



Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys

ANUNCI

SUMARI

Acord de la Junta de govern local de data 9 de febrer de 2026, de l'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys, pel qual s'aproven les bases i la convocatòria per cobrir dues places de funcionari/àries de carrera de peó de brigada municipal d'aquest ajuntament, mitjançant sistema de concurs oposició.

TEXT

Havent-se aprovat per acord de la Junta de govern local de data 9 de febrer de 2026, les bases i la convocatòria per cobrir dues places de *funcionari/àries de carrera de peó de brigada municipal d'aquest ajuntament, mitjançant sistema de concurs oposició*, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà de l'última publicació en butlletí o diari oficial corresponent.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES PER A LA SELECCIÓ PER CONCURS-OPOSICIÓ (PERSONAL FUNCIONARI)

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte d'aquestes bases la regulació dels aspectes que han de regir la convocatòria i el procés de selecció de dues places de peó de brigada de l'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys, que les seves característiques són:

Denominació del lloc	PEÓ DE BRIGADA
Naturalesa	FUNCIONARI
Escala	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL
Subescala	SERVEIS ESPECIALS
Classe/Especialitat	PERSONAL D'OFICIS
Grup/Subgrup	AP
Nivell lloc treball	11
Jornada	Ordinària
Horari	De 7h a 14h
Complement específic	6.656,97
complement de destinació	3.514,07
Núm. de vacants	2

SEGONA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de





Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys

l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir compliments divuit anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- d) No haver estat separat mitjançant 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 exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.
- e) Nivell de català A2 bàsic; pels estrangers nivell de castellà bàsic (Si no s'acredita en el termini establert per a la presentació d'instàncies caldrà fer una prova de nivell. Si aquesta no se supera el candidat, quedarà automàticament exclòs del procés selectiu.)
- f) Posseir el carnet de conduir B.

Aquests requisits hauran de posseir-se com data límit l'últim dia del termini de presentació d'instàncies.

TERCERA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Presentació de sol·licituds

El termini per presentar sol·licituds és de **vint dies hàbils** a partir de l'endemà de l'última publicació en butlletí o diari oficial corresponent.

Cal presentar una instància, segons model normalitzat de sol·licitud d'admissió, disponible al lloc web [<http://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat/>] juntament amb el currículum vitae actualitzat i documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats per les persones aspirants i de la resta de documentació exigida, al Registre General d'aquest ajuntament, presencialment, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres, de 9:00 a 13:00 i dilluns de 16:00 a 19:00, o, en el seu cas, en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disp. transitòria 4a d'aquesta llei.

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sense perjudici de la seva posterior

Codi Validació: DHM5YFDG4RNRFG9XZ7LQ6G26K
Verificació: <https://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 12





Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys

acreditació en finalitzar el procés selectiu.

La documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud:

- Fotocòpia simple del DNI o NIE.
- Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, exigits en la convocatòria (còpia simple/original/fotocòpia compulsada).
- Justificant d'haver pagat la taxa de dret d'examen
- Currículum vitae actualitzat.
- Fotocòpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Fotocòpia del carnet de conduir B.

L'esmentada documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

Dret d'examen

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen durant el termini de presentació de sol·licitud de participació en el procés. D'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 7 reguladora de la taxa per l'expedició de documents administratius es fixa en la quantitat de 14,00 €.

El pagament es pot fer efectiu a la Tresoreria de la Corporació en el moment de la presentació de la sol·licitud amb TPV, per gir postal o telegràfic, o mitjançant ingrés en caixa o transferència bancària en el compte corrent següent ES29 2100 6156 4102 0000 0193.

Quan el pagament s'efectuï mitjançant transferència bancària, s'han de fer constar com a remitent el nom i els cognoms de l'aspirant, el codi PEÓ, la data del lliurament i l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar a la sol·licitud una fotocòpia del resguard de la imposició.

QUARTA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà Resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta Resolució, que es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat>] i, en el Tauler d'anuncis, s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Codi Validació: DHM5YFDG4RNF09X27LQ6G26K
Verificació: <https://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 12





Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat>] i, en el Tauler d'anuncis.

