



ANUNCI

Per resolució de l'Alcaldia de data 31 de juliol de 2018, s'han aprovat les bases que han de regir la selecció temporal, mitjançant concurs oposició lliure i en règim de contracte de relleu del lloc de treball d'arquitecte/a tècnic/a i del lloc de treball de responsable de manteniment d'instal·lacions i constitució de sengles borses de treball, les quals es reprodueixen literalment:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ TEMPORAL, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE I EN RÈGIM DE CONTRACTE DE RELLEU DEL LLOC DE TREBALL D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A I DEL LLOC DE TREBALL DE RESPONSABLE DE MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS I CONSTITUCIÓ DE SENGLES BORSSES DE TREBALL. EXP. PER 2018 82

1- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria la contractació temporal d'un/a arquitecte/a tècnic/a i d'un/a responsable de manteniment d'instal·lacions, ambdós fora de plantilla, en règim de contracte de relleu, amb una dedicació mínima igual al 75 per cent de la jornada anual establida legalment, subgrup A2, nivell 19 i CE: 178 punts.

El contracte de relleu tindrà una durada equivalent al temps que resta fins a la jubilació efectiva de les persones treballadores jubilades parcialment que ocupen el lloc de treball d'arquitecte/a tècnic/a, L075, i de responsable de manteniment d'instal·lacions, L103, de la plantilla de personal laboral de la Corporació. Finalitzat aquest període s'iniciarà, si s'escau, un nou procediment de selecció.

Existirà una correspondència entre les bases de cotització del treballador/a rellevista i del jubilat parcial, de manera que la corresponent al treballador/a rellevista no podrà ser inferior al 65% de la mitjana de les bases de cotització corresponents als sis mesos últims mesos del període de la base reguladora de la pensió de jubilació parcial corresponents als sis últims sis mesos.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el Tribunal proposarà la constitució d'una borsa de treball, per a cadascun dels llocs de treball, amb les persones que hagin superat el procés selectiu segons la puntuació obtinguda per cobrir amb caràcter temporal futures necessitats urgents i inajornables en casos de vacants o necessitats transitòries de personal d'aquestes categories, i proposant a la primera persona aspirant ser contractada com a rellevista.

La regulació de la modalitat de contracte de relleu ve determinada pel Reial Decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Reial Decret 1131/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regula la Seguretat Social dels treballadors contractats a temps parcial, així com la jubilació parcial; la Llei 35/2010, de 17 de setembre, de mesures urgents per a la reforma del mercat de treball i a la Llei 3/2012, de 6 de juliol,



2- FUNCIONS BÀSIQUES

2.1.- A l'efecte de la valoració del concurs i d'orientar el contingut de l'entrevista, són funcions genèriques dels llocs de treball d'arquitecte/a tècnic/a, les següents:

- Informes de llicències urbanístiques.
- Expedients de disciplina urbanística.
- Valoracions immobiliàries.
- I, en general, totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

2.2.- I són funcions genèriques dels llocs de responsable de manteniment d'instal·lacions, les següents:

- Garantir el bon estat de les instal·lacions dels equipaments municipals, mitjançant la programació de manteniment, revisió de les instal·lacions dels edificis municipals, seguiment dels controls periòdics, etc., d'acord amb les instruccions de l'àrea, assegurant la seva adequació a la normativa d'aplicació.
- Manteniment i supervisió de les instal·lacions dels equipaments municipals.
- Supervisió, control i seguiment dels contractes de manteniment, i contractes d'obra o servei de millora de les instal·lacions.
- Prestar suport a la unitat d'edificació: equipaments en temes d'instal·lacions.
- Redactar informes relatius a l'estat de les instal·lacions.
- Controlar i fer el seguiment de consums.
- Controlar i fer el seguiment de les revisions periòdiques d'acord amb la normativa.
- Elaborar i mantenir els indicadors de gestió del quadre de comandament de l'Ajuntament.
- I, en general, totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

3- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses a la realització de les proves selectives, les persones aspirants hauran de complir els requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

- 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. També podran ser admesos el cònjuge, els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o 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, independents de la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però que visquin al càrrec dels seus progenitors.

Els estrangers amb residència legal a Espanya que no estiguin inclosos en els supòsits



dels paràgrafs anteriors no podran participar en processos selectius referents a places subjectes al règim funcionari.

