



EDICTE

Edicte d'aprovació de les Bases i la convocatòria del procés de selecció de dues places d'Oficial d'oficis de la brigada municipal.

La Junta de govern local de l'Ajuntament de La Palma de Cervelló, en sessió ordinària celebrada el dia 2 de maig de 2023, va aprovar les Bases reguladores que han de regir el procés de selecció de dues places d'oficial d'oficis de la brigada municipal, personal laboral indefinit fix/e, mitjançant concurs oposició lliure, i creació de borsa de treball. Es fan públiques les bases reguladores i s'obre la convocatòria:

Bases reguladores del procés selectiu per proveir en propietat dues places d'oficial d'oficis de la brigada en règim de personal laboral indefinit fix de l'Ajuntament de la Palma de Cervelló, mitjançant concurs oposició lliure, i creació de borsa de treball.

Primera. Objecte de les bases i la convocatòria

Aquesta convocatòria té per objecte la provisió, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, de dues places d'Oficial de brigada de l'Ajuntament de la Palma de Cervelló, vacants a la plantilla de personal de l'Ajuntament de la Palma de Cervelló i incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2021.

D'altra banda, les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir necessitats temporals degudament motivades en qualsevol dels supòsits previstos als articles 10 i 11 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei que regula l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).

Segona. Característiques i funcions del lloc de treball

Característiques

Els llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria tenen les característiques següents:

- Lloc de treball: Oficial de la brigada
- Àrea: Serveis Territorials
- Regim jurídic: personal laboral indefinit fix
- Sistema selectiu: concurs oposició
- Retribucions: les establertes en el catàleg de llocs de treball i en el pressupost municipal
- Jornada: completa
- Funcions: les previstes en la fitxa corresponent de la Relació de llocs de treball, que són les següents:

Funcions bàsiques

1. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.
2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.



3. Realitzar el control del material i del seu transport amb vehicles.
4. Donar suport a l'equip de manteniment municipal.
5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques

1. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui:
 - Executa tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
 - Controla la correcta evolució de les tasques que està realitzant.
2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús:
 - Realitza tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.
 - Controla les reparacions realitzades per empreses de manteniment en equipaments dependents de participació.
 - Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
 - Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
 - Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.
3. Realitzar el control del material i del seu transport amb vehicles:
 - Supervisa el control del material del magatzem, realitza l'inventari, informes de desperfectes, etc.
 - Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, fa la comanda al proveïdor.
 - Condueix els vehicles transportant el material necessari i altre maquinària específica per a la realització de les tasques.
4. Donar suport a l'equip de manteniment municipal:
 - Col·labora amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
 - Organitza el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau.



- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
 - Col·labora en la formació dels peons i/o operaris/àries.
5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació

Tercera. Requisits de les persones aspirants

Les persones aspirants que vulguin prendre part en el procés selectiu hauran de reunir i acreditar els següents requisits amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds:

1. Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o la 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/es. Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret, i els/les descendents i descendents del cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la nacionalitat o, si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents més grans de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec.

Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/ada de dret del cònjuge.

2. Edat

Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.

3. Habilitació

No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions de caràcter



públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari/ària, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas de personal laboral, en què hagués estat separat/ada o inhabilitat/ada, ni pertànyer a la mateixa escala objecte de la convocatòria. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

4. Titulació

D'acord amb el que estableix l'article 76 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, hauran d'estar en possessió del Graduat Escolar, Ensenyament Secundari Obligatori o equivalent en finalitzar el termini de presentació d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar l'equivalència o homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

5. Llengua catalana

Estar en possessió del certificat del nivell A2 de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

6. Llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Certificat que acrediti que ha cursat l'ensenyament primari i secundari a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

7. Capacitat funcional

No patir cap malaltia ni estar afectats/ades per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies de la plaça o disminueixi les aptituds per desenvolupar-les de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans de començar la prova, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser contractades laboralment, hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça i prestar el servei públic corresponent.

Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la contractació.



