edificis municipals a requeriment de l'Ajuntament, ja sigui arran de l'activitat habitual administrativa o per actes organitzats per l'Ajuntament.*
- 2 *Manteniment i neteja de les cartelleres municipals.*
- 3 *Encarregar-se del trasllat i repartiment d'estrís, materials, comunicacions, documentació i paqueteria diversa així com els encàrrecs relacionats amb el servei on està assignat*
- 4 *Oferir suport operatiu i material en els actes i activitats que es desenvolupen*
- 5 *Realitzar notificacions, citacions, trasllat de correspondència, fotocòpies i encàrrecs; així com controlar als els justificants de rebuda de les mateixes tot incorporant-les al programa informàtic emprat per l'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys per aquesta finalitat*
- 6 *Donar suport a la inspecció de serveis públics.*
- 7 *Atendre presencial, telemàtica i telefònicament el públic, resolent-ne les consultes, donant suport al personal administratiu allí destinat*
- 8 *Participar en les tasques d'auxili al ciutadà.*
- 9 *Assistir i vigilar els Plens de la Corporació.*
- 10 *Exercir com a enllaç de comunicació amb els encarregats de la conservació i el manteniment d'aigües, enllumenat públic, cementiri o empresa mixta.*
- 11 *Vigilar les obres municipals.*
- 12 *Pot encomanar la lectura i anotació diària i mensual dels comptadors de subministres.*
- 13 *Efectuar qualsevol altre tasca que per la seva capacitat professional li sigui encomanada i per la que se l'hagi instruït prèviament*

Base 3a. Sistema de selecció

La selecció de les persones aspirants es farà pel sistema de oposició, torn lliure.





Base 4a. Requisits que han de reunir els aspirants

Per ser admès i prendre part en el procés de selecció, les persones aspirants hauran de reunir, a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds de participació, els següents requisits:

1 *Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.*

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal laboral fix, en igualtat de condicions que els espanyols a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguardar els interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els/Les aspirants estrangers/res han d'acreditar un coneixement de nivell A2, de castellà. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d' "apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d' "apte" per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de sol·licitud fotocòpia compulsada d'algun dels següents documents:

- a *Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.*
- b *Diploma (nivell intermedi o nivell B2 o, nivell superior o nivell C2 de castellà) d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.*
- c *Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials*

2 *Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.*

3 *Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.*

4 *Posseir el títol de certificat d'escolaritat, o equivalent conforme a l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb les titulacions de Graduat en Educació Secundària Obligatòria i de Batxiller regulades en la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per posterior EDU/520/2011, de 7 de març, o bé estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.*

A aquests efectes, s'entén que s'està en condicions d'obtenir la titulació quan, en el termini de presentació de sol·licituds, s'hagin superat els corresponents plans d'estudis o proves que permetin accedir a la titulació.





Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys

En cas de titulacions equivalents, s'haurà d'adjuntar a la instància certificat que n'acrediti l'equivalència.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per l'aspirant.

5 *No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.*

6 *No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques. En el cas de ser nacional 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 els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.*

7 *Posseir el certificat de coneixements de nivell de llengua catalana orals i escrits (certificat A2) de la Direcció General de Política Lingüística o Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre 491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.*

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, hauran de sotmetre's a una prova específica de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert a l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

a *les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys, i als quals hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint a la convocatòria.*

b *les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys dins la mateixa oferta pública d'ocupació.*

8 *Posseir un coneixement de nivell basic (A2) de llengua castellana*

Per a les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció habilitarà una prova o exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana, que ha de ser superada per aquests aspirants. La prova, si escau, es qualificarà d'"apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d'"apte" per poder continuar en el procés selectiu.

Aquests requisits s'han de complir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds excepte els nivells de català o castellà que es podran acreditar documentalment fins el moment mateix de l'inici de realitzar la prova de català i/o castellà.

i. Tenir carnet de conduir: CLASE B

Base 5a. Presentació de sol·licituds

5.1.- Sol·licituds. Termini, forma i lloc de presentació.





Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys

Les bases específiques que regeixen aquesta convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT), en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i una remissió expressa en el Boletín Oficial del Estado (BOE). El **termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació en el BOE.**

*Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud, a través del model normalitzat, de participació en la qual **manifestin que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la Base 4a** de la convocatòria, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds.*

Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'article l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú. L'enviament de la sol·licitud per prendre part en el procés de selecció, a través del correu electrònic, no està considerada com a forma de presentació de les sol·licituds.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades del DNI i de la documentació requerida per poder participar en el procés de selecció.

El coneixement de la llengua catalana exigida es podrà acreditar documentalment des de l'obertura del termini de presentació de sol·licituds i fins al moment en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

El President de la Corporació, d'ofici o a proposta del President del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys, s'haurà de trametre via correu electrònic (ajuntament@santjaumedelsdomenys.cat), el mateix dia, copia de la sol·licitud degudament registrada o segellada (la resta de la documentació adjunta, no s'ha de trametre, si es trameta tant sols per aquesta via, s'entendrà com a no presentada). Sense la concurrència d'ambdós requisits la sol·licitud no serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat a l'anunci.

5.2.- Documentació a presentar.

5.2.1.- En el cas que de que l'aspirant no s'oposi, les persones habilitades de l'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys encarregades de gestionar els processos selectius podran accedir a registres públics i fonts de dades interoperables d'altres administracions públiques per a comprovar el compliment d'aquests requisits.

Les dades que es podran consultar per Via Oberta seran les següents:

Titulació
Antecedents penals i de delictes de naturalesa sexual
Vida laboral
Discapacitat
Certificat de demandant d'ocupació no ocupat

5.2.2.1- **Si l'aspirant no s'oposa a la consulta de dades, les persones habilitades de l'Ajuntament realitzaran la consulta relativa a la titulació, vida laboral, i certificat de demandant d'ocupació no ocupat i els aspirants hauran de presentar amb caràcter obligatori per participar en el procés selectiu la següent documentació:**

1 Sol·licitud – model formalitzat i que es pot trobar en la web de l'Ajuntament (www.santjaumedelsdomenys.cat) degudament emplenada, marcant la casella de les declaracions responsables a que es fa referència més endavant i la no oposició de l'esmentada consulta.

2 DNI





**Ajuntament de
Sant Jaume dels Domenys**

- 3 *Nivell de català exigít per poder participar en la convocatòria (A2)*
- 4 *Declaració responsable de no haver estat separat per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autònòmica o Local, així com la declaració responsable de no trobar-se compres en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les quals s'estableix en la legislació vigent (Llei 53/1984, de 26 de desembre) o comprometre's a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentat cos legal.*
- 5 *Justificant pagament taxa.*

5.2.2.2- Si l'aspirant s'oposa a la consulta de dades, haurà de presentar amb caràcter obligatori per participar en el procés selectiu la següent documentació:

- 6 *Sol·licitud – model formalitzat i que es pot trobar en la web de l'Ajuntament (www.santjaumedelsdomeny.s.cat) degudament emplenada, marcant la casella de les declaracions responsables a que es fa referència més endavant i l'oposició de l'esmentada consulta.*
- 7 *DNI*
- 8 *Certificat d'escolaritat, o equivalent. El diploma acreditatiu, podrà substituir-se per el document acreditatiu d'haver abonat la taxa per la seva expedició.*
- 9 *Nivell de català exigít per poder participar en la convocatòria (A2)*
- 10 *Declaració responsable de no haver estat separat per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autònòmica o Local, així com la declaració responsable de no trobar-se compres en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les quals s'estableix en la legislació vigent (Llei 53/1984, de 26 de desembre) o comprometre's a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentat cos legal*
- 11 *Justificant pagament taxa.*

5.3. Protecció de dades:

Clàusula de consentiment informat

Informació sobre el tractament de les dades personals

Conforme el Reglament 2016/679 General de Protecció de dades i LO 3/2018, de 5 de desembre (LOPDGDD) informem al sol·licitant que tractarem les dades personals facilitades en els termes que s'exposen a continuació:

