



EDICTE

Per resolució de l'Alcaldia núm. 2274, de data d'1 d'agost de 2022, s'ha aprovat la convocatòria pública per a la selecció definitiva, mitjançant concurs oposició lliure, del lloc de treball d'oficial fuster (L109) de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Just Desvern, subgrup C2, nivell 13, en Àrea de Política Territorial, Habitatge i Medi Ambient.

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

“BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE DEL LLOC DE TREBALL D'OFICIAL FUSTER (L109).

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió definitiva del lloc de treball relacionat a continuació, mitjançant el procediment selectiu de concurs oposició lliure, i la constitució d'una llista d'espera per a provisió amb caràcter temporal, en casos de vacant o necessitats transitòries de personal, la qual es relaciona a continuació:

Concepte	Descripció
Denominació	Oficial fuster (L109)
Adscripció	Àrea de Política Territorial, Habitatge i Medi Ambient
Règim	Laboral
Classe	Tècnics/ques auxiliars
Subgrup:	C2
Nivell	13
CE	109 punts
Retribució anual	23.891,52 € bruts anual Sense incloure els complements personals adquirits ni paga d'objectius. Import màxim paga objectius: 724,19 € bruts anual.

2. Funcions genèriques

Les funcions genèriques d'aquest lloc de treball són les descrites en la relació de llocs de treball de la Corporació, i més concretament:

- En cas que aquest lloc de treball s'integri en un dispositiu de treball mòbil: desplaçar-se per a la realització de les funcions pròpies del seu lloc de treball en qualsevol dels equipaments corporatius i/o espais públics en què sigui requerit, responsabilitzant-se del transport, cura i ús de les eines necessàries per al desenvolupament de les seves tasques.
- Col·laborar en la reparació de mobiliari o elements de fusteria adaptats a les limitacions d'un determinat espai i/o unes necessitats específiques d'ús.
- Realitzar els treballs de complexitat mitjana de l'àmbit de manteniment, conservació i restauració d'elements de fusta (entre altres, efectuar el muntatge i fixació de



mobles i elements de fusteria així com la instal·lació de portes, finestres, revestiments, sostres, escales i altres estructures de fusta i la fixació d'elements, accessoris, complements i elements d'acabat).

- Mecanitzar les peces de fusta i els seus derivats.
- Realitzar les operacions d'instal·lació, muntatge, ajustament i acabat de construccions de fusta en obra.
- Dur a terme operacions d'envernissat bàsiques.
- Preparar l'àmbit i entorn de treball realitzant, a més, aquelles tasques necessàries i complementàries que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Col·laborar en les tasques relacionades amb el subministrament de material necessari per a la realització dels treballs.
- Interpretar la documentació tècnica dels projectes de fusteria assignats.
- Conèixer les característiques físiques i mecàniques dels materials existents en el mercat, per a la seva correcta selecció i utilització.
- Completar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu estat de conservació.
- Tenir cura de l'adequada utilització del material, així com de l'estat de conservació i neteja del seu lloc de treball.
- Suport en tasques de logística de festeigs i altres activitats ciutadanes.
- Assistència, conjuntament amb els altres membres de la Brigada, en emergències i altres tasques puntuals per indicació dels seus caps.
- Donar suport a l'equip de manteniment municipal.
- Coneixements d'ofimàtica, i ús de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC), en ordinadors i telefonia mòbil.
- 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.
- 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
- I, en general, totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

3. 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 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. 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) Capacitat funcional: 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.
- 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 (B1) 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 formació professional de primer grau o equivalent, graduat escolar o graduat en ESO.
- 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 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 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 el mateixos termes a l'accés a l'ocupació pública.
- g) No concórrer cap causa d'incompatibilitat d'acord amb el que estableix la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- h) Estar en possessió dins del termini de presentació d'instàncies, del permís de conducció de vehicles en vigor de la classe B.
- i) Haver satisfet els drets d'examen mitjançant l'autoliquidació de la taxa, segons l'Ordenança fiscal número 8 "taxa per expedició de documents administratius", de 40,63 € per presentació de la sol·licitud a processos selectius per a la provisió no temporal de places vacants (20,39 € en cas de les persones que acreditin documentalment estar en situació d'atur). 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.

4. Presentació de sol·licituds i documentació annexa

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 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 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
Per a la presentació de sol·licituds de participació de manera presencial, les persones interessades hauran de demanar cita prèvia per a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) al <https://citaprevia.ubintia.com/santjust/#nbb>.
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 recursoshumans@santjust.cat, indicant la convocatòria de referència, forma i data de presentació. En cap cas serà considerada vàlida la presentació de la documentació exclusivament per correu electrònic.

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.

