



## ANUNCI

Per resolució de l'Alcaldia de data 16 d'octubre de 2019, s'ha aprovat la convocatòria per a la formació d'una llista d'espera per a la cobertura amb caràcter temporal de llocs de treball d'oficial de paleta, en casos de vacant o per necessitats transitòries de recursos humans 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 DE PLACES D'OFICIAL DE PALETA, SUBGRUP C2**

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

És objecte d'aquestes bases la formació d'una llista d'espera per a la cobertura amb caràcter temporal de llocs de treball d'oficial de paleta, Subgrup C2, en casos de vacant o per necessitats transitòries de recursos humans d'aquesta categoria professional, quan així es requereixi per necessitats del servei, amb jornada de treball a temps complet o parcial.

#### **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 quan es tracti de cobertura temporal de plaça. En els altres casos, les condicions generals de nomenament seran fixades en relació a les pertinents de la categoria corresponent i les funcions a realitzar.

#### **Funcions específiques atribuïdes a aquest lloc de treball**

- Treballs del ram de paleta, de nivell d'oficial, en les dependències municipals i a la via pública.
- Suport en tasques de logística de festeigs i altres activitats ciutadanes.
- Assistència, conjuntament amb els altres membres de la Brigada, en emergències i altres tasques puntuals per indicació dels seus caps.

#### **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.



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 dispostat pel tribunal amb l'assessorament específic de les persones tècniques del Servei Local de Català.
- e) Posseir la titulació de graduat/da escolar o en Educació Secundària Obligatòria, títol de 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.

#### 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 vint dies naturals, 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 es valoraran els mèrits que no estiguin correctament introduïts i annexats a l'apartat "Relació de documents presentats" del model d'instància específica.

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 o instàncies específiques 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. A aquests efectes, "el currículum Vitae" no tindrà valor acreditatiu dels mèrits que s'hi facin constar si no va acompanyat de la documentació acreditativa.
- d) Les persones aspirants amb una discapacitat igual o superior al 33% hauran de fer-ho constar en la sol·licitud així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves. 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. No podran ser valorats els mèrits no relacionats en el model específic de sol·licitud.
- f) Documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació requerida per la concurrència a aquesta plaça, d'acord amb l'apartat 3.e) d'aquestes bases. Si es disposa de titulacions complementàries, no podran ser valorades com a mèrits si no estan acreditats i relacionats en el model específic de sol·licitud.



- g) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell 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.2.

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.

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 convocant dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, i declararà aprovada la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses a la convocatòria i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana, i, si s'escau, de llengua castellana, mitjançant resolució que es farà pública exclusivament a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació".

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

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

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

Juntament amb la llista de les persones admeses i excloses s'anunciarà, sempre que sigui possible, la composició del Tribunal qualificador, dia, hora i lloc en què s'iniciarà el primer exercici i, si escau, ordre d'actuació de les persones aspirants. La resolució serà notificada telemàticament a les persones aspirants que hagin fet constar una adreça de correu electrònic en la instància. En cas que la composició del Tribunal i la data d'inici de les proves no s'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:

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

EXP. PER 2019 220 5 - Pàgina 5 de 14



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

Vocals: Dos persones amb la titulació mínima exigida en la base 1 i amb coneixements suficients en les matèries objecte de la convocatòria, que prestin servei actiu a l'Administració Pública. En la designació de les persones vocals, es tindrà en compte, sempre que sigui possible, el principi de paritat entre dones i homes.

Secretari/a: Una persona funcionària o laboral 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, 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- DESENVOLUPAMENT DEL 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, que tindrà caràcter obligatori i eliminatori i, un cop finalitzada aquesta, la fase de concurs, que no tindrà caràcter eliminatori ni podrà tenir-se en compte per superar la fase d'oposició.

Per poder accedir a la fase de concurs, s'ha d'haver obtingut la qualificació d'apte/a en cadascuna de les proves de la fase d'oposició.

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 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 anunci específic a la seu electrònica de la Corporació, apartat “oferta pública d’ocupació”.

### **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, Aquelles persones aspirants que obtinguin la qualificació de “no apte/a” quedaran excloses del procés selectiu.

Queden exempts de realitzar aquesta prova aquelles persones provinents d'un Estat diferent a Espanya que tinguin com a llengua oficial l'idioma castellà, que certifiquin haver cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol o 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 títol o 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. Coneixements de llengua catalana**

De caràcter obligatori i eliminatori 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. Restaran exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que si hagin acreditat tenir els coneixements del nivell indicats.

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.

### **A.3. Prova pràctica**

Consistirà en resoldre, en el termini màxim d'una hora, dos o més supòsits pràctics, sobre tasques pròpies de la plaça convocada.

Es recomana que les persones aspirants vinguin amb roba de treball i calçat adequat per la prova.

S'hauran de desenvolupar o executar sobre el terreny els supòsits pràctics que plantejarà el Tribunal qualificador, a partir dels continguts del temari annex.



