



## ANUNCI

Per resolucions de l'Alcaldia de data 17 d'abril i 8 de maig de 2019, s'ha aprovat la convocatòria pública per a la provisió d'una plaça de conserge vacant a la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament i la constitució d'una llista d'espera per a la cobertura amb caràcter temporal, en casos de vacant o necessitats transitòries de recursos humans d'aquesta categoria, mitjançant el procediment selectiu de concurs oposició lliure, subgrup C2, de l'Ajuntament de Sant Just Desvern.

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

### **“BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ DEFINITIVA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE CONSERGE, SUBGRUP C2 (L251) I CREACIÓ D'UNA LLISTA D'ESPERA PER A LA COBERTURA AMB CARÀCTER TEMPORAL**

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

És objecte de la present convocatòria la provisió d'una plaça de conserge vacant a la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament i la constitució d'una llista d'espera per a la cobertura amb caràcter temporal, en casos de vacant o necessitats transitòries de recursos humans d'aquesta categoria, mitjançant el procediment selectiu de concurs oposició lliure, subgrup C2, de l'Ajuntament de Sant Just Desvern.

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

#### **2- FUNCIONS BÀSIQUES**

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

A l'efecte de la valoració del concurs i d'orientar el contingut de les proves d'aquesta convocatòria, es destaquen les funcions següents:

##### Funcions Generals:

- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions municipals.
- Controlar l'accés de persones a l'edifici.
- Rebre i atendre al públic.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



### Funcions Específiques:

- Controlar l'accés de persones al recinte.
- Controlar i custodiar les claus de tots els accessos a l'edifici.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions (portes, llums, aire condicionat, alarmes, refrigeració, etc.) atenent a criteris d'eficiència energètica.
- Realitzar tasques bàsiques de manteniment i conservació de la instal·lació, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (lampisteria, electricitat, fusteria, cristalleria, serralleria, paleta, pintura, etc.).
- Efectuar el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, etc.).
- Vetllar per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notificar el seu estat i informar de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir, mitjançant els procediments o programes informàtics establerts.
- Distribuir, condicionar i preparar sales per la realització de les activitats, ordenar quan s'acaben les activitats.
- Mantenir l'estat de neteja de les graderies i les pistes.
- Tenir cura dels diferents aparells audiovisuals (ordinadors, vídeo, màquines reproductores, etc.)
- Controlar i fer el manteniment de material i del magatzem.
- Atendre i informar al públic que s'adreça a les instal·lacions municipals.
- Estar present i controlar les portes de l'edifici per atendre usuaris i els seus familiars a les hores d'entrada i sortida.
- Atendre telefònicament i comunicar els encàrrecs
- Donar suport administratiu complementari i efectuar tasques com ara cercar informació a internet, gestionar el correu electrònic, utilitzar màquines multifuncions, etc.
- Ordenar, classificar i arxivar documentació diversa.
- Suport en el desenvolupament d'esdeveniments de centre.
- 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/es.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans/es 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/les estrangers/es 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/les 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) No patir cap malaltia, deficiència o limitació de la seva capacitat física, psíquica o sensorial que l'impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball. 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 com la seva capacitat per a l'exercici de les tasques o funcions del lloc de treball al qual aspiren, 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 ambdues referides a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- d) Acreditar el nivell elemental (B1) en el coneixement de la llengua catalana o equivalent. Les persones aspirants que no aportin el certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent hauran d'efectuar una prova de coneixement disposada pel tribunal amb l'assessorament específic de les persones tècniques del Servei Local de Català.
- e) Posseir la titulació de Graduat escolar o Educació Secundària Obligatòria, formació professional de primer grau o equivalent. 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 l'homologació del títol, i si s'escau, de la traducció jurada.
- 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 a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de



funcionari, o per a exercir funcions semblants a les que exerceixen en el cas del personal laboral, en què haguessin estat separat o inhabilitat. En el cas de tenir nacionalitat d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en el mateixos termes a l'accés a l'ocupació pública.

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

#### 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 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 en format electrònic a través d'una de les dues opcions següents:

- a) Per via electrònica (preferentment)  
Tramitació a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament utilitzant el formulari de la instància genèrica adjuntant el formulari específic degudament signat electrònicament amb els documents acreditatius a efectes de currículum, experiència, mèrits...  
<https://www.seu-e.cat/web/santjustdesvern/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>
- b) Presencialment  
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). En el cas de presentar la sol·licitud presencialment, igualment s'haurà de facilitar la documentació acreditativa en format electrònic a través d'un llapis de memòria "pen drive" que es retornarà en el moment del registre.



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



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

- f) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell elemental (B1) en el coneixement de la llengua catalana o equivalent. En cas de no presentar-lo, s'haurà de superar la prova indicada en el punt A.3.
- g) Justificant d'haver satisfet els drets d'examen o resguard original de la imposició postal, indicant el nom de la persona opositor/a, procediment selectiu i data de la imposició.

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 què s'iniciarà el primer exercici i, si escau, ordre d'actuació de les persones aspirants. La resolució serà notificada telemàticament a les persones aspirants que hagin fet constar una adreça de correu electrònic



en la instància. En cas que la composició del Tribunal i la data d'inici de les proves no s'inclouï en la resolució d'aprovació de la llista de persones admeses i excloses, caldrà nou anunci específic a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació".

## 6- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal es constituirà de la següent manera:

- President: 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, que actuarà amb veu però sense vot.

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, les quals actuaran amb veu però sense vot per debat, en les sessions del tribunal, les qüestions a què 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 5 punts en cadascun dels 3 exercicis d'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 10 punts.