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

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

- b) Posseir la capacitat funcional suficient per a l'exercici de les tasques. Les persones amb alguna discapacitat hauran d'acreditar per mitjà dels certificats expedits per l'autoritat competent la compatibilitat per a l'exercici de les tasques. De sol·licitar-ho s'establiran les adaptacions possibles de temps i mitjans perquè les persones amb discapacitat puguin realitzar les proves selectives en igualtat de condicions, sense perjudici, òbviament de les incompatibilitats de les incapacitats amb l'exercici de les tasques o funcions corresponents al lloc de treball. A tals efectes, les persones interessades hauran d'acreditar tant la seva condició de discapacitat, així com la seva capacitat per a l'exercici de les tasques o funcions del posat al que aspirin, per mitjà de certificació expedida per l'Institut Català de Serveis Socials o organisme amb competència en la matèria.
- c) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació, edats ambdós referides a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- d) Acreditar el nivell de suficiència C1 en el coneixement de la llengua catalana o equivalent.

Les persones aspirants que no aportin el certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent hauran d'efectuar una prova de coneixement dispostat pel tribunal amb l'assessorament específic de les persones tècniques del Servei de Normalització Lingüística.

- e) Posseir la titulació de:
- Lloc d'arquitecte/a tècnic/a: arquitecte/a tècnic/a o aparellador/a.
 - Lloc de responsable de manteniment d'instal·lacions: enginyer/a tècnic/, aparellador/a, o arquitecte tècnic/a.

En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol per l'autoritat acadèmica competent.

- 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.

D'acord amb el que estableix l'article 12.7 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors, el contracte de relleu es celebrarà amb una persona treballadora en situació d'atur o que tingui concertat un contracte de durada determinada amb l'Ajuntament. La circumstància de trobar-se en

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



situació d'atur haurà d'acreditar-se abans de la contractació mitjançant el certificat emès per l'Organisme competent.

4- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

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

Les instàncies es podran presentar també per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2016, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les persones que no presentin directament les instàncies al registre general de l'Ajuntament, ho hauran de comunicar telemàticament al servei de Personal (ajuntament@santjust.cat) comunicant aquest fet, el mateix dia de presentació de la instància adjuntant copia digitalitzada de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Sense la concurrència d'ambdós requisits la sol·licitud no serà admesa si es rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci.

Les persones aspirants podran optar a un o dos llocs de treball oferts, caldrà especificar-ho expressament en la instància. Les proves es realitzaran el mateix dia, de forma consecutiva.

A la instància s'acompanyarà:

- Fotocòpia del DNI o, en el seu defecte passaport, En el cas d'estranger el NIE. Declaració expressa i forma de que es reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la convocatòria a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licitud.
- Currículum Vitae i mèrits acreditats per tal de ser valorats en la fase de concurs, adjuntant la documentació acreditativa. 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.
- Fotocòpia de la titulació requerida.
- Les persones aspirants amb una discapacitat igual o superior al 33% hauran de fer-ho constar en la sol·licitud a fi de tenir en compte la previsió per a les adaptacions de temps i mitjans procedents, per a garantir la igualtat d'oportunitats amb els restants participants. Per això aportaran junta la sol·licitud de certificació de la conselleria de

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



Benestar Social o òrgan competent d'altres administracions públiques que acreditin la discapacitat o superior al 33% si es procedent per adaptacions de temps dictamen tècnic facultatiu segons s'especifica en el termini de presentació de sol·licituds. Les adaptacions de temps es duran terme de conformitat amb el que disposa l'ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per la qual s'estableixen criteris generals per a l'adaptació de temps addicionals en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persona amb discapacitat (BOE numero 140, de 13 de juny de 2006 o normativa que la substitueixi).

- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 en el coneixement de la llengua catalana o equivalent.

No serà necessari compulsar la documentació presentada mitjançant fotocòpia. Aquesta documentació es compulsarà un cop finalitzat el procés selectiu i només de les persones que formin part de la borsa de treball. En el supòsit de que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Aquesta convocatòria no merita cap taxa.

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

5- ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, en el termini màxim d'un mes, la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses a la convocatòria de cada lloc de treball 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 cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació per presentar les reclamacions i/o esmenes que es consideren oportunes.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 5 dies hàbils següents a la finalització del termini de presentació. 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 les llistes anteriors, sense cap més tràmit.

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



Juntament amb les llistes de les persones admeses i excloses s'anunciarà, sempre que sigui possible, la composició del Tribunal qualificador, dia, hora i lloc en que 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

Es constituirà de la següent manera:

President: El/la cap d'Organització i de Personal de l'Ajuntament.