CINQUENA. Tribunal Qualificador

La composició del Tribunal s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- **PRESIDENT/A:** Un titular i un suplent, designat per l'alcaldia, entre funcionaris de carrera amb nivell de titulació igual o superior al de les places, que son objecte de convocatòria.
- **VOCALS:** dos vocals i dos suplents designats per l'alcaldia, entre funcionaris de carrera amb nivell de titulació igual o superior al de les places que son objecte de convocatòria.
- **SECRETARI/ÀRIA:** Un funcionari de carrera de l'Ajuntament, designat per l'alcaldia, podrà ser un dels membres del tribunal. En cas de no ser membre del tribunal tindrà veu però no vot.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la presidència de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a.

Codi Validació: DHM5YFDG4RNRFG9X27LQ6G26K
Verificació: <https://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 12





Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys

La participació en el tribunal qualificador pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del tribunal es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 5 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la seu electrònica de l'Ajuntament per la qual es nomenen els membres del tribunal.

De la sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

SISENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

- Oposició.
- Concurs.

Abans de la realització de les proves de l'oposició se citarà els aspirants que no hagin acreditat el nivell de català o de castellà exigint a les presents bases per a la realització de les proves pertinents, que si no superen suposaran l'exclusió automàtica del procés selectiu del candidat en qüestió.

FASE D'OPOSICIÓ:

La fase d'oposició consistirà en la realització de 2 proves de capacitat i aptitud eliminatòries i obligatòries per als aspirants.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

L'exercici de les proves serà obligatori i eliminatori, qualificant-se fins a un màxim de 60 punts, sent eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 30 punts. La puntuació de cadascun dels exercicis es trobarà calculant la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cadascun dels membres del Tribunal.

Els exercicis de l'oposició seran els següents:

PRIMER EXERCICI: UN EXERCICI TIPUS TEST DE 30 PREGUNTES.

Codi Validació: DHM5YFDG4RNF09X27LQ6G26K
Verificació: <https://santjaumedelsdomenys.es/administracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 12





Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys

El primer exercici tindrà una durada de 1 hora i es qualificarà de 0 a 30, sent necessari per aprovar obtenir una qualificació de 15 punts.

Les preguntes correctes que valoraran amb un punt. Les preguntes incorrectes no restaran.

Es posaran cinc preguntes addicionals de reserva per a possibles impugnacions.

SEGON EXERCICI: PROVA PRÁCTICA (prova situacional).

El segon exercici tindrà una durada de 2 hores i es qualificarà de 0 a 30, sent necessari per aprovar obtenir una qualificació de 15 punts.

Aquesta segona prova podrà consistir en la realització pel candidat d'una o diverses proves pràctiques proposades a criteri del tribunal, que tindrà la durada establerta en aquestes bases.

Els continguts mínims d'aquests programes seran els assenyalats a l'annex 1.

Només es valoraran els mèrits (és a dir, només passaran a la fase de concurs) dels candidats que hagin obtingut, com a mínim, una puntuació de 30 a la fase d'oposició.

FASE CONCURS:

La valoració de la fase de concurs suposarà un quaranta per cent de la puntuació total del conjunt del procés selectiu de concurs oposició. Es poden obtenir un màxim de 40 punts.

El barem de mèrits serà:

a) Formació:

a) Formació, fins a un màxim de 40 punts:	
Per posseir títol de conduir C*	20 punts.
Per posseir títol de conduir C1*	10 punts
Master, Estudis de Postgrau, cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el temari.	De 10 a 20 hores: 0,1 punt. De 21 a 50 hores: 0,2 punts. De 51 a 80 hores: 0,3 punts. De 81 a 150 hores: 0,4 punts. De 151 a 250 hores: 0,5 punts. Més de 250 hores: 0,6 punts.

**S'aplicarà la citada puntuació per una sola titulació i solament per la més alta aconseguida.*

La formació s'haurà d'acreditar mitjançant original o copia compulsada del corresponent certificat o diploma d'assistència on constin les hores realitzades.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

El Tribunal desestimarà les simples declaracions i justificants que donin lloc a dubtes sobre





Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys

l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

El Tribunal podrà demanar a les persones interessades aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a comprovar els mèrits al·legats.

