



## ANUNCI

Per resolució de l'Alcaldia de data 26 març de 2019, s'ha aprovat la convocatòria pública per a la formació d'una llista d'espera per a la cobertura amb caràcter temporal del lloc de treball de tècnic/a de gestió de residus i medi natural (L107) subgrup A2, de 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 CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA FORMACIÓ D'UNA LLISTA D'ESPERA PER A LA COBERTURA AMB CARÀCTER TEMPORAL DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE RESIDUS I MEDI NATURAL, SUBGRUP A2. EXP. PER 2019 37**

#### **1- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte d'aquesta convocatòria la creació d'una llista d'espera per a la cobertura amb caràcter temporal de llocs de treball de tècnic/a de gestió de residus i medi natural, en casos de vacant o necessitats transitòries de recursos humans d'aquesta categoria professional, L107, subgrup A2, en l'àrea de Planificació Territorial, Habitatge i Medi Ambient de l'Ajuntament de Sant Just Desvern.

Les funcions, retribucions i condicions laborals d'aquest lloc de treball són les descrites en la relació de llocs de treball de la Corporació.

#### **2- FUNCIONS BÀSIQUES**

A l'efecte de la valoració del concurs i d'orientar el contingut de l'entrevista, és missió d'aquest lloc de treball, d'acord amb els objectius fixats per l'Ajuntament a l'àrea, assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin en matèria de residus urbans i neteja viària, realitzar el seguiment de les diferents recollides de residus i tècniques noves i encarregar-se de fomentar pràctiques per avançar cap a una ciutat sostenible. Fer el seguiment amb el Consorci de Collserola de les necessitats i millores existents al Parc de Collserola dins del municipi de Sant Just Desvern, fomentar el medi natural i possibles actuacions i activitats a les masies o espai agrícola.

Les funcions específiques atribuïdes a aquest lloc de treball son les següents:

- Atendre, supervisar i avaluar els diferents serveis de recollida de residus i neteja viària actuals, amb sistemes de tancament, sistemes de seguiment de gps, contenidors intel·ligents i sistemes en general adaptats a noves tecnologies.
- Sensibilització i activitats relacionades amb la gestió de residus.
- Supervisar les diferents recollides de residus bé sigui mitjançant recursos propis o contractes externes, fent el seguiment complert dels serveis dintre del àmbit del municipi.



- Mantenir la relació tècnica amb les altres administracions.
- Captar, analitzar i transmetre les dades relacionades amb la recollida i tractament de residus. Coneixement de taxes aplicades a residus.
- Redacció en els processos de contractació i redacció dels Plecs de Condicions pels diferents serveis de recollides de residus necessaris.
- Elaborar procediments, instruccions i tota la documentació necessària relacionada amb la sistematització dels processos de recollida i la millora continua d'aquests.
- Medi natural, relació i seguiment del Parc de Collserola, intervencions dins el Parc d'obres i neteges; campanyes, actuacions, criteris i actuacions agrícoles a aplicar al nostre municipi, coneixement agropecuaris per futures instal·lacions d'ovelles al municipi.
- 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.

Les persones estrangeres 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) 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.



- c) Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser contractades o nomenades funcionàries indicada a la base quarta, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.
- 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 Local de Català.
- e) Posseir al menys una de les titulacions següents, o títol equivalent:
- Grau en Enginyeria Agroambiental i del Paisatge
  - Grau en Enginyeria de l'Energia
  - Grau en Enginyeria en Tecnologies Industrials
  - Grau de Ciències Ambientals
  - Grau de Ciències Biològiques

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti la homologació del títol.

- 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) Coneixements d'informàtica: processador de textos (Word) i fulls de càlcul (Excel).

