



## ANUNCI

Per resolució de l'Alcaldia de data 18 de novembre de 2020, s'ha aprovat la convocatòria per a la provisió definitiva, mitjançant el procediment selectiu de concurs oposició lliure, d'un lloc de treball d'ajudant de cuina, vacant a la plantilla de personal laboral de la Corporació.

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

### **“BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ DEFINITIVA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA D'AJUDANT DE CUINA, A L'ÀREA DE SERVEIS A LA PERSONA, SUBGRUP C2 (L242)**

#### **1. Objecte de la convocatòria**

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció definitiva d'una plaça, mitjançant el procediment selectiu de concurs oposició lliure, que es relaciona a continuació:

Concepte	Descripció
Denominació	Ajudant de cuina (L242)
Adscripció	Àrea de Serveis a la Persona
Règim	Personal laboral
Classe	Personal d'oficis
Subgrup:	C2
Nivell	13
Despeses salarials, inclòs Seg. Social	29.580 € brut anual aprox. Sense incloure els complements personals adquirits.

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

#### **2. Funcions genèriques**

Consistiran, en general, en les següents tasques:

- Preparar dels plats, envasat, emplatat i servei del menjar
- Informar de les matèries primes necessàries
- Garantir el compliment de les normatives sanitàries i registres pertinents
- Garantir el bon estat dels equips i utilitatge
- Garantir la bona conservació del magatzematge de producte en càmera i congeladors
- Recollir les deixalles seguint les normes en quant a seguretat alimentària
- Col·laborar en les tasques de neteja, rebost i bugaderia de la cuina
- Gestionar els recursos de forma eficient, en general, totes aquelles altres funcions que es deriven de l'exercici del seu lloc de treball
- I totes aquelles altres funcions que es deriven 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) 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 com a mínim coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell intermedi (B2, antic nivell B), de la Direcció General de Política Lingüística. 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) Estar en possessió de la titulació de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent, o cicle formatiu de grau mitjà o superior o equivalent. Per a titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'aportar el certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.
- f) Estar en possessió del títol de manipulador d'aliments.
- g) No haver estat separat per mitjà d'expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions semblants a les que exerceixen en el cas del personal laboral, en què haguessin estat separat o inhabilitat. En el cas de tenir nacionalitat d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en el mateixos termes a l'accés a l'ocupació pública.
- h) No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- 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. Els



drets d'examen per a concurrència a oposició, concurs-oposició i concursos convocats per aquest Ajuntament per a la provisió no temporal de places vacants són de 39,64 € (19,89 € per les persones que acreditin documentalment estar en situació d'atur).

- j) No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, la prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracte d'éssers humans, requisit introduït per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció de la infància i l'adolescència, que modifica l'article 13 de la Llei orgànica 1/996, de 15 de gener.

#### 4. Presentació de sol·licituds

Les instàncies de sol·licitud per prendre part a les proves selectives, en les quals les persones aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, s'adreçaran a la Presidència de la Corporació i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament, en el termini de vint dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la present convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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

- a) Per via electrònica (preferentment)  
Tramitació a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament utilitzant el formulari de la instància genèrica adjuntant el formulari específic degudament signat electrònicament 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 al Registre General de l'Ajuntament de Sant Just Desvern (plaça Verdaguer, 2), de dilluns a divendres de 9 a 14 hores, i de dilluns a dijous de 16 a 19 hores (excepte Nadal, Setmana Santa i estiu, consulteu horaris a la web). En el cas de presentar la sol·licitud presencialment, igualment s'haurà de facilitar la documentació acreditativa en format electrònic a través d'un llapis de memòria "pen drive" que es retornarà en el moment del registre.
- c) Mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Comú de les Administracions Públiques. En aquests casos s'haurà de remetre obligatòriament una còpia de la instància específica de sol·licitud, a través del correu electrònic [ajuntament@santjust.cat](mailto:ajuntament@santjust.cat), indicant la convocatòria de referència, forma i data de presentació.

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



No s'admetrà cap instància que no s'hagi presentat en el model específic normalitzat o pels canals establerts a les bases.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de la persona aspirant.

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.

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](http://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, datat i signat i còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats (títols en el cas dels cursos de formació, i informe de vida laboral i contractes en el cas de l'experiència). Queden exceptuades d'aquesta exigència les acreditacions sobre antiguitat reconeguda i serveis efectius prestats a aquest Ajuntament que s'efectuaran mitjançant document expedit pel Departament de Personal. No podran ser valorats els mèrits no acreditats. A aquests efectes, "el currículum Vitae" no tindrà valor acreditatiu dels mèrits que s'hi facin constar.
- d) Les persones aspirants amb una discapacitat igual o superior al 33% hauran de fer-ho constar en la sol·licitud així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva. Per això aportaran, juntament amb la sol·licitud de certificació de la Conselleria de Benestar Social o òrgan competent d'altres administracions públiques que acreditin la discapacitat
- e) Documentació acreditativa de l'experiència laboral mitjançant l'informe de la vida laboral, atorgat per l'Institut Nacional de la Seguretat Social, juntament amb els contractes i/o nomenaments de treball, essent necessaris ambdós documents. Sense



la concurrència d'ambdós documents, l'experiència laboral no serà tinguda en compte. L'experiència en l'àmbit de l'Administració pública es podrà acreditar també mitjançant certificat emès pel secretari/ària o òrgan competent de l'Administració en què s'hagin prestats els serveis. Tanmateix, l'experiència a l'Ajuntament de Sant Just Desvern es farà d'ofici.