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 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, 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. 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 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.
- 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. 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 els requisits exigits per ocupar el lloc de treball 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 (B1) 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 de la Base setena.
- h) Carnet de conducció de vehicles categoria B.

Pel que fa a l'autoliquidació de la taxa, s'emetrà un cop registrada la documentació i la rebreu en un termini màxim de 48 hores al correu electrònic que haureu facilitat a la



sol·licitud. Per aquest motiu, serà imprescindible que es marqui la casella que autoritza a enviar notificacions mitjançant correu electrònic en el moment de la seva tramitació.

La falta de pagament de la taxa en el termini de presentació d'instàncies o, en tot cas, en el termini de 10 dies des de la seva emissió, 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.

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.

No serà necessari tornar a presentar documents ja presentats amb anterioritat a l'Ajuntament de Sant Just Desvern i que constin a l'expedient personal de les persones treballadores.

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

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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.

5. Admissió de persones aspirants

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, juntament amb l'esmena de la llista de persones admeses i excloses i la relació definitiva, exclusivament 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'inclouï en la resolució d'aprovació de la llista de persones admeses i excloses, caldrà nou anunci específic a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació".

6. Tribunal qualificador

El Tribunal es constituirà de la següent manera:

- President: Una persona funcionària de carrera o personal laboral fix de la corporació.
- 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.

Respecte a l'assistència de la representació sindical s'aplicarà allò establert a l'article 97 del 12è Acord regulador de les condicions de treball del personal laboral i funcionari de l'Ajuntament de Sant Just Desvern.

El Tribunal ha d'estar integrat, a mes, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. En la designació de les persones que compondran el tribunal es tindrà en compte el principi de paritat entre dones i homes.

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 de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents. Sempre serà necessària la presència de president/a i de secretari/a o dels seus substituïts. Les decisions s'adoptaran per majoria i, en cas d'empat, decidirà la presidència mitjançant el vot de qualitat. Seran d'aplicació a la seva actuació les normes sobre funcionament d'òrgans col·legiats contingudes en els articles 15 a 18 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, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Les persones membres del tribunal s'hauran d'abstenir de participar, i les persones aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. La seva actuació haurà d'observar



la oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin i prendre les resolucions necessàries pel correcte funcionament del procés de selecció en tot allò no previst en aquestes bases, amb subjecció a la legislació aplicable en aquesta matèria.

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, de règim jurídic del sector públic.

7. Inici i desenvolupament del procés selectiu

El Tribunal qualificador es reserva el dret a modificar l'ordre de les proves si per número de participants o qualsevol altra necessitat organitzativa ho considerés convenient, així com proposar la realització de dues o més proves en un sol dia.

El Tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

El Tribunal qualificador, si té coneixement que alguna de les persones participants al procés no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'òrgan competent de la Corporació l'exclusió de la persona participant de la convocatòria. Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.

Per cada una de les proves les persones aspirants seran convocades en crida única, excepte casos de força major, degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal. La no presentació d'una persona aspirant en el moment de ser cridada 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 exclosa.

De persistir les mesures higièniques i sanitàries actuals serà obligatori l'ús de mascareta a l'accés i sortida de les instal·lacions on es realitzaran les proves i en totes les zones comuns.

No es permetrà l'entrada de persones que no vinguin previstos de la seva pròpia mascareta protectora (quirúrgica o FFP2) que haurà de cobrir nas i boca.

Les persones aspirants hauran de portar per a la realització de les proves el seu Document Nacional d'Identitat, i el seu propi material: llapis, bolígraf i goma d'esborrar, ja que no es facilitarà cap tipus de material personal per tal d'acomplir i garantir les mesures de seguretat establertes.

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.

A) FASE D'OPOSICIÓ: (Fins a 30 punts)



La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris, el lloc, la data i l'hora del començament dels quals seran anunciats en la forma prevista en la Base 5, darrer paràgraf:

A.1. Coneixements de llengua castellana

Obligatòria i eliminatòria per 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)

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

Primer exercici. Qüestionari de caràcter teòric (Obligatori i eliminatori).

Consistirà a respondre correctament per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, 20 preguntes sobre la matèria que s'indica en el temari general annex a les bases.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, i la puntuació mínima per la seva superació serà de 5 punts.

Segon exercici: Prova pràctica (Obligatori i eliminatori).

Consistirà en l'execució, en el termini màxim de 90 minuts, d'un o diversos treballs propis de l'ofici que correspongui a la seva especialitat, que plantejarà el Tribunal relacionats amb les funcions genèriques del lloc de treball, descrites a l'apartat 2 de les presents bases.

El tribunal podrà determinar que aquesta prova es dugi a terme en les instal·lacions de la brigada municipal i l'Ajuntament facilitarà als aspirants tots els materials, eines i equips de protecció individual necessaris per a la realització d'aquesta prova.