Vocals: Quatre persones amb la titulació exigida en la base 2 amb coneixements suficients en les matèries objecte de la convocatòria que prestin servei actiu a l'Administració Pública i com a mínim pertanyin al subgrup A2, almenys una d'aquestes persones serà designada en cada convocatòria per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. En la designació de les persones vocals, es tindrà en compte el principi de paritat entre dones i homes.

Secretari/a: Una persona funcionària de la Corporació.

El secretari del tribunal actua 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.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debat, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Els 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 designació del Tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, com a mínim 15 dies abans de les proves.

Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador és classifica en la categoria tercera.



Podrà assistir al Tribunal amb veu i sense vot en qualitat d'observador/a, un/a representant de la Junta de Personal i/o Comitè d'Empresa, el qual s'haurà d'adequar a allò que estableix l'article 60.3 del TRLEBEP.

Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, l'òrgan de selecció disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

7.- SISTEMA DE PUNTUACIÓ DE LES PROVES

El concurs oposició constarà de dues fases diferenciades per cadascun dels dos llocs de treball: en primer lloc, la fase d'oposició, i, un cop finalitzada aquesta, la fase de concurs.

Els exercicis de la fase d'oposició tindran caràcter obligatori, eliminatori i es puntuaran fins a un màxim de 10 punts; les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts seran eliminades.

La puntuació de cada persona aspirant en cadascun dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres del Tribunal presents.

Efectuada la correcció de cada exercici es publicarà la relació d'aprovat en la corresponent prova.

En la fase de concurs, que no tindrà caràcter eliminatori ni podrà tenir-se en compte per superar la prova de la fase d'oposició. El Tribunal valorarà els mèrits al·legats i degudament acreditats. La valoració dels mèrits serà fins a un màxim de 10 punts.

8- DESENVOLUPAMENT DEL CONCURS-OPOSICIÓ

A) FASE D'OPOSICIÓ:

Amb caràcter previ a la realització de les proves que integren la fase d'oposició, 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 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

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



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.

El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova de l'oposició de cadascun dels processos selectius convocats seran anunciats en la forma prevista en la base 5, darrer paràgraf i es realitzarà les proves següents a continuació de la primera, dins el mateix dia. Si la data de celebració d'alguna prova del procés selectiu no coincidís amb la data assenyalada per a la primera prova, s'haurà de fer públic mitjançant edicte inserit en el tauler municipal d'anuncis. Aquest avís es farà, com a mínim, amb dos dies d'antelació al començament de l'exercici, si es tracta de la continuació del mateix exercici, o de tres dies, si es tracta d'una altra prova.

Prova de coneixements específics: Consistirà en respondre en un temps màxim de 60 minuts un qüestionari de 40 preguntes d'entre els temes que figuren en l'annex I d'aquestes bases, i cinc preguntes més de reserva. Totes elles de resposta alternativa de les quals només una és la correcta.

En el cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

Exercici de coneixements de llengua catalana

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat tenir els coneixements del nivell de suficiència (C1), tal com s'estableix a la base tercera, apartat d) d'aquesta convocatòria.

La prova de coneixements de català tindrà la qualificació d'apte o no apte.

B) FASE DE CONCURS:

Es valoraran els mèrits acreditats per les persones aspirants, d'acord amb el barem següent:

- a) Serveis prestats a l'Administració Pública en llocs de treball amb funcions iguals o anàlogues a les del lloc de treball convocat: 0,20 punts per mes fins un màxim de 3 punts.
- b) Per serveis prestats en l'empresa privada ocupant llocs de treball com a similars a les del lloc a cobrir. Es valorarà a raó de 0,20 punts per mes treballat per mes fins un màxim de 2 punts.
- c) Assistència a cursos, seminaris de formació i perfeccionament, estudis universitaris i màsters relacionats amb les funcions dels llocs de treball convocat, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el barem següent:
 - Activitats formatives de fins 20 hores de durada, 0,10 punts per activitat.
 - Activitats formatives d'entre 21 i 40 hores de durada, 0,20 punts per activitat.
 - Activitats formatives d'entre 41 i 60 hores de durada, 0,30 punts per activitat.
 - Activitats formatives d'entre 61 i 100 hores de durada, 0,50 punts per activitat.