Responsable: AJUNTAMENT DE SANT JAUME DELS DOMENYS – Plaça Joan Roig, 2 – 43713 Sant Jaume dels Domenys (Tarragona)

Delegat de Protecció de Dades: **EL PROPI ENS LOCAL**

Finalitat: Gestió dels processos selectius de l'Ajuntament

Legitimació: El compliment d'una obligació legal i l'exercici de poders públics conferits al Responsable **Conservació:** Les dades seran conservades fins a la finalització del procés de selecció; posteriorment seran eliminades. En cas de creació d'una borsa de treball, les dades seran conservades durant la vigència de la borsa de treball. En tot cas, les dades seran eliminades per la revocació del consentiment atorgat per l'interessat/ada

Destinataris: Les seves dades no seran comunicades a tercers

Drets: Les persones sol·licitants poden, exercir els drets d'accés, rectificació, limitació, supressió, oposició o portabilitat, adreçant-se per escrit al registre general d'entrada de l'Ajuntament o al Delegat de Protecció de Dades El propi Ens local. Cal adjuntar-hi una fotocòpia de DNI o signar el correu electrònic amb una signatura electrònica reconeguda.

Reclamació: Pot presentar reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de les Dades (apdcat.gencat.cat)

Base 6a. Drets d'examen

Les persones que presentin la sol·licitud en la forma determinada per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, hauran d'adjuntar a la instància fotocòpia del justificant de transferència bancària conforme han ingressat l'import corresponent. D'acord amb l'**Ordenança Fiscal núm. 7, reguladora de la Taxa per Expedició de Documents Administratius, es fixa en la quantitat de 14,00 euros.**





Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys

El pagament de la taxa s'ha de fer efectiu mitjançant **el sistema de pagament a tercers**:

1. Accedir a la pàgina web:
2. Omplir en "entitat" el nombre
3. Omplir els següents camps:
 - Import: Import segons la plaça a la que es presenti l'aspirant.
 - Concepte: Agutzil
 - Expedient: 47/2025
 - Nom i cognoms: Nom i cognoms de la persona aspirant.
4. Realitzar el pagament en línia
5. Efectuat el pagament, apareixerà un resguard de pagament, haurà de lliurar-lo amb la instància, com a justificant de pagament de la taxa.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de l'aspirant.

Base 7a. Admissió d'aspirants i publicitat

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia ha de dictar Resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, amb indicació de la causa de inadmissió. En l'esmentada Resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al Tauler d'Edicte, al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i a la seu electrònica, i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

De no haver-hi persones aspirants excloses, o, tot i haver-hi, no es presenten reclamacions, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució. Si se'n produeixen, l'Alcaldia ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents, i ha de notificar les resolucions, individualment, a les persones aspirants que les hagin presentat.

Base 8a. Tribunal qualificador

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu tindrà la següent composició:

- **PRESIDENT:** una persona funcionària, designat/da per l'Alcaldia.
- **VOCALS:** dos designats per l'Alcaldia,
 - o una persona funcionària o personal laboral fix designat/da per l'Alcaldia.
 - o una persona funcionària o personal laboral fix designat/da per l'Alcaldia
- **SECRETARI/ÀRIA:** un dels/ de les Vocals funcionari o funcionària designat/da per l'Alcaldia.

La designació nominal dels membres del Tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al President de la Corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals, en l'exercici de la seva funció, actuaran amb veu, però sense vot. Les persones assessores no tenen vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització del procés selectiu o en la comprovació de la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres dels Tribunals qualificadors.





Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys

La composició dels Tribunals qualificadors s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència del President i Secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat del President.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

El Tribunal queda facultat per interpretar les Bases i resoldre qualsevol incidència del procés de selecció, sent els seus Acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'Alcaldia.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, corresponent al Tribunal. La categoria del Tribunal variarà segons la plaça convocada (article 30 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei), i la indemnització a percebre serà tal i com es determina en l'Annex IV del Reial Decret 462/2002.