#### 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

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

EXP. PER 2019 37 7 - Pàgina 3 de 16



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 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 de una de les dues opcions següents:

- Per via electrònica (preferentment)  
Tramitació a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament utilitzant el formulari de la instància genèrica adjuntant el formulari específic degudament signat electrònicament  
<https://www.seu-e.cat/web/santjustdesvern/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>
- Presencialment (amb documentació digitalitzada)  
Exclusivament al Registre General de l'Ajuntament de Sant Just Desvern (plaça Verdaguier, 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).

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.

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](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'estranger el NIE.
- b) 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.



- c) Currículum Vitae degudament actualitzat, datat i signat. 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) Documentació acreditativa de la formació realitzada. Les persones aspirants han de presentar els certificats dels títols en el cas dels cursos de formació i acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats.
- e) Documentació acreditativa de l'experiència laboral mitjançant l'informe de la vida laboral, atorgat per l'Institut Nacional de la Seguretat Social i 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. 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.
- f) 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, la certificació de la Conselleria de Benestar Social o òrgan competent d'altres administracions públiques que acreditin la discapacitat.
- g) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 en el coneixement de la llengua catalana o equivalent. En cas de no presentar-lo, s'haurà de superar la prova indicada en el punt A.3.

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.

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 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 cinc 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 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 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”.

Aquesta convocatòria no merita cap taxa.

## 6- TRIBUNAL QUALIFICADOR

Es constituirà de la següent manera:

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

Vocals: Quatre persones amb la titulació exigida en la base 3 amb coneixements suficients en les matèries objecte de la convocatòria que prestin servei actiu a l'Administració Pública i com a mínim 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.

Podrà assistir-hi com a observador/a, amb veu i sense vot i en nom propi, un/a representant de la Junta de Personal i/o Comitè d'Empresa.

Es designaran les persones suplents corresponents.

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.





Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 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.

## 7- PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició i constarà de dues fases diferenciades: 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 i eliminatori i es puntuaran fins a un màxim de 30 punts; les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 15 punts en aquesta fase 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 s'anunciarà la relació de les persones aprovades 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 8 punts.

## 8- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

### A) FASE D'OPOSICIÓ:

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.

#### A.1. Coneixements de llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.



El contingut d'aquesta prova s'ajustarà al que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. La prova es qualificarà com 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) – 30 punts**

Consisteix en tres proves, cadascuna d'elles obligatòria i eliminatòria, i que són les següents:

#### Primera prova: Qüestionari tipus test.

Consistirà en respondre en un temps màxim de 60 minuts un qüestionari tipus test de 40 preguntes d'entre els temes que figuren en l'annex I i II d'aquestes bases, i sis 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.

Serà qualificat fins a un màxim de 10 punts, on cada resposta correcta puntuarà 0,25. Per poder accedir a la segona prova, caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts. No descomptaran les preguntes que s'hagin respost erròniament o en blanc.

#### Segona prova: Prova teòrica.

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 45 minuts, un tema de la part específica, a escollir entre dos, entre els que figuren a l'annex II, amb un màxim de dos fulls (4 cares). Aquesta segona prova es valorarà globalment amb un màxim de 10 punts i per superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

#### Tercera prova: Prova pràctica.

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics vinculats al temari específic de l'annex II de les bases i a les funcions pròpies del lloc de treball. Aquesta segona prova es valorarà globalment amb un màxim de 10 punts i per superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament i la sistemàtica en el plantejament. Aquest exercici tindrà una duració màxima de 60 minuts. El Tribunal podrà disposar la lectura dels exercicis per part de les persones aspirants als quals podrà efectuar les preguntes que consideri adients.