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



- Activitats formatives de més de 100 hores de durada, 0,75 punts per activitat.
- d) Valoració de l'entrevista personal: fins a un màxim de 2 punts.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'informe de la vida laboral, atorgat per l'Institut Nacional de la Seguretat Social, i els contracte 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.

Les persones aspirants han d'acreditat documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos seran valorats com a menys de 20 hores. El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.

9- PUNTUACIÓ FINAL

La nota final de cada lloc de treball vindrà determinada per la suma de la puntuació obtinguda en cada una de les des fases procés selectiu.

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

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà al tauler d'edictes de la Corporació la llista de persones aprovades per ordre de puntuació, categoria i lloc de treball. I proposarà a l'òrgan competent la constitució d'una borsa de treball amb les persones que hagin superat la prova segons la puntuació obtinguda per cobrir amb caràcter temporal futures necessitats urgents i inajornables en casos de vacants o necessitats transitòries de personal de cada lloc de treball, i proposant a la primera persona aspirant de cada procés ser contractada com a rellevista de cada categoria.

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

Les persones proposades presentaran al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini de 10 dies naturals a comptar del dia que es faci pública la llista de persones aprovades, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la Base segona. El certificat acreditatiu de posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques que pertorqui a la convocatòria serà expedit per l'entitat que presta assistència sanitària a les persones empleades de l'Ajuntament, d'acord amb la petició que formuli el Servei de Personal. Així com, si és el cas, acreditar la circumstància de trobar-se en situació d'atur mitjançant el certificat emès per l'Organisme competent.

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



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

En aquest cas, l'òrgan competent, d'acord amb l'acta del tribunal qualificador, pot contractar la persona aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar, i s'ha de concedir en aquest cas a la persona proposada, previ requeriment, un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

Les persones que tinguin la condició de funcionàries públiques seran exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir el seu anterior nomenament i que no requereixin actualització, i només hauran de presentar certificació de l'organisme públic de què depenguin, que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis.

11.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

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

- a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda.
- b) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament un únic nombre de fax o correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de provisió temporal. En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaria tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.
- c) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de quinze dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del fax o correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball que s'hagi ofert, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.

Una segona renúncia implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

La no incorporació a la feina després d'haver-se acceptat l'oferta de treball implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

- d) La incorporació de les persones aspirants es produirà per l'ordre determinat en l'apartat a) precedent a mesura que les necessitats de provisió temporal es produeixin.



- e) L'Ajuntament, avaluades les circumstàncies concurrents, podrà declarar la seva caducitat quan ho consideri convenient a partir de la publicació de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu i en un termini no inferior a dos anys.
- f) En cas de coexistència de més d'una llista d'espera de la mateixa categoria laboral, s'observarà l'ordre de prelación següent:
1. Tindrà preferència la llista d'espera derivada de processos selectius d'accés definitiu a places de la plantilla de personal de la Corporació. En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda en data més recent.
 2. En segon lloc, les llistes d'espera derivades de procediments selectius per a la constitució de borses de treball. En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb data més recent.
 3. Finalment, s'aplicaran les llistes d'espera derivades de procediments selectius de caràcter temporal (excloses les derivades de selecció de personal de rellevista). En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb data més recent.
- g) Seguint l'ordre de prelación determinat en l'apartat precedent, tindran preferència permanent les persones que hagin obtingut la millor puntuació.

En cas d'empat, l'ordre de prelación serà el següent:

1. Tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació global en la fase d'oposició. En cas de concurrència simultània de més d'una oferta de treball, tindrà igualment facultat d'opció la persona que hagi obtingut la millor puntuació global en la fase d'oposició.
2. En cas de persistir l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació en la prova de coneixements teòrics.
3. Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació en la fase de concurs relativa a acreditació d'assistència a cursos relacionats amb el lloc de treball.
4. Si encara persisteix l'empat, la preferència es decidirà mitjançant sorteig.

En cas de concurrència d'una nova oferta de treball, la persona que ja estigui treballant a l'Ajuntament seguint els criteris establerts en els apartats precedents haurà de romandre en el lloc de treball fins a la finalització del contracte o nomenament temporal i no podrà renunciar-hi en favor de la nova oferta.

- h) En finalitzar el contracte o nomenament temporal, la persona cap d'àrea del servei d'adscripció emetrà un informe valoratiu.

Si l'informe és negatiu, la persona afectada restarà definitivament exclosa de la llista d'espera.



12.- PERÍODE DE PROVA

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

El període de prova se suprimirà , o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball que se l'assigna prèviament a través d'una contractació o nomenament temporal.