8. Estar en possessió del carnet de conducció B.

Quarta. Termini, forma, lloc i presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en el procés de selecció hauran de presentar, preferentment de forma electrònica, una instància segons el model normalitzat que hi haurà disponible a la seu electrònica municipal:

<https://seu-e.cat/ca/web/lapalmadecervello/tramits-i-gestions>

Dins la seu, a la categoria "Personal", hi haurà el model de sol·licitud relatiu a aquest procés selectiu, que permetrà la presentació de la sol·licitud, juntament amb els documents requerits. La sol·licitud també es podrà descarregar a l'apartat "Processos selectius" de la pàgina web de l'Ajuntament:

<http://www.lapalmadecervello.cat/processos-selectius>

La instància, juntament amb la documentació requerida, es podrà presentar:

- En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015. Per fer tràmits telemàticament cal disposar d'un certificat digital o d'un sistema d'identificació digital basat en dispositius mòbils (IdCAT Mòbil, per exemple). Al següent enllaç trobareu informació de com obtenir l'IdCAT Mòbil: <https://www.idcatmobil.cat/>
- De manera presencial, a les oficines municipals del carrer Sant Cristòfol, s/n, en horari de 9 a 14 hores, de dilluns a divendres. Per a aquest tipus de tramitació és preferible sol·licitar cita prèvia al telèfon 936720202.
- A les oficines de Correus. En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats que no sigui el mateix Ajuntament de la Palma de Cervelló o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic, a l'adreça palma@diba.cat, el mateix dia, una còpia de la sol·licitud degudament registrada i segellada.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

- Currículum de l'aspirant
- DNI
- Títol acadèmic: Certificat escolaritat, Graduat escolar, Graduat en ESO o equivalent
- Nivell A2 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, si se'n disposa. En última instància es podrà presentar abans de la celebració de la prova.
- Permís de conduir B.
- Relació de mèrits. Document segons model normalitzat que estarà disponible a l'apartat <http://www.lapalmadecervello.cat/processos-selectius>. En aquest document es relacionaran tots els mèrits professionals i formatius susceptibles de valorar segons el barem regulador de la fase de concurs. Els justificants, certificats i diplomes no s'entregaran fins a la fase de concurs, si se supera la fase d'oposició.
- Informe de vida laboral
- Document acreditatiu del pagament de la taxa per drets d'examen estipulada en l'ordenança fiscal número 9, que, per a aquesta convocatòria, és de 30€. Les persones que demostrin estar en situació d'atur (document DARDO) tindran una reducció del 50%. El pagament de la taxa es podrà fer:
 - Mitjançant pagament amb targeta bancària al mateix Ajuntament.



Ajuntament de la Palma de Cervelló

- Mitjançant transferència bancària a Banc Sabadell, a l'IBAN ES7100811634940001026310. Cal posar-hi el text: *Selecció oficial de brigada*.

Cinquena. Termini i lloc de presentació de sol·licituds

Les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la Província, a l'e-tauler de l'Ajuntament <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=890580001> i a l'apartat "Processos selectius" del web municipal <http://www.lapalmadecervello.cat/processos-selectius>. Se'n farà ressenya al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la ressenya de la convocatòria al DOGC. La resta de publicacions es faran a l'e-tauler municipal i a l'apartat "Processos selectius" de la web municipal <http://www.lapalmadecervello.cat/processos-selectius>.

Sisena. Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, l'alcalde dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, que es farà pública a l'e-tauler municipal i al web municipal, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona interessada, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà al tauler d'edictes i al web municipal.

A la llista provisional o, en tot cas, a la llista definitiva de persones admeses, s'indicarà el dia, hora i lloc de celebració de les proves, així com la composició nominal del tribunal.

Setena. Tribunal qualificador

Es constituirà de conformitat amb el que disposa l'art. 60 del Reial decret 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones, presidit per un dels seus membres, i tindrà la següent composició:

- Un terç a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç entre empleats/des d'aquest Ajuntament que reuneixin els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.
- Un terç entre empleats/des d'aquest ajuntament o altres administracions públiques.

La secretaria del tribunal recaurà en una funcionària de l'Ajuntament que tindrà dret a veu però no a vot.

La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents i es publicarà en la llista d'admesos/es i exclosos/es d'aquest procés.

El tribunal podrà requerir assessorament d'especialistes a totes o a algunes de les proves, que actuaran amb veu, però sense vot.



El tribunal no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de la majoria dels membres, ja siguin titulars o suplents i, en tot cas, del / de la president/a, i del / de la secretari/ària o de les persones que el substitueixin.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

Els membres del tribunal i, si escau, els assessors/es especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal i aquells que hi pertanyin i es trobin fora del seu horari laboral, meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el Reial decret 462/2022, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei. Així mateix, l'òrgan de selecció es classifica en la categoria primera.