CATEGORIZACIÓ DEL TRIBUNAL	QUANTIA EN EUROS PER ASSISTÈNCIA
CATEGORIA PRIMERA (A1 I A2)	
<i>President i Secretari</i>	45,89 €
<i>Vocal</i>	42,83 €
CATEGORIA SEGONA (B I C1)	
<i>President i Secretari</i>	42,83 €
<i>Vocal</i>	39,78 €
CATEGORIA TERCERA (C2 I E)	
<i>President i Secretari</i>	39,78 €
<i>Vocal</i>	36,72 €

Els membres del Tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la Seu electrònica de l'Ens de la resolució per la qual es nomenen els membres del Tribunal qualificador.

La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

Els Tribunals qualificadors es podran constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a termes sessions on el personal membre dels Tribunals qualificadors, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

En tot cas, en qualsevol moment les persones membres dels Tribunals qualificadors poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.





Ajuntament de
Sant Jaume dels Domenys

De cada Sessió s'estendrà Acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà al que determinin les bases generals i, les normes contingudes al Cap. II del Títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Base 9a. Procés de selecció

El procés selectiu comprendrà una fase d'oposició.

9.1 Fase d'oposició - Integrada per diferents subfases de caràcter obligatori i eliminatori (la puntuació màxim a obtenir en aquesta fase serà de 30 punts)

1. Acreditació de coneixement de la llengua castellana (sense qualificació numèrica). De caràcter eliminatori

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua castellana orals i escrits (certificat A2, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal.

El resultat d'aquest exercici serà APTE o NO APTE.

Per a aquesta prova, el Tribunal actuarà assistit d'assessors.

2. Acreditació de coneixement de llengua catalana (sense qualificació numèrica). De caràcter eliminatori

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat A2) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal. El resultat d'aquest exercici serà APTE o NO APTE.

Per a aquesta prova, el Tribunal actuarà assistit d'assessors.

3. Prova teòrica: de caràcter obligatori i eliminatori (la puntuació màxima a obtenir és de 50 punts):

Aquesta prova teòrica consistirà en què el Tribunal posarà a disposició dels aspirants una bateria de 30 preguntes tipus test (6 de la part general i 24 de la part específica), relatives al temari determinat en l'ANNEX I d'aquestes Bases Específiques; La puntuació serà la següent:

- cada resposta vàlida serà qualificada amb 1 punt
- cada resposta incorrecta restarà 0.25 punts
- les respostes en blanc seran neutres

La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova és de 50 punts. Per superar aquest exercici s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 25 punts.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal.

4. Prova pràctica (de caràcter situacional): de caràcter obligatori i eliminatori (la puntuació màxima a obtenir és de 50 punts):





Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys

Aquesta prova consistirà en la resolució d'un o varis supòsits pràctics, basats en les tasques de la plaça pròpia a ocupar, per tal d'avaluar les capacitats i aptituds de les persones aspirants per exercir les funcions pròpies de la categoria objecte d'aquesta convocatòria.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal.

El Tribunal podrà determinar si procedeix la presentació oral de la prova, i podrà formular les preguntes i aclariments que consideri oportuns sobre el seu contingut. La durada de la presentació, si s'escau, serà determinada pel Tribunal.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 50 punts, sent, per tant, la puntuació màxima 50 punts. Per superar aquest exercici s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 25 punts.

Base 10a. Puntuació total del procés de selecció i resultat

La puntuació final del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en l'oposició: en els casos teòric i pràctic. En cas d'empat, s'acudirà al sorteig.

El total màxim corresponent a les fases del procés de selecció podrà ser de fins a 100 punts, distribuïts:

<u>FASE D'OPOSICIÓ</u>	Prova de llengua castellana	No susceptible de puntuació
	Prova de llengua catalana	No susceptible de puntuació
	Prova teòrica	30 punts
	Prova pràctica	20 punts

Cas que cap de les persones aspirants superi la selecció, procedirà la declaració de la convocatòria com a deserta.

Base 11a. Desenvolupament del procés de selecció

Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Llevat dels casos de força major o causa degudament justificada a criteri del Tribunal, les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per a cadascuna de les proves decauran en els seus drets.

Una vegada iniciat el procés de selecció, els anuncis successius del lloc i l'hora de realització de les diferents proves es farà públic al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i a la seu electrònica (<https://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat/info.6>).