Una vegada finalitzat aquest període, la persona cap superior directe o cap d'àrea, emetrà informe en que haurà de fer constar expressament si la persona treballadora ha superat o no el període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les alegacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient laboral.

En el supòsit de no superar el període de prova donarà lloc a la rescissió del contracte de treball o a la revocació del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

13.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

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

14.- 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 a la categoria segona.

15.- Mentre estigui constituït, el Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

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



15.- REGIM D'IMPUGNACIONS

1.- Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent a la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, davant la Sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord, en el termini d'un mes, a comptar del dia següent al de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre reguladora del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs o reclamació que es consideri convenient d'interposar per a la defensa dels seus interessos.

2.- Contra les resolucions definitives del president de la corporació, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació al tauler d'edictes electrònics de la Corporació.

3.- Contra els actes de tràmit del Tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu i produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al tauler d'edictes electrònics de la Corporació.

Contra la resta d'actes de tràmit del Tribunal les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que les persones aspirants accepten íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

16.- DISPOSICIÓ ADDICIONAL

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



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

ANNEX TEMARI

1.- Temari específic: arquitecte/a tècnic/a

- 1) El municipi. Competències i organització municipal.
- 2) La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Drets i deures fonamentals. El Tribunal Constitucional. El poder judicial: funcions i principis
- 3) L'organització política i institucional de Catalunya. Formes de govern i d'administració.
- 4) La legislació urbanística a Catalunya. Règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris. Sòl urbà. Definició. Sòl urbà consolidat i no consolidat. La condició de solar. Aspectes bàsics per a la seva edificació. L'execució simultània d'obres d'urbanització i d'edificació.
- 5) Instruments de planejament urbanístic general i derivat. Classes i determinacions. La suspensió potestativa i/o preceptiva de llicències per la tramitació de les figures de planejament. Vigència dels instruments de planejament urbanístic. Executivitat. Obligatorietat. La declaració d'utilitat pública i la necessitat d'ocupació. Concepte de zona en el planejament. Els paràmetres urbanístics. El certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut i procediment. Efectes. El Pla General Metropolità de Barcelona. Conceptes principals del seu contingut. La zonificació en el Pla General Metropolità. La Normativa Urbanística del Pla General Metropolità.
- 6) Els plans i programes de verificació de les obres subjectes a comunicació prèvia. Les ordenances fiscals municipals en el règim d'intervenció administrativa de l'atorgament de llicències i obres subjectes a comunicació prèvia. La base imposable. Revisió d'ofici del pressupost declarat i procediment. Protecció de la legalitat urbanística I. Inspecció urbanística. Procediment. Programa de restauració voluntària. Efectivitat i execució voluntària i forçosa de les ordres de restauració. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. La restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic alterat. Protecció de la legalitat urbanística II. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Prescripció d'infraccions. Persones responsables. Deures de conservació de les edificacions. Ordres d'execució. La declaració de ruïna. Abast i contingut.
- 7) La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): els agents de l'edificació responsabilitats. El contingut del projecte d'edificació. Normativa aplicable en l'àmbit d'aplicació del Pla General Metropolità de Barcelona.
- 8) La realització i la supervisió dels projectes. Fases i documentació. Bases legals de la supervisió. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió.