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Vuitena. Procés de selecció

El procés selectiu serà de concurs oposició lliure.

La data, hora i lloc de realització de les proves, juntament amb el llistat d'admesos/es i exclosos/es, es publicaran a l'e-tauler municipal <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=890580001> i a l'apartat "Processos selectius" del web municipal <http://www.lapalmadecervello.cat/pocessos-selectius>, amb un mínim de cinc dies d'antelació.

L'aspirant haurà de comparèixer a les diferents proves amb el DNI. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu. Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida.

L'aspirant que no comparegui al lloc, data i hora assenyalades, fins i tot per raons de força major, serà definitivament exclòs del procés selectiu.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà segons el criteri del tribunal.

Novena. Exercicis de la fase d'oposició (puntuació màxima: 30 punts)

Les proves i els exercicis de la fase d'oposició, totes obligatòries i eliminatòries, seran les següents:

Primer exercici. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori i eliminatori)

Prova de català

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori, i es valorarà com a apte/a o no apte/a. Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements d'ortografia, de gramàtica i de comprensió de la llengua catalana, escrita i oral. En quedaran exempts els i les aspirants que, abans del dia de la prova, presentin el certificat de nivell A2 de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior.

Prova de castellà



Només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Consistirà en una prova equivalent al nivell de competència lingüística A2. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a no apte/a.

Estaran exempts de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin:

- Certificació conforme han cursat la primària i/o secundària i/o batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma que acrediti haver superat proves de nivell A2, de conformitat amb el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre.

Segon exercici. Prova de coneixements (puntuació màxima: 20 punts)

Consistirà a respondre un qüestionari de 20 preguntes (més 5 de reserva) amb quatre opcions de resposta, de les quals només una serà la correcta, relacionades amb el contingut del temari que s'indica en l'annex I.

La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 20 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 10 punts.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tindran en compte. Per a cada resposta errònia es descomptarà una quarta part del valor d'una resposta encertada (0,25).

El temps previst per executar aquesta prova serà de 30 minuts.

Tercer exercici. Prova pràctica (puntuació màxima: 10 punts)

Consistirà a resoldre per escrit un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions i els coneixements propis de la plaça a cobrir, d'acord amb el temari que s'annexa a aquestes bases.

El temps previst per executar aquesta prova serà de 30 minuts, i la puntuació mínima per superar-la serà de 5 punts.

Desena. Desenvolupament de la fase de concurs (puntuació total: 12 punts)

El tribunal establirà el termini per tal que les persones aspirants aportin fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la relació de mèrits i dels requisits exigits a la convocatòria, i valorarà els mèrits d'acord amb el barem següent:

A. Experiència professional (puntuació màxima: 5 punts)

Pel temps treballat a l'Ajuntament de la Palma de Cervelló en llocs de treball amb les mateixes funcions i categoria objecte de la convocatòria, a raó de 0,2 punts per mes acreditat. Puntuació màxima: 3,5 punts.

Pel temps treballat a altres administracions públiques en llocs de treball amb les mateixes funcions i categoria objecte de la convocatòria, a raó de 0,1 punts per mes acreditat. Puntuació màxima: 2,5 punts.

Pel temps treballat en l'àmbit privat exercint funcions relacionades amb el lloc de treball d'aquesta convocatòria: 0,05 punts per mes acreditat. Puntuació màxima: 1 punt.



B. Formació professional (puntuació màxima: 3,5 punts)

Per a cursos de formació, perfeccionament, especialització o actualització relacionats amb les tasques i funcions pròpies de la plaça a cobrir. Puntuació màxima: 2 punts.

- Cursos de durada inferior a 10 hores: 0,20 punts
- Cursos d'11 a 30 hores: 0,30 punts
- Cursos de 31 a 50 hores: 0,40 punts
- Cursos de 51 a 90 hores: 0,50 punts

Els i les aspirants han d'acreditar documentalment les hores dels cursos al·legats.

C. Titulacions acadèmiques oficials superiors a les requerides a la convocatòria (puntuació màxima: 1 punt)

Només es podrà puntuar una titulació i s'acreditarà mitjançant títol oficials o homologats.

- Formació professional de cicle formatiu de grau mitjà diferent al presentat per accedir a la convocatòria o equivalent: 0,50 punts.
- Formació professional de cicle formatiu de grau superior o equivalent: 1 punt.

