



## EDICTE

Per resolució de l'Alcaldia de 23 de desembre de 2019, s'ha aprovat la convocatòria pública per a la selecció i substitució temporal de la titular del lloc de treball de cap de Benestar Social (L307), subgrup A2, per raó de màxima urgència, i creació d'una llista d'espera per a la cobertura amb caràcter temporal de places de treballador/a social, d'acord amb el detall següent:

### **“CONVOCATORIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ I SUBSTITUCIÓ TEMPORAL DE LA TITULAR DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE BENESTAR SOCIAL (L307), SUBGRUP A2, PER RAÓ DE MÀXIMA URGÈNCIA, I CREACIÓ D'UNA LLISTA D'ESPERA PER A LA COBERTURA AMB CARÀCTER TEMPORAL DE PLACES DE TREBALLADOR/A SOCIAL. EXP. PER 2019 258**

Mitjançant decret de la regidora de recursos humans de data 30 de desembre de 2015, es va nomenar a la senyora Paloma Garcia Gonzalez titular del lloc de treball de cap de benestar social de l'Ajuntament de Sant Just Desvern (L307), tràmit PER 2015 169 65.

El 11 de novembre de 2019, la senyora Garcia ha presentat document justificatiu de baixa laboral transitòria de llarga durada.

D'acord amb l'informe emès pel Gerent municipal, que justifica la necessitat i proposa la substitució temporal urgent de la Sra. Garcia, tràmit PER 2019 258 1.

D'acord amb el tràmit d'unificació de les llistes d'espera de treballador social, que dona per exhaurida dita borsa en data 27 d'octubre de 2019, tràmit PER 2012 55 15.

D'acord amb l'informe elaborat pel cap d'Organització i de Personal segons el qual una vegada justificada de forma indubtable la necessitat i al no comptar l'Ajuntament amb borsa creada per al lloc de treball en qüestió, s'haurà de procedir a la convocatòria d'un procés selectiu per cobrir-la de forma temporal (interina) i mentre que romanen les raons d'urgència que ho han motivat, és a dir, mitjançant procediments àgils que respectaran en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, necessaris per a la creació d'una borsa de treball, concurs de mèrits, o concurs oposició de caràcter interí, de naturalesa funcional, tràmit PER 2019 258 2.

El resultat d'aquest procés selectiu no suposa cap increment d'efectius, ni donar lloc a un increment de la massa salarial, al tractar-se de la substitució temporal del titular del lloc de treball de cap de benestar social (L307).

Atès que s'ha confirmat l'existència de consignació pressupostària suficient per fer front a la despesa.

En conseqüència, vist el que disposa l'article 21.1 g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, aquesta Alcaldia resol el següent:



**Primer.** Efectuar convocatòria pública per a la substitució temporal del titular del lloc de treball de cap de benestar social (L307), subgrup A2, de la plantilla de personal funcionari 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 de treballadors i treballadores socials.

**Segon.** Aprovar les bases de la convocatòria pública d'acord amb el text que es transcriu a continuació:

**“CONVOCATORIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ I SUBSTITUCIÓ TEMPORAL DE LA TITULAR DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE BENESTAR SOCIAL (L307), SUBGRUP A2, PER RAÓ DE MÀXIMA URGÈNCIA, I CREACIÓ D'UNA LLISTA D'ESPERA PER A LA COBERTURA AMB CARÀCTER TEMPORAL DE PLACES DE TREBALLADOR/A SOCIAL.**

### **1- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte de la present convocatòria la substitució temporal del titular del lloc de treball de cap de benestar social (L307), subgrup A2, de la plantilla de personal funcionari 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'aquest lloc de treball, mitjançant el procediment selectiu de concurs de mèrits, de l'Ajuntament de Sant Just Desvern.

El lloc de treball està dotat 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 d'aquest lloc de treball són les descrites en la relació de llocs de treball de la Corporació, en concret:

- Dirigir, organitzar i coordinar les accions i activitats impulsades per la regidoria de Benestar Social i les entitats del municipi, seguint les indicacions polítiques i tècniques de la direcció de l'àrea de Serveis a la Persona.
- Dirigir, gestionar els equipaments i serveis adscrits a la regidoria de Benestar social seguint les indicacions polítiques i tècniques de la direcció de l'àrea de Serveis a la Persona.
- Preparar les convocatòries, actes i documentació que requereix el consell popular del sector.
- Preparar la memòria anual de la programació desenvolupada seguint les indicacions de la direcció de l'àrea de Serveis a la Persona
- Gestionar el pressupost i elaborar l'avantprojecte del pressupost de la regidoria de Benestar Social.
- Seguiment de subvencions i convenis signats entre la regidoria de Benestar Social i les entitats del municipi.
- Seguiment de projectes desenvolupats per empreses proveïdores de serveis.



- Elaboració d'informes, dictàmens tècnics i projectes a requeriment de la direcció de l'àrea de Serveis a la Persona.
- Comandament dels recursos humans adscrits als serveis municipals de Benestar Social, essent responsable del seu bon funcionament general.

### 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 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 disposat per



l'òrgan de valoració amb l'assessorament específic de les persones tècniques del Servei Local de Català.