- f) Documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació requerida per la concurrència a aquesta plaça. Si es disposa de titulacions complementàries, no podran ser valorades com a mèrits si no estan acreditats i relacionats en el model específic de sol·licitud.
- g) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell intermedi (B2) 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.
- h) Certificat d'inexistència d'antecedents penals per delictes sexuals emès pel Ministeri de Justícia.

Pel que fa a l'autoliquidació de la taxa, s'emetrà un cop registrada la documentació i s'haurà de presentar justificant d'haver satisfet els drets d'examen, indicant el nom de la persona opositora, procediment selectiu, número de registre de la sol·licitud i data de la imposició mitjançant correu electrònic a [ajuntament@santjust.cat](mailto:ajuntament@santjust.cat).

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

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

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

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

### 5. Admissió de les persones aspirants

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

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan convocant dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, i declararà aprovada la llista provisional de les persones aspirants



admeses i excloses a la convocatòria i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana, i, si s'escau, de llengua castellana, mitjançant resolució que es farà pública exclusivament a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació".

Es concedirà un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació per esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

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

En el cas de no presentar-se reclamacions, s'entendrà elevada a definitiva la llista anterior, sense cap més tràmit.

Juntament amb la llista de les persones admeses i excloses s'anunciarà, sempre que sigui possible, la composició del tribunal qualificador, dia, hora i lloc en què s'iniciarà el primer exercici i, si escau, ordre d'actuació de les persones aspirants. La resolució serà notificada telemàticament a les persones aspirants que hagin fet constar una adreça de correu electrònic en la instància. En cas que la composició del tribunal i la data d'inici de les proves no s'inclogui en la resolució d'aprovació de la llista de persones admeses i excloses, caldrà nou anunci específic a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació".

## 6. Tribunal qualificador

El tribunal es constituirà de la següent manera:

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

El Tribunal ha d'estar integrat, a mes, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

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





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

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

El personal component del tribunal, s'haurà d'abstenir 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.

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

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

## 7. Inici i desenvolupament del procés selectiu

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

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

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

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)

El lloc, la data i l'hora del començament del primer exercici de la prova d'aptitud seran anunciats en la forma prevista en la base 5, darrer paràgraf. Finalitzat aquest exercici, a continuació es realitzarà el segon.

#### **A.1. Coneixements de llengua castellana** (de caràcter obligatòria i eliminatòria)

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. Prova d'aptitud** (de caràcter obligatòria i eliminatòria)

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

La durada màxima d'aquesta prova serà de 45 minuts i el tribunal podrà determinar que l'exercici es realitzi directament en suport informàtic, processador de textos Word. Si el tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir la prova davant del tribunal qualificador, que està facultat per fer preguntes sobre qüestions objecte de la prova. El tribunal haurà de valorar els aspectes teòrics i pràctics, el marc legal aplicable i les aportacions que es facin per a la millora de les activitats de l'àmbit de gestió concret i de l'organització en general.

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

### **A.3. Coneixements de llengua catalana** (de caràcter obligatòria i eliminatòria)

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes aquelles persones aspirants que no hagin acreditat tenir els coneixements del nivell de intermedi (B2) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

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

### **B) FASE DE CONCURS:**

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i vindrà determinada per la suma de les puntuacions atorgades pel tribunal a cada mèrit, fins a un màxim de 15 punts.

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





<b>B.1. Antiguitat (màxim 10,00 punts)</b>	<b>10,00 punts</b>
Serveis prestats en qualsevol Administració Pública o entitats de dret públic dependents en llocs de treball o places de la mateixa o equivalent categoria i funcions a les de la convocatòria, de naturalesa funcional, a raó de 0,15 punts per cada mes complet, sense tenir en compte les fraccions, fins a un màxim de 10 punts.	
Serveis prestats que tinguin relació a les tasques pròpies de la plaça a cobrir, a l'empresa privada, degudament acreditats amb el contracte laboral, per cada mes complet: 0,05 punts, sense tenir en compte les fraccions, fins a un màxim de 5,00 punts.	
<b>B.2. Titulació reglada a més de l'exigida als requisits d'accés (CFGM, CFGS o equivalent) (màxim 2,00 punts)</b>	<b>2,00 punt</b>
Per posseir titulació reglada oficial superior a l'exigida en la convocatòria i relacionat amb les funcions del lloc de treball objecte de la corresponent convocatòria, sempre que sigui diferent del presentat com a requisit per a participar en el procés selectiu. No acumulable, només es puntuarà l'acreditació superior i la resta es valorarà segons durada com a assistència i/o aprofitament a jornades i cursos de formació.	
<b>B.3. Per acreditar tenir els coneixements de català de nivell superior al nivell intermedi B2 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent</b>	<b>1,00 punt</b>
<b>B.4. Per assistència a jornades i cursos de formació i perfeccionament (màxim de 2,00 punts)</b>	<b>2,00 punts</b>
Es valoraran aquells el contingut dels quals estiguin relacionat amb les funcions de les places que es convoquen, que hagen sigut cursats o impartits per la persona aspirant, d'acord amb l'escala següent:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Amb certificat d'assistència:</li> </ul>	
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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Amb certificat d'aprofitament, apte/a:</li> </ul>	
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.1. Els serveis prestats en l'Administració s'acreditaran per mitjà de certificat emès per l'administració per a la que s'han prestat els serveis i en el que es farà constar el temps de prestació, les característiques de la plaça o lloc ocupat, amb indicació del grup, escala, subescala, categoria així com titulació exigida per al seu exercici.