E. Nivell de coneixement de la llengua catalana (puntuació màxima: 0,50 punts)

- Certificat del nivell B1 o equivalent: 0,25 punts
- Certificat del nivell B2 o equivalent: 0,50 punts

Quart exercici. Entrevista personal (puntuació màxima: 2 punts)

L'entrevista personal tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats per les persones aspirants. El tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, pel que fa a la trajectòria professional i acadèmica dels i les aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant del perfil de la plaça a cobrir. L'entrevista es valorarà de 0 a 2 punts.

La puntuació total de la fase de concurs no podrà ser en cap cas superior a 12 punts.

Onzena. Qualificació, llista d'aprovat i proposta de contractació

La puntuació en la fase d'oposició estarà determinada per la suma de les puntuacions de cadascun dels exercicis. La suma de les qualificacions de cada aspirant en la fase d'oposició, més la puntuació obtinguda en la fase de concurs, determinarà la proposta nominal que formuli el tribunal, que s'eleva a l'Alcaldia per a la seva contractació com a personal laboral fix. En cas d'empat, prevaldrà l'aspirant que hagi obtingut més puntuació en la fase d'oposició i, si l'empat persisteix, el que tingui més puntuació en l'apartat d'experiència professional.

L'aspirant haurà de presentar al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, sense necessitat de requeriment previ, en el termini màxim de 5 dies hàbils des de la publicació de la llista d'aprovat/ades, tota la documentació requerida i contrastada per aquest departament.

Si dins el termini esmentat, tret de casos de força major, l'aspirant no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no es podrà contractar i en quedaran



anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat que pugui haver incorregut per falsedat.

Si es produeix el supòsit anterior, es formularà davant de l'òrgan competent la proposta de contractació a favor de l'aspirant següent en ordre de puntuació.

Dotzena. Període de pràctiques

El període de prova té caràcter obligatori i eliminatori, i tindrà una durada màxima d'1 mes en el lloc de treball d'adscripció. Aquest període es realitzarà sota la supervisió de la persona nomenada per l'Alcalde. En finalitzar el període de prova, s'emetrà informe del supervisor o la supervisora fent constar si s'ha superat el període de prova.

Els períodes de baixa per incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, permís de maternitat o paternitat, o adopció (permís per naixement per a la mare biològica, permís per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent, i permís de l'altre/a progenitor/a diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill/a) i risc durant la lactància suspendran el còmput del període de prova. Una vegada finalitzada la situació, l'aspirant es reincorporarà al període de prova per tal de completar-lo.

Tretzena. Borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció, però que no hagin estat proposades per ocupar la plaça del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, passaran a formar part d'una borsa de treball per ordre de puntuació obtinguda, que es constituirà per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació dels dos anys següents, o per cobrir les necessitats temporals.

La vigència d'aquesta borsa serà de dos anys. Si abans de finalitzar-ne la vigència es duu a terme un nou procés de selecció amb borsa de treball, aquesta última serà la vigent, i anul·larà l'anterior.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Cada vegada que l'Ajuntament necessiti cobrir una vacant, es cridarà la primera persona de la llista. S'hi intentarà comunicar al telèfon facilitat, fins a un màxim de tres vegades, en diferents moments del dia, i es comunicarà mitjançant un correu electrònic a l'adreça que figuri a la instància. En un termini de 48 hores, l'aspirant ha de comunicar per escrit la voluntat d'agafar l'oferta o rebutjar-la al tribunal. En cas que no ho faci en aquest termini s'entendrà com a oferta rebutjada.
- Si una persona rebutja una oferta, es cridarà la següent persona per ordre de puntuació, i així successivament. La persona que rebutgi l'oferta passarà a ocupar l'última posició de la borsa i es realitzarà nova crida a la següent persona que li pertorqui segons la llista de puntuació.
- Un cop finalitzat el nomenament temporal, es tornarà a ocupar el lloc que es va obtenir en el moment del concurs.

Els següents motius de rebuig de l'oferta, de no localització de l'aspirant o de no contesta a la crida no seran considerats com a motiu per passar a l'última posició de la borsa de treball:



Ajuntament de la Palma de Cervelló

- Estar en situació de baixa per maternitat, paternitat o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons normativa vigent.
- Tenir cura de fills i filles menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valdre per si mateixos.
- Haver estat víctima de violència de gènere.