## 8- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Només hi haurà una convocatòria per cada prova. L'aspirant que no hi comparegui serà exclòs/a del procés selectiu, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

### 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 realitzaran 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 a apte o no apte, i serà necessari obtenir la valoració d'apte per poder realitzar les proves de la fase d'oposició. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquelles persones que estiguin en possessió del Diploma d'espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 20 de juliol o del certificat d'aptitud en espanyol per a les persones estrangeres expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a les persones estrangeres expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarades exemptes, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

#### A.2. Proves d'aptitud (de caràcter obligatori i eliminatori) – 30 punts

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

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 105 15 – Pàgina 8 de 16





Primer exercici: de caràcter teòric, escrit, consisteix a contestar un qüestionari de resposta alternativa de 40 preguntes d'entre els temes dels temaris general i específic annex en un temps màxim de 60 minuts, 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.

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.

Segon exercici: de caràcter teòric, escrit o oral, consisteix a desenvolupar durant un temps màxim de 60 minuts, totalment o parcialment, un tema comprès en el temari específic annex per apreciar la capacitat en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. La valoració tindrà en compte, a més dels coneixements demostrats, la capacitat de síntesi, la seva redacció i la correcció ortogràfica i sintàctica.

La prova serà qualificada fins a un màxim de 10 punts i per poder accedir a la tercera prova, caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Tercer exercici: de caràcter pràctic, escrit o oral, consisteix a desenvolupar durant un temps màxim de 60 minuts, un o més supòsits pràctics relacionat amb el lloc de treball. El tribunal podrà determinar que l'exercici es realitzi directament en suport informàtic, processador de textos Word.

La prova serà qualificada fins a un màxim de 10 punts i per poder accedir a la tercera prova, caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

### **A.3. Coneixements de llengua catalana**

De caràcter obligatori i eliminadori per a totes aquelles persones aspirants que no hagin acreditat tenir els coneixements del nivell elemental (B1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, 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, de la puntuació obtinguda de la valoració dels mèrits.

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

<b>B.1. Antiguitat (màxim 4,00 punts)</b>	
Pels serveis prestats a una Administració pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça d'igual o similar categoria i que sempre que s'acrediti que ha realitzat les funcions dels llocs de treball a ocupar: 0,25 punts per any complet fins a un màxim de 2,5 punts	2,50 punts
Pels serveis prestats a l'empresa privada en lloc o plaça d'igual o similar categoria i que sempre que s'acrediti que ha realitzat les funcions dels llocs de treball objecte de la convocatòria: 0,25 punts per any complet fins a un màxim d'1,5 punt	1,50 punt
<b>B.2. Nivell de català superior al B1 (B2, C1 o C2): 0,50 punts</b>	0,50 punts
<b>B.3. Titulació superior a la mínima exigida: Batxillerat, cicle formatiu de grau superior o equivalent</b>	0,50 punts
<b>B.4. 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 3,00 punts)</b>	3,00 punts
Per cursos i seminaris de formació oficialment reconeguts, amb certificat d'aprofitament i/o assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar 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'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos seran valorats com a menys de 10 hores. El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es tindran en compte doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.

## 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 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 amb 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 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.

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

Les persones aspirants que superin el procés selectiu passaran a formar part d'una llista d'espera per a la cobertura temporal de places de la borsa de treball.

1. 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 qual s'indicarà necessàriament un únic número 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 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.
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.

2. O en tot cas, d'acord amb els criteris de funcionament de les llistes d'espera vigents en cada moment.

## 12- PERÍODE DE PROVA

En el contracte de treball s'haurà de preveure un període de prova de dos mes 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 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 seva lliure circulació (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 per al 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 per al 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 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.

## 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: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
3. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament.
4. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació.
5. 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.
6. Normativa sobre igualtat i de gènere: Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Característiques i drets i deures.

## TEMARI ESPECÍFIC

7. Organització del sistema educatiu bàsic. Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació.
8. Funcions del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius referides a la vigilància i custòdia de l'edifici.
9. Atenció al públic: principis bàsics.
10. Altres funcions del personal municipal de consergeria relacionades amb el projecte educatiu de centre d'una escola d'ensenyament primari, la comunitat educativa, el coneixement d'infants i les seves famílies.
11. La relació del personal de consergeria amb la regidoria d'educació de l'Ajuntament i amb la direcció del centre escolar. La coordinació de la seva activitat amb aquestes dues figures.
12. L'organització del treball del personal de consergeria. Les prioritats, el treball habitual i les urgències. Redacció de comunicats d'incidències.
13. Nocions sobre funcionament de màquines reproductores, multicopistes, enquadernadores i anàlogues. Centraletes telefòniques. Correu electrònic
14. Funcionament bàsic dels sistemes de seguretat d'edificis i instal·lacions. Extintors. Funcions de vigilància i custòdia d'immobles.
15. Nocions bàsiques del funcionament de les instal·lacions d'aigua, calefacció, climatització, electricitat i gas. Eines bàsiques.
16. Reparacions bàsiques de petita envergadura (electricitat, fusteria, pintura



17. Nocions bàsiques de seguretat i higiene en el treball. Prevenció d'accidents. Primers auxilis. Actuacions d'emergència: protocols.
18. Els residus: classificació, recollida selectiva. Relació amb els centres educatius.
19. El municipi de Sant Just Desvern, característiques físiques, socioeconòmiques i demogràfiques, organització dels serveis municipals educatius, edificis i instal·lacions municipals.”

Josep Perpinyà i Palau  
ALCALDE

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica.  
Ref.: EXP.PER 2019 105 15