- 9) Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques. Actes subjectes a llicència. Actes subjectes a comunicació prèvia d'obres. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les. La primera ocupació de les edificacions i obres. Naturalesa i procediment per l'atorgament (Llicència i comunicació prèvia).
- 10) Condicions d'habitabilitat dels habitatges, regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva. Normativa autonòmica. Les condicions d'habitabilitat en les Ordenances Metropolitanes d'Edificació.
- 11) Les construccions auxiliars en l'àmbit d'aplicació del Pla General Metropolità de Barcelona. Concepte i definicions. Limitacions d'ubicació, paràmetres i altres aspectes segons la qualificació urbanística del sòl. Els murs i tanques de les parcel·les privades. Conceptes bàsics. Limitacions urbanístiques i altres aspectes normatius a tenir en compte per a la seva autorització.
- 12) La compatibilitat urbanística dels usos i obres. Limitacions i aspectes a tenir en compte. El règim d'autorització dels habitatges turístics a Catalunya. Usos en sòl no urbanitzable. Procediment de tramitació i autorització. Compatibilitat urbanística i requisits normatius per a la seva obertura.
- 13) El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana. La inspecció tècnica dels Edificis. Decret 67/2015, de 5 de maig, per al foment del deure de conservació, manteniment i rehabilitació dels edificis d'habitatges, mitjançant les inspeccions tècniques i el llibre de l'edifici. El visat col·legial.
- 14) La supressió de les barreres arquitectòniques en els edificis. El Document Bàsic SUA del Codi Tècnic de l'Edificació. Llei de supressió de les barreres arquitectòniques. Codi d'accessibilitat.
- 15) Condicions acústiques en els edificis. Normativa sobre aïllament acústic (Document Bàsic protecció contra el soroll del vigent Codi Tècnic de l'Edificació): directrius generals en l'edificació. Condicions exigibles als elements constructius i a les instal·lacions. El soroll aeri i el soroll d'impacte. Compliment i control. Tipus d'assaigs de verificació in situ i en laboratori. La normativa ambiental en els projectes d'edificació. L'eficiència energètica en les noves edificacions. El Document Bàsic d'Estalvi Energètic del Codi Tècnic de l'Edificació.
- 16) La protecció contra incendis en els edificis d'habitatge públic i privat. Compartimentació, evacuació i senyalització. Instal·lacions de protecció contra incendis. Accessibilitat i entorn dels edificis per als serveis d'extinció. Normativa aplicable. La protecció contra incendis en la construcció, reforma i millora dels edificis industrials.
- 17) Prevenció i protecció de riscos en la construcció. Tipus d'operacions prèvies, riscos i mesures preventives en demolicions i enderroc, buidatges, rases, pous i fonamentacions, i en la construcció d'estructures. La inspecció d'obres. Normativa aplicable. Metodologia. El control de qualitat de l'edificació. Documentació de projecte, d'execució i d'obra acabada. Segells i marques de qualitat. Productes amb certificats de conformitat a normes. Productes amb distintius de qualitat. Gestió de residus de la construcció: normativa vigent. Elements de construcció reutilitzables. Materials per a reciclatge. Materials potencialment perillosos. Recomanacions per a l'execució material de la construcció. Aspectes pràctics de la gestió de residus. Costos d'enderroc i reciclatge.



- 18) La seguretat i salut a les obres de construcció. Normativa d'aplicació. Documentació i tràmits necessaris. Estudi i estudi bàsic de seguretat i salut. Coordinació de seguretat. Pla de seguretat i salut en el treball. Aprovació dels plans de seguretat i salut.
- 19) La protecció del patrimoni arquitectònic. Categories de protecció del patrimoni cultural. Règim de protecció dels béns immobles. Els catàlegs municipals de béns. El cas particular del Catàleg de protecció de Sant Just Desvern. Les intervencions de manteniment, conservació, reparació i adequació d'ús per a edificis públics historicoartístics. Adaptació del manteniment a un edifici en ús.
- 20) Normes d'accessibilitat urbanística. Itinerari accessible. Paviments en espais públics. Guals i passos de vianants adaptats. Rampes adaptades. Aparcaments adaptats.
- 21) Les xarxes de clavegueram. Tipologies i sistemes constructius per la recollida de les aigües pluvials i residuals. La construcció de xarxes separatives.
- 22) L'Ordenança municipal reguladora dels criteris estètics. L'Ordenança municipal reguladora de l'aprofitament de les aigües pluvials.
- 23) Autorització temporal d'ocupació i d'ús de la via pública. L'Ordenança municipal de vetlladors i terrasses. La reserva obligatòria d'aparcament en els edificis de nova construcció de Sant Just Desvern.
- 24) Obres locals. Legislació aplicable. Formació dels projectes i memòries valorades. Aprovació, modificació i revisió. Execució i direcció d'obres. El pressupost d'obra. Programes informàtics habituals de les administracions catalanes. Preus unitaris. Preus auxiliars. Costos directes i indirectes. Despeses generals i Benefici industrial d'obra. Pressupost d'execució material, el pressupost d'execució per contracte i el pressupost per a coneixement de l'administració.
- 25) Contractes del sector públic. Tipus de contractes. L'expedient de contractació. Plec de clàusules administratives particulars. Instrucció de l'expedient, tramitació i finalització. Formes d'adjudicació. El contracte d'obres. Execució i modificació dels contractes. Comprovació del replanteig. Programa de treball. Certificacions d'obra. Abonament a compte. Preus no previstos en el contracte. Liquidació. Règim de revisió de preus. Recepció de les obres. Suspensió de les obres.