En cas d'empat en la fase de concurs, s'estarà al que es disposa en l'article 44 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, que estableix que en cas d'empat en la puntuació s'acudirà per dirimir-ho a l'atorgada als mèrits enunciats a l'apartat primer d'aquest article segons l'ordre establert. De persistir l'empat s'acudirà a la data d'ingrés com a funcionari de carrera en el Cos o Escala des del qual es concursa i, en defecte d'això, al número obtingut en el procés selectiu.

SETENA. Coneixement de la llengua catalana

Els aspirants hauran d'acreditar el coneixement bàsic (A2) de la llengua catalana, seguint el que es disposa en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya.

En el cas de no poder acreditar documentalment el coneixement de la llengua catalana, les persones interessades podran demostrar la suficiència lingüística mitjançant una prova de nivell de conformitat amb l'article 3.3 del Decret 161/2002, d'11 de juny, que tindrà caràcter obligatori i eliminatori, qualificant-se a l'aspirant com a apte o no apte.

VUITENA. Qualificació

Als aspirants que hagin superat la fase d'oposició se'ls aplicarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

La puntuació final serà aquella obtinguda d'aplicar el percentatge establert per a la fase d'oposició més el percentatge establert per a la fase de concurs.

El resultat de la suma d'ambdues fases, una vegada realitzades les ponderacions en cadascuna d'elles, serà la puntuació final.

NOVENA. Nomenament de funcionaris/àries en pràctiques i període de pràctiques

NOMENAMENT COM A FUNCIONARIS/ÀRIES EN PRÀCTIQUES

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, el tribunal proposarà el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a les persones aspirants millor classificades que hagin superat les proves del procés selectiu i faran pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el tauló d'anunci de l'Ajuntament. Aquest nomenament forma part del procés selectiu i caldrà superar les pràctiques per finalitzar el procés.

L'aspirant proposat acreditarà davant l'Administració, dins del termini de vint dies hàbils des que es publiquen a la seu electrònica d'aquest Ajuntament

Codi Validació: DHM5YFDG4RNF09X27LQ6G26K
Verificació: <https://santjaumedelsdomenys.es/validador>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 12





Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys

[<http://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat>] les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Qui, dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no acredités els requisits exigits en la convocatòria o de la documentació es deduí que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

L'Alcalde deurà nomenar funcionaris/àries en pràctiques l'aspirant proposat, en el termini màxim d'un mes a comptar des de la terminació del període de presentació de documentació. El nomenament esmentat es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat>] i en el Tauler d'anuncis.

En cap cas es proposarà el nomenament com a funcionari/ària de carrera un nombre superior de persones aprovades al de places convocades. No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, si es produeixen renúncies o incidències en la presentació de la documentació o la no superació del període de pràctiques, abans del nomenament o presa de possessió com a funcionari/ària de carrera, la presidència del tribunal podrà proposar a nomenament en pràctiques a persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu, i que tinguin cabuda dins el nombre de places convocades.

PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Les persones aspirants nomenades com a funcionàries en pràctiques hauran de superar, com a part del procés selectiu, un període de pràctiques d'una durada de 1 mes, a comptar des del dia següent a la data de la presa de possessió. L'avaluació es farà respecte les funcions i competències del lloc de treball relacionades en aquestes bases.

El període de pràctiques es realitzarà com a mínim sota la supervisió d'un/una tutor/a, d'igual o superior grup de classificació, que li serà assignat/da a cada funcionari/ària en pràctiques. El/la tutor/a vetllarà perquè se li assignin funcions corresponents al lloc de treball que es proveeix i al grup de classificació de la plaça a la qual ha optat i en farà el seguiment i posterior avaluació.

L'avaluació realitzada pel/per la tutor/a es formalitzarà en un informe que, amb la conformitat dels diferents responsables de la unitat/secció/servei on la persona ha dut a terme el període de pràctiques, acreditarà la superació o no d'aquest període. L'informe d'avaluació serà elevat al tribunal i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes.