B.2. Les titulacions s'acreditaran mitjançant còpia del títol o del document acreditatiu d'haver abonat les taxes acadèmiques per a l'expedició del títol. L'homologació dels títols



haurà de ser acreditada per les persones aspirants mitjançant certificació emesa per l'organisme competent.

B.4. Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos seran valorats com a menys de 10 hores. El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es tindran en compte doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut, ni tampoc aquells realitzats per a l'obtenció d'una titulació acadèmica oficial universitària (diplomatura, llicenciatura, grau, màster, etc.).

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

## 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.

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

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

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

En el termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la llista indicada en el paràgraf anterior, les persones aspirants aprovades hauran de presentar els documents acreditatius originals de les condicions de capacitat i requisits següents i els exigits a les bases específiques per al seu acarament.

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



La persona aspirant que dins del termini fixat, tret dels casos de força major, que haurà d'apreciar la Presidència de la corporació, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a la Base segona, no podrà ser contractada i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la seva instància. En aquest cas, 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 o persones aspirants proposades 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 proposada 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 del 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 assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats/des no aptes per resolució de l'alcaldia sense necessitat de cap justificació i perdran en conseqüència tots els drets a la seva contractació com a personal laboral fix.

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



### 10. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda al lloc de treball per a la qual es contracti la persona aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, la persona aspirant, abans de prendre possessió, haurà de fer una declaració de les activitats que duu a terme i sol·licitar la compatibilitat, si s'escau, en el model d'imprès que li facilitarà el Departament de Personal d'aquest Ajuntament.

Quant a la determinació i característiques dels llocs de treball, tasques, règim d'horari i jornada, se li aplicaran els fixats a l'Ajuntament mitjançant els acords o les resolucions que adopti o hagi adoptat la Corporació o el seu president.

### 11. Assistències

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

### 12. Incidències

D'acord amb el que estableix els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment comú de les administracions públiques, contra els actes derivats de l'autoritat convocant i contra la llista definitiva d'admesos i exclosos i els actes administratius es derivin de l'actuació del tribunal qualificador, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de seva notificació o publicació.

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

### 13. Protecció de dades

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

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

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



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

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

#### 14. Disposició final

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

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

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

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

## ANNEX

### Temari

- 1) La provisió i emmagatzematge dels aliments. La traçabilitat alimentària: concepte.
- 2) Conservació dels aliments: temperatura ambient, refrigeració i congelació.
- 3) La manipulació d'aliments a la cuina. Normes d'higiene alimentària.
- 4) La preparació dels aliments. Aliments crus. Elaboracions en fred.
- 5) Cocció. Refredament. Rescalfament. Manteniment en fred i calent.
- 6) El transport i servei dels aliments.
- 7) La planificació de menús des del punt de vista nutritiu, gastronòmic i cultural.
- 8) Les necessitats nutricionals i dietètiques dels infants de zero a tres anys.
- 9) Menús equilibrats nutricionalment. Equilibri dietètic.
- 10) L'adequació dels menús segons les característiques dels nens i les nenes als quals estan destinats.
- 11) Al·lèrgies i intoleràncies alimentàries.
- 12) Els beneficis del treball amb productes de temporada: salut, economia, varietat.
- 13) Les tradicions relacionades amb els productes de temporada.
- 14) El pla de neteja i desinfecció. El pla de desinsectació i desratització.
- 15) Gestió dels residus.



- 16) La prevenció de riscos laborals. Conceptes bàsics sobre seguretat i salut en el treball.
- 17) Riscos laborals i mesures de protecció per al desenvolupament de les funcions de la categoria professional. Els perills biològic, químic i físic a la cuina.
- 18) Normativa sobre igualtat i gènere: Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Competències i organització administrativa.
- 19) Mecanismes per a garantir el dret a la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic. Polítiques públiques per a promoure la igualtat efectiva de dones i homes.”

Joan Basagañas i Camps  
ALCALDE

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica.  
Referència: PER 2020 185 5