### A.3. Coneixements de llengua catalana

Restaran exempts 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/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, fins a un màxim de 8 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 4 punts)</b>	
Pels serveis prestats a una Administració pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc d'igual o superior categoria o similar i que sempre que s'acrediti que ha realitzat les funcions dels llocs de treball a ocupar: 0,25 punts per sis mesos complets fins a un màxim de 3 punts. No es valoraran els contractes de Plans d'ocupació o en pràctiques	3 punts
Pels serveis prestats a l'empresa privada en llocs d'igual o similar categoria i que sempre que s'acrediti que ha realitzat les funcions dels llocs de treball objecte de la convocatòria: 0,20 punts per sis mesos complets fins a un màxim d'1 punt	1 punt
<b>B.2. Altres titulacions oficials superiors a l'exigida directament relacionades amb aquesta convocatòria fins a un màxim de 0,5 punts (només podrà ser valorada la titulació superior)</b>	0,50 punts
<b>B.3. Nivell de català superior al C1 (C2, antic D): 0,50 punts</b>	0,50 punts
<b>B.4. Certificat ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació) o equivalent com COMPETIC. Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat fins a un màxim de 0,50 punts</b>	0,50 punts
Nivell 1: Certificat bàsic	0,10 punts
Nivell 2: Certificat mitjà	0,25 punts
Nivell 3: Certificat avançat	0,50 punts
<b>B.5. Per assistència a jornades i cursos de formació que tinguin relació amb la plaça a ocupar, d'acord amb el barem següent (i fins a un màxim de 2,5 punts)</b>	2,5 punts
Per cursos i seminaris de formació oficialment reconeguts, amb certificat d'aprofitament i/o assistència, directament relacionats	



amb les funcions del lloc de treball	
Es puntuaran segons el següent detall:	
Amb durada inferior a 10 hores:	0,05 c/u
Durada entre 11 i 25 hores:	0,10 c/u
De 26 a 50 hores:	0,20 c/u
De 51 a 100 hores:	0,30 c/u
De més 100 hores:	0,40 c/u

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 10 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 vindrà determinada per la suma de la puntuació obtinguda en cada una de les fases anteriors del procés selectiu. La puntuació obtinguda en la fase del concurs incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició. Aquesta puntuació no podrà ser aplicada per superar les diferents proves obligatòries de la fase d'oposició.

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

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà exclusivament al tauler electrònic d'edictes de la Corporació la llista de persones aprovades, per ordre de puntuació.

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

En el termini de deu dies naturals, 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 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 pertoqui 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.

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 deu dies naturals per presentar la documentació.

## 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'avaría 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 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 en un termini no inferior a dos anys a partir de la publicació de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu.
- f) En cas de 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 prelatió determinat en l'apartat precedent, tindran preferència permanent les persones que hagin obtingut la millor puntuació.

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

1. Tindrà preferència 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.

Durant aquests períodes de prova es procedirà a valorar, de forma objectiva i imparcial, sota la supervisió i aval del tribunal qualificador, el grau d'adequació de les persones al lloc de treball, considerant aquest període com a fase final del procés selectiu.

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, meritaran les assistències que corresponguin.

### 15- 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.

### 16- DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Contra aquestes bases, l'aprovació de les quals és definitiva en via administrativa, podrà interposar-se, potestativament, recurs de reposició davant de l'Alcaldia en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província, o bé, directament, recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciós administratius de Barcelona en el termini de dos mesos, a comptar de la publicació esmentada, si bé podrà interposar-se també qualsevol altre recurs que es consideri convenient.



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.

## 17- PROTECCIÓ DE DADES

Aquest Ajuntament, en compliment del que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la llibre circulació d'aquestes (en endavant "RGPD"), referent a aquesta activitat de tractament, de selecció de personal, sobre les dades de caràcter personal, informa del següent:

De conformitat amb l'article 6 del Reglament del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, el tractament és necessari per complir una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics i per complir una obligació legal aplicables al responsable del tractament. Les dades de caràcter personal pel seu posterior tractament s'obtidran de la persona interessada o el seu representant legal i en el seu cas, d'altres administracions públiques. 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. El temps de conservació de les dades ve determinat per la necessitat d'atendre les finalitats per a les quals hagin estat recollides en cada cas i per fer front a possibles responsabilitats pel tractament de les dades per part de l'Ajuntament, i per atendre qualsevol requeriment d'altres administracions públiques o òrgans judicials.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants, tret d'oposició expressa, donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

### ANNEX I: TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
3. L'Administració local. Ens que la integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
4. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament.
5. Característiques del l'ordenament jurídic comunitari. Les fonts del dret comunitari. Tractats. Reglaments. Directrius.
6. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.
7. Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes.





8. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu: concepte. Responsabilitat de les administracions públiques.
9. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal: Regulació estatal. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
10. Normativa sobre igualtat i de gènere: Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

## ANNEX II: TEMARI ESPECÍFIC

1. El Medi Ambient. Concepte de desenvolupament sostenible i principals referents internacionals.
2. Acords Internacionals. Conveni Marc de les Nacions Unides. Cimera de Rio de Janeiro 1992. Protocol de Kioto. Acord de París.
3. La gestió dels residus a Catalunya. El marc legal: El Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol; Reial Decret 210/2018 PRECAT20; Reial Decret 209/2018 PINFRECAT20.
4. Residus. Tipologia i caracterització. Reducció, reutilització i reciclatge. Tipus de tractament i models de recollida selectiva
5. La fracció vegetal. Els residus orgànics. Sistemes de recollida (PaP i àrees d'aportació). L'autocompostatge.
6. Les plantes de compostatge: pretractament, compostatge, postractament, emmagatzematge i control de la qualitat del compost. Aplicacions.
7. Les deixalleries municipals. Residus admesos. Classificació i destí dels materials a deixalleria.
8. La recollida selectiva del paper/cartró, vidre i envasos. Els Sistemes Integrats de Gestió (SIG). Marc legal. Recollida dels RAEE
9. Proposta i gestió pública en els municipis i conscienciació ciutadana per a la prevenció de residus municipals. Campanyes per al foment de la recollida selectiva de matèria orgànica als municipis.
10. La gestió dels residus a Sant Just Desvern: els sistemes de recollida, competències, fiscalitat ambiental, composició general i evolució.
11. Diferents sistemes de recollida segons model de contenidor, sistemes d'identificació de l'usuari i contenidors amb control d'accés i tancament. Avantatges i inconvenients.
12. Cànon sobre la disposició dels residus. Retorn de cànon. Declaració anual de residus.
13. Criteris per a un plec de clàusules tècniques per a la recollida de residus municipals. Sistemes de control i seguiment
14. Programa Metropolitana de Prevenció i Gestió de Recursos y Residus Municipals 2019-2025 (PREMET25)
15. Diferents tipus de taxa de residus municipal: domèstica i comercial
16. Organització de campanyes d'educació i sensibilització ciutadana en l'àmbit mediambiental. Instruments, planificació i objectius. Avaluació de recursos. Campanyes europees d'iniciatives mediambientals.
17. El medi natural: espais de rellevància ambiental dins del terme municipal. Figures de protecció. Parc de Collserola: itineraris, camins i fonts de Sant Just Desvern. Masies i espais agrícoles al municipi



18. La prevenció d'incendis forestals. Marc legal. El cos d'Agents Rurals. Les Agrupacions de Defensa Forestal.
19. Risc civil. Els plans d'actuació municipal (PAM), els plans de prevenció d'incendis forestals (PPI), els plans d'autoprotecció (Decret 30/2015, de 3 de març), els plans de protecció de les urbanitzacions (PPU) i el pla d'Informació i Vigilància contra Incendis Forestals (PVI).
20. Les franges perimetrals de protecció. La Llei 5/2003, de 22 d'abril, i el Decret 123/2005, de 14 de juny, de mesures de prevenció dels incendis forestals en les urbanitzacions sense continuïtat immediata amb la trama urbana.
21. Els plans tècnics de gestió i millora forestal i els plans simples de gestió forestal. Marc legal. . Biomassa i aprofitament forestal. Plans municipals d'emergència. DUPROCIM”

Josep Perpinyà i Palau  
ALCALDE

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica.  
Ref.: EXP.PER:2019 37 7