2.- Temari específic: responsable de manteniment d'instal·lacions

- 1) El municipi. Competències i organització municipal.
- 2) La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Drets i deures fonamentals. El Tribunal Constitucional. El poder judicial: funcions i principis
- 3) L'organització política i institucional de Catalunya. Formes de govern i d'administració.
- 4) Instal·lacions elèctriques. Conceptes. Reglament Electrotècnic de Baixa Tensió i Instruccions Tècniques Complementàries (RD 842/2002): Instal·lacions d'enllaç. Instal·lacions interiors o receptores. Proteccions. Verificacions, aplicat a les diferents tipologies d'edificis municipals. Instal·lacions elèctriques en locals de pública concurrència, locals de característiques especials i amb risc d'incendi o explosió. Prescripcions particulars.



- 5) Ordre TIC/341/2003, de 22 de juliol, per la qual s'aprova el procediment de control aplicable a les obres que afectin la xarxa de distribució elèctrica soterrada.
- 6) Reial Decret 919/2006, de 28 de juliol, pel que s'aprova el Reglament tècnic de distribució i utilització de combustibles gasosos i les seves instruccions tècniques complementàries. Ventilació i evacuació dels gasos de combustió en aparells de gas.
- 7) Pressupostos
 - El control de preus de la construcció.
 - Preus unitaris. Preus auxiliars.
 - Costos directes i indirectes.
 - Pressupost d'execució material i de contracte.
 - Despeses generals i benefici industrial d'obra.
 - Pressupostos, amidaments i seguiment de les obres amb el programa TCQ 2000.
 - Acabament i recepció de l'obra. Garantia. Liquidació.
- 8) Instal·lacions generals en edificis I
 - Instal·lacions de subministrament d'aigua.
 - Instal·lacions d'electricitat i energia solar.
 - Instal·lacions de subministrament de gas.
- 9) Instal·lacions generals en edificis II
 - Instal·lacions de sanejament, sistemes de control de temperatura i evacuació de fums en cas d'incendi, ascensors i sistemes de climatització.
 - Telecomunicacions en els edificis: infraestructures comunes.
 - Canalitzacions per a la xarxa de telefonia i altres serveis per cable.
- 10) Motors I
 - Motors de combustió interna.
 - Motors elèctrics.
 - Noves tecnologies: híbrida, GLP i GNC.
 - Motors d'explosió i dièsel: cicles, característiques i funcionament.
 - Perills davant el risc d'incendi.
- 11) Motors II
 - Electromotors i transformadors: definició, components i funcionament.
 - Perills davant el risc d'incendi
- 12) Sistemes de climatització (calefacció i aire condicionat) aplicats als diferents edificis municipals. Tipus de calefacció. Objecte de la calefacció i condicions a complir. Ventilació i qualitat de l'aire interior. Normativa d'aplicació (RD 1027/2007 pel qual s'aprova el Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques als Edificis). Manteniment de les instal·lacions.
- 13) Hidrostàtica
 - Densitat, densitat relativa i pes específic.
 - Concepte de pressió hidrostàtica, unitats de pressió i instruments de mesura.
 - Principi d'Arquímedes.
 - Centre de pressions, estabilitat de cossos en flotació i submergits.
 - Pressió absoluta i relativa.
 - Llei de Pascal.
 - Llei fonamental de la hidrostàtica.