Si arribés a coneixement del Tribunal que alguna de les persones aspirants no reuneix els requisits per participar en el procés de selecció, podrà proposar, amb l'audiència prèvia de la persona aspirant interessada, la seva exclusió, i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Base 12a. Relació de persones aspirants seleccionades i proposta de nomenament.

La qualificació final de la selecció vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents fases determinades per aquesta convocatòria.

Establerta la puntuació final, el Tribunal farà pública la identitat de la persona aspirant seleccionada i l'elevarà al President de la Corporació, juntament amb la proposta de nomenament com a funcionari de carrera a favor de la persona aspirant que hagi obtingut les millors puntuacions totals.

La persona aspirant proposada ha de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria en el termini de vint dies hàbils, comptats a partir del dia següent en què es faci pública la llista referida amb els resultats obtinguts per les persones aspirants





**Ajuntament de
Sant Jaume dels Domenys**

i sense necessitat de requeriment previ. En aquest sentit, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades juntament amb la sol·licitud, caldrà presentar la documentació que s'indica a continuació:

1 *Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competent.*

2 *La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat Mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants discapacitades proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça en el termes previstos en el Decret 66/1999, de 9 de març.*

3 *Declaració responsable degudament signada de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, segons el model que es detalla a continuació:*

"El senyor/a (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer i número) i DNI (número), declara responsablement, a efectes de ser nomenat com a personal funcionari del Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys, que no ha estat separat/ada del servei de cap de les administracions públiques i que no es troba inhabilitat/ada per l'exercici de les funcions públiques"

Així mateix, la persona aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració responsable de no estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen, segons el model que figura a continuació:

"El senyor/a (nom i cognoms) amb domicili a (població, carrer i número) i passaport número (número), declara responsablement, a efectes de ser contractat/ada com a personal funcionari del Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys, que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que li impossibiliti a (estat d'origen) l'accés a l'ocupació pública".

4 *Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de setembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987. De 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ens fent la consulta a les Administracions Públiques corresponents, segons el model que es detalla a continuació:*

"El senyor/a (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer i número) i DNI (número), declara responsablement, a efectes de ser contractat/ada com a personal funcionari del Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys declara responsablement que no es troba inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent, o en el cas d'estar-hi exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de setembre d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987. De 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya".

5 *La resta de la documentació determinada com a requisit en la plaça convocada.*

La persona aspirant requerida que, llevat de casos de força major lliurement apreciada per l'Alcaldia, no presenti en termini la documentació, no podrà ser nomenada funcionaria de carrera de la Corporació, i decaurà en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.





**Ajuntament de
Sant Jaume dels Domenys**

Igualment, tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Base 13a. Formalització del nomenament.

Examinats de conformitat els documents aportats per la persona aspirant proposada, el President conferirà el nomenament com funcionari de carrera.

Base 14. Creació de la Borsa de Treball

Quedaran incorporats en la Borsa de Treball, tots els aspirants que en la fase d'oposició hagin obtingut una puntuació mínima de 35 punts, tot i no superar la fase d'oposició.

La vigència de la borsa serà de 2 anys prorrogables, des del moment que s'aprovi la Borsa de Treball d'aquesta convocatòria.

14.1. La presidència de la Corporació ha de resoldre la constitució d'una borsa de treball, de conformitat amb la llista elevada per l'òrgan de selecció, quan es produeixin algun dels supòsits que s'indiquen a continuació:

14.1.1 L'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera.

14.1.2. La substitució transitòria dels titulars.

14.1.3. L'execució de programes de caràcter temporal, que no poden tenir una durada superior a tres anys.

14.1.4. L'excés o acumulació de tasques per termini màxim de sis mesos, dins d'un període de dotze mesos.

14.2. La borsa de treball es subjecta a les regles següents:

A. En aquells casos en què es rebutgi l'oferta en què s'al·legui una incapacitat laboral transitòria o per raó de maternitat, es manté l'ordre que originalment ocupaven a la borsa, circumstàncies que cal acreditar suficientment per qualsevol mitjà admissible en Dret.