- e) Posseir la titulació oficial de grau o diplomatura universitària de treball social o equivalent. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditat 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 deu 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 opcions següents:

- a) Per via electrònica (preferentment). Tramitació a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament utilitzant el formulari de la instància genèrica adjuntant el formulari específic degudament signat electrònicament amb els documents acreditatius a efectes de currículum, experiència, mèrits... <https://www.seu-e.cat/web/santjustdesvern/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>
- b) Presencialment, al Registre General de l'Ajuntament de Sant Just Desvern (plaça Verdaguer, 2), de dilluns a divendres de 9 a 14 hores, i de dilluns a dijous de 16 a 19 hores (excepte Nadal, Setmana Santa i estiu, consulteu horaris a la web). En el cas de presentar la sol·licitud presencialment, igualment s'haurà de facilitar la documentació acreditativa en format electrònic a través d'un llapis de memòria "pen drive" que es retornarà en el moment del registre.
- c) Mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment comú de les administracions públiques.



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.

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

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 l'òrgan de valoració 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 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 convocant dictarà resolució en el termini màxim de deu dies naturals, 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 naturals 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 naturals 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 també les persones aspirants que han de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana. Sempre que sigui possible, s’anunciarà també la composició de l’òrgan de valoració, 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 de l’òrgan de valoració 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”.

El dia i hora assenyalats es constituirà l’òrgan de valoració, que procedirà a entrevistar individualment les persones aspirants.

## 6- ÒRGAN DE VALORACIÓ

L’òrgan de valoració 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, o superior, amb coneixements suficients en les matèries objecte de la convocatòria que prestin servei actiu a l’Administració pública i com a mínim pertanyin al subgrup A2. 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 observadora, amb veu i sense vot i en nom propi, una persona representant de la Junta de Personal i/o Comitè d’Empresa.

Es designaran les persones suplents corresponents.

L’òrgan de valoració 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.

Les persones membres de l’òrgan de valoració 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.



L'òrgan de valoració 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 debatre, en les sessions de l'òrgan de valoració, les qüestions a què 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 de mèrits i constarà de les fases diferenciades següents:

### 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. Aquelles persones aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran excloses del procés selectiu. 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.

### 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 de suficiència (C1) 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.

### 3. Valoració de mèrits (fins a 10,00 punts)

Consistirà en l'avaluació dels mèrits sempre sobre la documentació acreditativa aportada per les persones aspirants en el moment de presentar la instància i es farà de conformitat amb el següent barem:

| <b>B.1. Antiguitat (màxim 5,00 punts)</b>   | <b>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.   |                   |
| 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: 0,15 punts per cada 6 mesos sense tenir en compte les fraccions. (En l' àmbit privat l'experiència puntuarà com a màxim 1,50 punts.) |                   |
| <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 del benestar social, de la gestió pública i de la direcció i/o coordinació d'equips (i fins a un màxim de 2,00 punts)</b>   | <b>2,00 punts</b> |
| Grau, diplomatura o llicenciatura  | 1,00 punt         |
| Màster o postgrau  | 0,75 punts        |
| <b>B.3. Per assistència a jornades i cursos de formació que tinguin relació directa amb la plaça a ocupar, en l'àmbit del benestar social, de la gestió pública i de la direcció i/o coordinació d'equips d'acord amb el barem següent (i fins a un màxim de 3,00 punts)</b>   | <b>3,00 punts</b> |
| 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 inferior a 10 hores:  | 0,05 c/u          |
| Durada entre 11 i 25 hores:  | 0.10 c/u          |
| De 26 a 50 hores:  | 0,15 c/u          |
| De 51 a 100 hores:   | 0,20 c/u          |
| De més 100 hores:  | 0,25 c/u          |
| - Amb certificat d'aprofitament:   |                   |
| Amb durada inferior a 10 hores:  | 0,10 c/u          |
| Durada entre 11 i 25 hores:  | 0.20 c/u          |
| De 26 a 50 hores:  | 0,40 c/u          |
| De 51 a 100 hores:   | 0,60 c/u          |
| De més 100 hores:  | 0,80 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. L'òrgan de valoració 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. Tampoc es valoraran cursos d'informàtica o d'idiomes per aquesta convocatòria.

#### 4. Entrevista (fins a 4,00 punts)

Es convocarà a una entrevista, per tal de conèixer la trajectòria professional, el currículum vitae i el grau de compliment de les competències directives que s'exigeixen, així com les qüestions que es considerin adients per avaluar la idoneïtat de les persones aspirants per a un lloc amb les funcions descrites en aquestes bases. L'entrevista tindrà una durada no superior a una hora.



Es valoraran les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament del lloc de treball i, en especial:

- Capacitat per gestionar la complexitat
- Planificació estratègica
- Resiliència i gestió de crisis
- Negociació
- Lideratge
- Orientació a resultats
- Comunicació.

## 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.

## 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 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.

## 10- 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 treball social 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 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 prelación determinat en l'apartat precedent, tindran preferència permanent les persones que hagin obtingut la millor puntuació.
- h) 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.
- i) 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 sis 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 de l'òrgan de valoració, 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 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 de l'òrgan de valoració, excepte els propis d'aquest Ajuntament, meritiran 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 de l'òrgan de valoració, 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.

L'òrgan de valoració 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 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.

## 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.

**Tercer.** Publicar l'anunci íntegre de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el que estableix l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, i al tauler d'anuncis electrònic (pàgina web de la seu electrònica de l'Ajuntament <https://www.santjust.net/>, apartat oferta pública d'ocupació).

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

Josep Perpinyà i Palau  
ALCALDE

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica.  
Referència: PER 2019 258 6