El tribunal de selecció podrà resoldre el període de pràctiques sense esgotar-lo de forma completa si disposa d'elements suficients de judici per dictaminar la superació o no. En cap cas es podrà resoldre el període de pràctiques abans d'haver-se realitzat 2/3 parts del període màxim previst.

Quan correspongui, durant el període de pràctiques, els/les funcionaris/àries hauran

Codi Validació: DHM5YFDG4RNF09X27LQ6G26K
Verificació: <https://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 12





Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys

d'assistir als cursos de formació que el servei on siguin destinats/des estimi adients.

El tribunal declararà si es supera o no el període de pràctiques. La qualificació de no supera suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació de supera suposarà elevar proposta per al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat d'aquesta fase, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

INTERRUPCIÓ DEL PERÍODE DE PRÀCTIQUES

El còmput del període de pràctiques queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

- Baixa per Incapacitat temporal
- Vacances
- Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats
- Permís de maternitat/adopció o acolliment
- Guarda amb finalitat d'adopció
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la.
- Permís de paternitat
- Llicència per matrimoni/formació de parella de fet
- Llicència per atendre familiars a càrrec
- Risc durant l'embaràs
- Risc durant la lactància
- Permís per violència de gènere

EXEMPCIONS AL PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Les persones candidates que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys, en el mateix lloc de treball, durant un període igual o superior al del període de pràctiques i no hagin obtingut una valoració negativa o informe de disconformitat podran ser nomenades funcionàries de carrera sense haver de realitzar pràctiques. A efectes de l'exempció del període de pràctiques, aquesta prestació de serveis s'haurà d'haver produït en els 2 anys anteriors.

En el cas que el període de serveis prestats sigui inferior al del període de pràctiques, el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques serà pel temps necessari per completar aquest període.

Les persones que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys en el mateix lloc de treball i hagin estat avaluades amb un informe negatiu hauran de tornar a completar el període de pràctiques sencer.

En el cas que, per ordenació de les places i per raons organitzatives, l'Ajuntament hagi modificat el règim de les mateixes, passant-les de laborals a funcionaris o viceversa, a les persones que les ocupin se'ls computarà igualment el temps treballat com a període de

Codi Validació: DHM5YFDG4RNF09X27LQ6G26K
Verificació: <https://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 12





Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys

pràctiques, malgrat el canvi de règim.

L'experiència professional com a personal eventual no servirà per justificar l'exempció del període de pràctiques.

INCORPORACIÓ A L'AJUNTAMENT

Les persones aspirants nomenades hauran d'incorporar-se al lloc de treball en el moment que siguin requerides, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin quan siguin cridades perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/àries.)

DESENA. Nomenament com a funcionari/ària de carrera

El tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com funcionaris/àries de carrera de les persones aspirants que hagin superat el període de pràctiques.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera de les persones aspirants proposades tindrà efectes dins el termini d'un mes a comptar des de la publicació dels resultats definitius del procés selectiu. Aquest nomenament serà publicat posteriorment al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i, un cop publicat, es disposarà d'un termini d'un mes per al jurament o la promesa i la presa de possessió a què fa referència el RD707/1979, de 5 d'abril.

Les persones que en el termini legalment establert, llevat dels casos de força major, no prenguin possessió com a funcionaris/es, perdran els drets per a l'adquisició de la condició de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys.

En cap cas es proposarà a nomenament com a funcionari/ària de carrera a un nombre superior de persones aprovades al de places convocades. No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, si es produeixen renúncies o incidències en la presentació de la documentació o la no superació del període de pràctiques, abans del nomenament o presa de possessió com a funcionari/ària de carrera, la presidència del tribunal podrà proposar a nomenament en pràctiques a la persona aspirant aprovada, seguint l'ordre correlatiu, i que tingui cabuda dins el nombre de places convocades.

ONZENA. Creació llista de reserva

Totes les persones que superin el procés de selecció seran incloses en una llista de reserva per a les futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir vacants temporalment, i seran cridades seguint l'ordre establert en el llistat corresponent. El funcionament de la llista de reserva s'ajustarà als principis d'igualtat d'oportunitats i principi de no discriminació.