- 14) Hidrodinàmica
Definició. Cabal i pressió dinàmica.
Equacions fonamentals. Balanç d'energia.
Flux de fluids en canonades. Flux laminar i turbulent.
L'equació de Darcy-Weisbach i número de Reynolds.
Conduccions d'aigua. Xarxes de distribució.
Sistemes de canonades i conductes tancats.
Pèrdues de càrrega lineals i singulars.
Equació general de descàrrega per orificis, tubs i toveres.
Efecte Venturi. El cop d'ariet. Cavitació.
- 15) Conceptes de física i màquines simples
Força. Composició de forces. Vectors.
Forces en equilibri: condicions d'equilibri.
Velocitat i acceleració.
Pressió.
Treball. Potència i energia.
Unitats corresponents al Sistema Internacional i Tècnic.
Ones. Magnetisme.
Palanques: tipus i aplicacions.
Politges: tipus i aplicacions.
- 16) Enllumenat exterior públic. Disseny d'instal·lacions. Quadres de protecció, mesura i control. Tipus de làmpades. Regulació de flux. Mesures d'estalvi i eficiència energètica. Adequació de l'enllumenat públic per a la protecció del medi nocturn. LLEI 6/2001, de 31 de maig, d'ordenació ambiental de l'enllumenament per a la protecció del medi nocturn i DECRET 190/2015, de 25 d'agost que la desplega.
- 17) Xarxes de telecomunicacions. Normativa aplicable. Les xarxes de fibra òptica i les xarxes sense fils.
- 18) Prevenció i control de la legionel·losi: Normativa aplicable i criteris higiènic i sanitaris.
- 19) Instal·lacions contra incendis de les edificacions. Normativa aplicable. Detecció d'incendis, alarma, emergència i extinció. RD 513/2017, de 22 de maig, pel que s'aprova el Reglament d'Instal·lacions de protecció contra incendis.
- 20) L'abastament d'aigua municipal. Captacions, tractament, emmagatzematge, bombeig i distribució.
- 21) Criteris ambientals en els edificis. Limitació de la demanda d'energia. Estalvi energètic. Energies renovables.
- 22) Prevenció de riscos
Avaluació de riscos del lloc de treball: concepte i estructura; metodologia i procediment. Planificació preventiva: concepte i estructura.
La Llei de Prevenció de Riscos Laborals: objecte i caràcter de la norma.
Àmbit d'aplicació i definicions. Tema 25.
La prevenció de riscos laborals: la cultura preventiva i principis de l'acció preventiva.
Aspectes ergonòmics del soroll i la seva avaluació (seguretat i salut en el treball).
Principis ergonòmics aplicables per al disseny del lloc de treball.



Riscos derivats de les postures de treball i la seva prevenció. Postures forçades i moviments repetitius
Implantació d'un sistema de gestió de la Prevenció de Riscos Laborals.
El Pla de prevenció.
Registres legals i documentació preventiva.
Les auditories de prevenció de riscos laborals.
Planificació dels recursos humans: plantilla de personal. Definició, naturalesa jurídica, contingut. Procediment, negociació, aprovació i modificació.
Planificació: el concepte de lloc de treball. Plaça i lloc de treball. Catàlegs de llocs de treball. Finalitat i naturalesa.
Qualitat ambiental interior: Factors que la determinen, riscos associats, avaluació, prevenció i control. Síndrome del edifici malalt. Lipoatrofia semicircular.

23) Sistemes informàtics

Components d'un ordinador: placa base, processador, bus de sistema, memòries, targeta gràfica, interfícies externes (USB, Firewire, Bluetooth), connexió a xarxa (Ethernet, Wi-Fi).
Conceptes generals de sistemes operatius.
Classificació genèrica del software.
El programari lliure.
Connectivitat: xarxa bàsica, adreces d'un ordinador (MAC, IP, DNS).
Protocols bàsics d'Internet: HTTP, FTP, UDP.

24) Disseny assistit per ordinador

Principals programes i aplicacions bàsiques.
Referències externes. Dibuix 2d i 3d.
Vistes i projeccions. Capes. Eixos de referència.
Espai dibuix i espai paper.
Formats d'impressió. Plòters i impressores.
Desenvolupament i aplicació de projectes amb el programa de dibuix AutoCad. Desenvolupament i aplicació de projectes amb el programa de BIM (Building Information Modeling) Autodesk Revit.

25) Telecomunicacions

Conceptes bàsics.
Sistemes de telecomunicació.
Serveis de telecomunicació.
Comunicació síncrona i asíncrona.
Sistemes de transmissió.
Tipus d'enllaç.
Arquitectura de xarxes de comunicació.
Protocols aplicables i xarxa TETRA.”

Quart. Publicar els corresponents anuncis de la convocatòria al BOPB i DOGC i les bases al tauler d'Anuncis de la Corporació, al servei de promoció del municipi i a la pàgina web de la seu electrònica de l'Ajuntament <http://www.seu.cat/santjust>, apartat apartat “oficina virtual (seu.cat)”, subapartat “oferta pública d'ocupació” a partir de l'aprovació d'aquestes bases.



Ajuntament de
Sant Just Desvern

Cinquè. Notificar telemàticament aquesta resolució, a l'àrea de Serveis Generals, Economia i Sostenibilitat, a les caps d'àrea, al servei de personal, i a la representació sindical.

La qual cosa es fa pública per a coneixement general.

Josep Perpinyà i Palau
ALCALDE

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica.
Ref.: EXP.PER 2018 162 5

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