La prova serà qualificada fins a un màxim de 20 punts, amb l'advertiment que s'haurà de superar cadascun dels supòsits pràctics al ser aquests de caràcter eliminatori (no es podrà realitzar el següent supòsit pràctic si no s'ha superat l'immediatament anterior).

Per poder superar-la i passar a la següent prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

#### A.4. Prova de coneixements

Consistirà en respondre a les preguntes realitzades per les persones membres del Tribunal qualificador, on les persones aspirants que hagin superat la prova pràctica respondran de manera oral, o escrita i oral, qüestions sobre el temari annex en aquestes bases. L'exercici s'estructurarà de manera que el Tribunal pugui conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i aptituds de les persones aspirants a les competències incloses en el perfil professional del lloc de treball objecte d'assignació.

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

#### B) FASE DE CONCURS:

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i vindrà determinada per la suma, fins a un màxim de 12 punts, de la puntuació obtinguda de la valoració dels mèrits. Només es valoraran els mèrits amb una data d'antiguitat compresa durant els 10 anys anteriors a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

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

<b>B.1. Experiència i antiguitat (màxim 5,00 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 sempre que s'acrediti que ha realitzat les funcions dels llocs de treball a ocupar: 0,50 punts per cada 6 mesos sense tenir en compte les fraccions.	Màxim 5,00 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: 0,35 punts per cada 6 mesos sense tenir en compte les fraccions.	
<b>B.2. Titulació reglada complementària, a més de l'exigida als requisits d'accés, directament relacionada amb el lloc de treball en l'àmbit d'edificació i obra civil (màxim 2,00 punts)</b>	
No acumulable, només es puntuarà l'acreditació superior i la resta es valorarà segons durada com a assistència i/o aprofitament a jornades i cursos de formació.	Màxim 2,00 punts
<b>Per certificats de professionalitat</b> expedits pel SOC en l'àmbit d'edificació i obra civil o similar	





Nivell 1	1,00 punt
Nivell 2	2,00 punts
<b>Per Cicles formatius de Grau mitjà (CFGM) o equivalents:</b>	
Construcció	2,00 punt
Obres d'interior, decoració i rehabilitació	
<i>O equivalents</i>	

<b>B.3. 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>	Màxim 3,00 punts
Per cursos i seminaris de formació oficialment reconeguts, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar. Es puntuaran segons el detall següent:	
- Amb certificat d'assistència:	
Amb durada fins a 15 hores:	0,05 c/u
Durada de més de 15 hores:	0.10 c/u
- Superats, amb certificat d'aprofitament:	
Amb durada inferior a 10 hores:	0,10 c/u
Durada entre 11 i 25 hores:	0.20 c/u
Durada entre 26 a 50 hores:	0,40 c/u
Durada entre 51 a 100 hores:	0,60 c/u
Durada entre 100 hores:	0,80 c/u

<b>B.4. Carnet de conduir B (2 punts).</b>	2,00 punts
Es puntuarà el disposar de carnet de conduir vehicles de la categoria B	

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.

No es valoraran els cursos i seminaris en matèria d'informàtica ni en matèria de coneixements d'idiomes.

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. 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 prestat els serveis. Tanmateix, l'experiència a l'Ajuntament de Sant Just Desvern es farà d'ofici.



## 8- 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.

## 9- 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 10, 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 al 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 10 dies naturals per presentar la documentació.

## 10- FUNCIONAMENT 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 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 ofertat, 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 prelatió 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.

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

## 11- PERÍODE DE PROVA

En el contracte de treball s'haurà de preveure un període de prova de dos 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.

## 12- 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.

## 13- 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.

## 14- 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.

## 15- 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 administratiu 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.

## 16- 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.”

## ANNEX

### TEMARI ESPECÍFIC OFICIAL PALETA

1. Organització dels treballs d'acabats de construcció: projectes, amidaments i valoracions
2. Senyals, pilones, baranes, paviments de qualsevol tipus, enrajolats, llambordes, vorades, escocells, bastiments...
3. Eines i materials de construcció: Morters, formigons, mescles bituminoses, guix, calç, ciment ràpid....
4. Nocions bàsiques de funcionament d'instal·lacions d'electricitat, aigua i climatització.
5. Coneixements bàsics de fusteria, pintura i reparacions en general.
6. Prevenció riscos laborals: senyals de seguretat, manipulació de càrregues i altres supòsits que tinguin relació amb les tasques pròpies de la plaça
7. Gestió de residus i control de qualitat en els treballs de paleta
8. Conceptes bàsics de seguretat i higiene. Equips de protecció individuals. Emergències i primers auxilis.
9. Manteniment d'edificis nous i antics.
10. Procediment i metodologia del muntatge d'exposicions (embalatges, transport, manipulació, muntatge, sistemes de seguretat...).

Josep Perpinyà i Palau  
ALCALDE

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica  
Referència: PER 2019 220 5