B. Aquells que hagin estat nomenats, a la finalització del nomenament, tornen a ocupar el mateix lloc que tenien a la borsa.

C. El sistema de cobertura de les places s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.

D. L'Ajuntament ha de fer servir les dades de contacte facilitades a la sol·licitud de participació, tret que existeixi comunicació oficial posterior per part de la persona aspirant. L'Ajuntament ha de contactar telefònicament i per correu electrònic amb la persona a qui es proposi el nomenament o la contractació.

E. La crida ha de ser resposta en el termini màxim de quaranta-vuit hores. En cas de no respondre's en l'esmentat termini, decau el dret al nomenament, a favor de la persona que ocupi el següent lloc en l'ordre de la crida i que hagués respost en termini de forma favorable.

F. En cas que l'aspirant seleccionat desisteixi a la crida una cop cobert o abans de cobrir-lo, s'ha de proposar la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.

G. Es pot desistir un màxim de dues crides sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la llista. Amb el tercer desistiment l'aspirant seleccionat renuncia definitivament a figurar a la borsa.

H. Són causes d'exclusió de les borses de treball: No complir els requisits per al nomenament com a personal; La falta d'incorporació, en temps i forma, al lloc de treball, una vegada realitzat el nomenament; l'incompliment de les obligacions prèvies al seu nomenament; la renúncia al nomenament, una vegada iniciada la prestació de serveis; la renúncia al dret a formar part de la borsa, manifestada de forma expressa; haver estat sancionat/ada en un procediment disciplinari amb la revocació del nomenament d'interí/ina.





I. La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys a comptar de la publicació d'aquesta convocatòria en el en el «Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya».

Base 15a. Disposicions Finals

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.

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.

Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel que s'aprova el text refós de les disposicions vigents en matèria de règim local.

Reial decret 896/1991, de 7 de juny, que aprova les regles bàsiques i programes mínims a que ha d'ajustar-se el procediment de selecció, excepció feta dels articles 8 i 9.

Reial decret-llei 14/2021, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.

Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Base 16a. Incidències i recursos.

Contra les llistes definitives de persones admeses i excloses, i les formalitzacions dels nomenaments, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació. O directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions dels Tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la mateixa Llei.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.

ANNEX I. TEMARI

PART GENERAL:

1 *La Constitució espanyola de 1.978. Principis general, drets fonamentals, organització i administració*

2 *L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006*





Ajuntament de
Sant Jaume dels Domenys

PART ESPECÍFICA:

- 3 *El municipi. El terme municipal. Població. Empadronament. Organització municipal i competències.*
- 4 *El municipi de Sant Jaume dels Domenys: carrers, places, ubicació dels seus principals edificis i serveis públics, instal·lacions, monuments i geografia, història, festes populars i esdeveniments.*
- 5 *La igualtat de gènere a l'administració local.*
- 6 *L'administració pública: concepte i elements*
- 7 *El procediment administratiu: estructura i terminis administratiu*
- 8 *L'acte administratiu. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació*
- 9 *El registre d'entrada i de sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions*
- 10 *L'atenció al públic.*

ANNEX 2. MODEL DE SOL·LICITUD

La sol·licitud per poder participar en aquesta convocatòria es troba en la següent adreça:

1. <https://www.santjaumedelsdomenys.cat/>

DADES PERSONALS

<p>DADES PERSONALS</p> <p>Cognoms: _____ Nom: _____</p> <p>DNI/ NIE: _____</p> <p>Convocatòria:</p> <p>Denominació de la Plaça: Agutzil</p> <p>Àrea o unitat a la que està adscrita la plaça: Serveis administratius.</p> <p>Telèfon fix/mòbil:</p> <p>Adreça electrònica:</p> <p>Adreça postal:</p>

La qual cosa es fa pública per al coneixement general i efectes oportuns, donant compliment a l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Sant Jaume dels Domenys, signat electrònicament al marge del document.

Codi Validació: 36SSD7LITE5JAG7F4NRNW7P6
Verificació: <https://santjaumedelsdomenys.es/administracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 13