L'ordre de crida dels aspirants inscrits en la llista en aquest Ajuntament serà per ordre de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

La renúncia inicial a un nomenament, o la renúncia durant la vigència d'aquest, no donaran lloc a l'exclusió de la llista de reserva, però ocasionarà un canvi de lloc en l'ordre dins

Codi Validació: DHM5YFDG4RNF09X27LQ6G26K
Verificació: <https://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 12





Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys

d'aquesta, passant a ocupar l'últim lloc de la llista.

Són causes que justifiquen la renúncia a un nomenament i que impliquen el manteniment dins de la llista de reserva:

- Estar en situació d'ocupat, en qualsevol de les formes admeses en dret, laboral o funcionari interí.
- Estar en situació de suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, internament hospitalari, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada per facultatiu que exigeixi la lactància natural de menors de dotze mesos. L'acreditació documentada de la finalització de tal circumstància donarà lloc a la reposició en el mateix lloc de l'ordre de llista en les Borses d'Ocupació en què es trobarà la persona afectada.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Les persones incloses en la borsa d'ocupació hauran de presentar dades personals suficients que permetin la seva ràpida localització, sent responsables de què estiguin actualitzats a tot moment.

Una vegada realitzat l'intent de localització per mitjà de la comunicació telefònica, la telegràfica amb justificant de recepció o el correu electrònic amb justificant de recepció, si no fos possible el contacte en vint-i-quatre hores s'acudirà a la persona següent. Si s'opta per la comunicació telefònica, es realitzaran un mínim de tres intents de contacte entre les 9:00 i les 14:00 hores, amb un interval de seixanta minuts entre cada trucada.

Quedarà anotació escrita del que s'indica en aquest nombre en el servei corresponent, donant-se trasllat immediat d'informe escrit la Secretaria de la Corporació per a coneixement i constància.

La persona integrant de la borsa d'ocupació que rebi proposada de nomenament, en els termes descrits anteriorment, haurà de procedir a l'acceptació o rebuig d'aquesta, en un període màxim de 24 hores, tret que per circumstàncies excepcionals o de força major.

Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de dos anys.

La borsa d'ocupació degudament actualitzada es trobarà publicada de forma permanent a la seu electrònica municipal.)

DOTZENA. Incompatibilitats

Els aspirants proposats quedaran subjectes, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

TRETZENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Tarragona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir





Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys

de l'endemà al de publicació del seu anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refundició en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; i el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

Sant Jaume dels Domenys, signat electrònicament al marge del document

ANNEX 1

TEMARI GENERAL

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓ ESPANYOLA: ESTRUCTURA I CONTINGUT.

TEMA 2.- EL MUNICIPI. EL TERME MUNICIPAL I LA POBLACIÓ.

TEMA 3.- ÒRGANS DE GOVERN MUNICIPALS.

TEMA 4.- EL PERSONAL AL SERVICI DE LES ENTITATS LOCALS. DRETS I DEURES.

TEMARI ESPECÍFIC

TEMA 1.- COMESES I FUNCIONS DELS PEONS QUE PRESTEN SERVEIS. PLA D'IGUALTAT EMVIPSA.

TEMA 2.- CONEIXEMENTS BÀSICS D'ALBAÑILERIA, USOS I CONEIXEMENTS DE MATERIALS, EINES D'ÚS.

TEMA 3.- CONEIXEMENTS BÀSICS DE FUSTERIA. OPERACIONS DE MANTENIMENT. ELEMENTS: PANYS, POMS, FRONTISSES, ETC.

TEMA 4.- CONEIXEMENTS BÀSICS DE FONTANERIA. TREBALLS, MATERIALS I EINES.

TEMA 5.- CONEIXEMENTS BÀSICS DE PINTURA. CONCEPTES FONAMENTALS CLASSIFICACIÓ. TREBALLS I MATERIALS.

TEMA 6.- CONEIXEMENTS BÀSICS DE NETEJA VIARA. MÈTODES DE NETEJA.

TEMA 7.- SEGURETAT I SALUT EN EL TREBALL.

Codi Validació: DHM5YFDG4RNRFG9X27LQ6G26K
Verificació: <https://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 12