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

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 (B1) 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: (Fins a 11 punts)

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i vindrà determinada per la suma, fins a un màxim de 11 punts, de la puntuació obtinguda de la valoració dels mèrits.

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

B.1. Serveis prestats (màxim 5,00 punts)	5,00 punts
Per serveis prestats en les diferents Administracions Públiques en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria, degudament acreditat, a raó de 0,10 punts per cada mes complet treballat, sense tenir en compte les fraccions, fins a un màxim de 3,00 punts.	3,00 punts
Per serveis prestats a l'empresa privada en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria, degudament acreditats, per cada mes complet: 0,06 punts, sense tenir en compte les fraccions, fins a un màxim de 2,00 punts.	2,00 punts
Per serveis prestats en qualsevol Administració Pública o a l'empresa privada realitzant tasques diferents a les incloses en els apartats anteriors, però relacionades amb el lloc de treball, degudament acreditats, per cada mes complet: 0,05 punts, sense tenir en compte les fraccions, fins a un màxim de 3,00 punts.	3,00 punts
B.2. Titulació reglada, a més de l'exigida als requisits d'accés (1,50 punt)	1,50 punt
Per posseir títol de cicles formatius de grau superior a l'exigut en la convocatòria i relacionats 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.	1,00 punt
Altres títols de cicles formatius de grau mig relacionats amb les funcions del lloc de treball objecte de la corresponent convocatòria. 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.	0,50 punts
B.3. Per assistència a jornades i cursos de formació i perfeccionament (màxim de 2,50 punts)	2,50 punts
Es valoraran aquells cursos, seminaris, jornades, etc., el contingut	



dels quals estiguin relacionats amb les funcions del lloc de treball objecte de la corresponent convocatòria, que hagin sigut cursats o impartits per la persona aspirant, d'acord amb l'escala següent:	
• Amb certificat d'assistència:	
Amb durada inferior a 10 hores	0,05 c/u
De 10 a 24 hores de durada	0,10 c/u
De 25 a 49 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 a 24 hores de durada	0,20 c/u
De 25 a 49 hores de durada	0,50 c/u
De 50 o més hores de durada	0,75 c/u
B.4. Altres mèrits. (No acumulable, només es puntuarà un dels mèrits acreditats)	2,00 punts
Habilitació per conduir carretons elevadors	2,00 punts

B.1. L'experiència en l'àmbit de l'Administració pública s'acreditarà 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. Tanmateix, l'experiència a l'Ajuntament de Sant Just Desvern es farà d'ofici.

L'experiència laboral en l'àmbit de l'empresa privada s'acreditarà 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.

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.3. 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.



8. 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 (fase d'oposició i fase de concurs).

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal formularà proposta a la corporació de la persona que hagi superat el procés selectiu amb la millor puntuació, i que prèvia presentació de la documentació exigida en la convocatòria, hagi de ser contractada interinament. Es publicarà la relació de persones aprovades 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 acament.

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 interinament 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.

9. Període de prova i contractació

Exhaurit el termini de presentació de documents, el President de la Corporació contractarà la persona aspirants proposada pel Tribunal amb un període de prova per un termini de dos



mesos.

No obstant això, serà contractada 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 contractada 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 de la contractació.

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

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

10. Borsa de treball. Funcionament

Amb la resta de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, però no hagin obtingut la major puntuació, passaran a formar part de la borsa de treball de l'Ajuntament, 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.

Aquesta borsa deixarà sense efecte la llista d'espera per a la cobertura amb caràcter temporal de places d'oficial de fuster, constituïda en data 16 de juliol de 2018, tràmit PER 2018 83 41.

El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà als criteris següents:



- Constituïda la borsa, com a mitjà de crida a les persones candidates s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic.
- Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents, a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent (en un termini màxim de 24 hores) i es trametrà un correu electrònic.
- El termini per respondre a les propostes de nomenament seran de 24 hores a partir de la trucada o de la constància de la rebuda del correu electrònic.
- Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu així com, en el seu cas, la seva actualització.
- Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició, sense perjudici que si és impossible contactar en tres propostes diferents de nomenament, se l'exclourà de la borsa.

Quan es finalitzi el nomenament s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre que la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable.

El rebuig de la 2a proposta de nomenament per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de reposició, llevat que estigui en situació de suspensió que haurà d'acreditar degudament.

Les causes de suspensió són les següents.

- La incapacitat temporal, el part, adopció o acolliment tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que en qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats a continuació del part.
- Defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, a partir del quart dia.
- Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure.
- Matrimoni propi si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada acrediti la concurrència d'alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es realitzi la crida. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista. En els supòsits en què no es conegui inicialment quan finalitza la situació que provoca la suspensió una vegada finalitzada la mateixa, l'interessat haurà de justificar-ho en el termini de 10 dies mitjançant instància, en cas contrari també passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.