Totes aquestes circumstàncies s'hauran de justificar documentalment en un termini de 5 dies hàbils des de l'oferiment de l'ocupació.

Les persones integrants de la borsa es podran tornar a cridar sempre que la nova contractació que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix. En aquests supòsits es cridarà el o la següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

Un cop feta la contractació d'una persona integrant de la borsa, si, durant el període de prova, el servei al qual pertany emet un informe negatiu relatiu a la manca de capacitat manifestada per un rendiment insuficient que impedeixi realitzar amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc de treball, s'articularà el procediment contradictori corresponent, que podrà comportar l'extinció del contracte i, en el seu cas, l'expulsió de l'aspirant de la borsa. Caldrà informar-ne la representació sindical.

A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa: la no superació del període de prova, acomiadament disciplinari i suspensió ferma de funcions, així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm i la baixa voluntària del/la treballador/a que hagi estat contractat/da per aquesta borsa.

Catorzena. Incidències

La convocatòria, les bases i tots els actes administratius que es derivin tant de la convocatòria com de les actuacions del tribunal podran ser impugnats pels interessats i interessades en els casos i en la forma establerts per la Llei de procediment administratiu.

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i adoptar els acords necessaris per tal de garantir el bon funcionament de les proves, en tot el que estigui previst en aquestes bases, i s'haurà d'atènyer a aquest respecte a la normativa aplicable en el seu cas, de conformitat amb les disposicions de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de règim local i altres legislacions aplicables.

Quinzena. Protecció de dades

La presentació d'instàncies sol·licitant prendre part en aquest procés selectiu serà considerada per aquest Ajuntament com un consentiment exprés per al tractament de les dades facilitades per les persones aspirants amb la finalitat indicada, sense perjudici que puguin oposar-s'hi en qualsevol moment i revocar el consentiment prestat.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, les persones sol·licitants tenen dret a contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament posa a la seva disposició: dpd.ajlapalmadecervello@diba.cat.



Setzena. Recursos

1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

2. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.
3. Contra les resolucions o els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la Corporació.
4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.
5. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que prèviament hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

ANNEX 1. TEMARI

1. Coneixement de l'entorn soci geogràfic del municipi i de les instal·lacions de titularitat pública.
2. Materials utilitzats en la construcció.
3. Coneixement de les eines de construcció: ús i manteniment.
4. Conceptes generals sobre paletaeria. Materials. Eines. Obres i reparacions.
5. Conceptes generals sobre fontaneria. Instal·lacions. Eines. Averies i reparacions.



Ajuntament de la Palma de Cervelló

6. Conceptes generals sobre pintura d'edificis i de la via pública. Eines. Reparacions.
7. Reparacions bàsiques de petita envergadura en els equipaments municipals.
8. Muntatge de petits elements de mobiliari urbà.
9. Coneixements d'eines, maquinaria i materials propis de jardineria.
10. Càrrega, descàrrega i transport de materials. Manipulació manual de càrregues. Previsió de riscos en la manipulació de càrregues.
11. Tasques de suport en el transport i muntatge d'infraestructures per a actes/activitats; escenaris, carpes, estands, tendals, tancats, cadires, taules, etc. Previsió operativa, ús i cura d'eines i materials.
12. Ajudes de paleta en oficis propis de la construcció. Fontaneria, calefacció, gas, electricitat, telefonia, fusteria, serralleria i pintura.
13. Revestiments verticals: guarniments, enfoscats, revocaments, arrebossats, estucats. Mitjans necessaris i execució.
14. Tractament de la humitat en paraments. Ús de pastes, morters i altres pintures resistents a la humanitat.
15. Riscos existents en les obres a la via pública. Senyalització dels treballs provisionals.
16. Tipus de vehicles específics per al transport de personal propi; turismes, furgonetes, furgons, vehicles tot terreny. Característiques, ús i manteniment.
17. Nocions bàsiques de prevenció d'incendis forestals.
18. Nocions bàsiques del treball en equip. Organització i equips.
19. Equips de protecció individual.
20. Seguretat i salut en el treball: concepte i definició de seguretat. Tècniques de seguretat. Condicions de treball. Riscos per a la salut. Els riscs elèctric Protecció col·lectiva i individual. Mesures de seguretat i salut en edificis de pública concurrència.

La Palma de Cervelló, 7 de juny de 2023

L'alcalde,

Xavier González Alemany