S'establirà un període de prova o de pràctiques, durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes el contracte o nomenament efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Seràn exclosos de la borsa de treball les persones que:

- No presentin la documentació exigida dins del termini establert.
- Hagin estat sancionades per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per a comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutgin, encara que sigui justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui una causa de suspensió de les anteriorment establertes. Tal com s'ha indicat, el rebuig de la primera i la segona oferta comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Hagin renunciat a participar a la borsa.
- No superin el període de prova establert.
- Presentin documentació o dades falses.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament, no se li oferirà cap altre nou nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva o sigui per ampliar la jornada de treball.

11. Incompatibilitats i règim de servei

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

12. 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.

13. 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.

14. 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 seves 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 dades es conservaran durant el temps necessari per preservar el seu valor legal o informatiu o per acreditar el compliment de les obligacions legals.

Les dades de caràcter personal seran suprimides de conformitat amb els terminis i procediments establerts per la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental de Catalunya.

En cas que les persones aspirants considerin que s'ha vulnerat qualsevol dret o obligació relacionada amb la protecció de dades de caràcter personal, siguin coneixedores d'una vulneració de la seguretat de les dades, o bé vulguin exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, hauran de dirigir-se per escrit a l'Ajuntament de Sant Just Desvern (dpd.ajsantjustdesvern@diba.cat).

De conformitat amb el que disposa l'ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental, un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal es destruirà la documentació relativa al procediment de selecció, llevat de les actes del tribunal. Les persones aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos, a comptar de la fermesa de la resolució definitiva, per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les sol·licituds, currículums, mèrits, proves de selecció o qualsevol altra documentació que hagin aportat.

15. Disposició final

En tot allò no previst a les presents bases, serà d'aplicació específica el Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals, la Llei 16/1991, de 10 de juliol de les policies locals, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic del treballador públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el



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, el 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre la acreditació del coneixement del Català i l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball a les Administracions Públiques de Catalunya, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, les Bases Generals reguladores dels processos selectius aprovades pel Decret de 24 de maig de 2010 número 2010000827 i la resta de normativa que sigui d'aplicació.

La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

ANNEX

Tema 1. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 2. El capítol VI del Títol III de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: Drets i deures dels empleats públics i Codi de Conducta.

Tema 3. Les polítiques públiques en matèria d'igualtat d'oportunitats: El Pla intern d'igualtat dona

Tema 4. Transparència, accés a la informació pública i bon govern: marc legal a Catalunya. La Llei 19/2014, de 29 de desembre: concepte i principis.

Tema 5. Materials emprats en fusteria. Classes de fusta i la seva utilització.

Tema 6. Eines i màquines utilitzades en fusteria. Coneixement, maneig i manteniment.

Tema 7. Protecció de la fusta, tractaments i preparació per a la seva utilització.

Tema 8. Elements fonamentals del dibuix. Interpretació de plànols, elements, escales, simbologia, representació gràfica.

Tema 9. Paviments de fusta. Parquets, entarimats, terres tècnics, escales.

Tema 10. Tipus de bastiments, portes, finestres, ferramenta i panys.

Tema 11. Pintures, pastes, laques i vernissos. Composició i aplicació.

Tema 12. Estructures de fusta. Sistemes constructius de sostres, cobertes, pèrgoles i porxos.

Tema 13. Mobiliari en general. Taules, cadires, armaris, mobles de cuina i bany

Tema 14. Tècniques bàsiques d'encolats, acoblaments, fixació d'elements de reforç, encaix de peces, etc.

Tema 15. Coneixement del municipi, vials places, parcs i edificis municipals. Principals característiques constructives, elements i instal·lacions d'aquests.

Tema 16. Senyalització dels treballs en via pública i dins d'edificis on poden accedir-hi altres persones alienes als treballs.

Tema 17. Normes bàsiques d'utilització de carretons elevadors i plataformes elevadores

Tema 18. Riscos i mesures preventives en treballs en alçada i espais confinats.

Tema 19. Seguretat en equips de treball (màquines i eines). Obligacions i deures de



Ajuntament de
Sant Just Desvern

l'empresari i dels treballadors. Coneixement dels elements de protecció individual i col·lectiva.

Tema 20. Estudi de Seguretat i Salut. Estudi Basic de Seguretat i Salut. Plans de Seguretat: característiques i contingut. Delegat de prevenció. Comitè de Seguretat i Salut. Servei de prevenció. Funcions, obligacions i gestió”.

Joan Basagañas i Camps
ALCALDE

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica.

Referència: PER 2022 159 8