



ANUNCI

Per resolució de la regidoria de Recursos Humans de data 22 de gener de 2026, s'ha aprovat la convocatòria del procediment de provisió, pel sistema de concurs, del lloc de treball de tècnic/a d'administració general (L342), reservat a personal funcionari.

L'esmentada convocatòria s'ajustarà a les bases aprovades a la mateixa resolució, les quals es reproduïxen literalment a continuació:

“BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS PER LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (L342). EXP. PER 2025 300

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió, pel sistema de concurs, del lloc de treball de tècnic/a d'administració general (L342) d'aquest ajuntament, el qual es relaciona a continuació:

Concepte	Descripció
Denominació	Tècnic/a d'administració general (L342)
Classificació	Escala d'administració general. Subescala tècnica
Adscripció	Àrea d'Alcaldia i Serveis Generals. Servei Jurídic i de Contractació
Subgrup:	A1
Nivell	23
Complement específic	263 punts
Retribució Anual	54.668,80 euros bruts anuals Sense incloure els complements personals adquirits, ni paga d'objectius.

2. Funcions específiques

Les funcions específiques d'aquest lloc són les descrites en la relació de llocs de treball de la Corporació, i més concretament:

1. Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes públics, així com les persones usuàries):
 - Informar i donar l'assistència que requereixin els procediments judicials en els que es vegi afectada la Corporació o altres entitats.
 - Donar suport jurídic general a l'activitat ordinària de la Corporació (aixecar actes, inscriure en registres, elaborar compareixences, entre d'altres).
 - Informar periòdicament al/a la seu/va superior de les qüestions portades a terme des de Serveis Jurídics.
 - Assessorar, oferir col·laboració continuada i resoldre dubtes de caire jurídic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació, així com pels òrgans directius de societats i organismes del “holding” municipal.



- Mantenir els contactes necessaris amb terceres persones (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat/ada.
 - Impartir i promoure els cursos de formació de caràcter intern sobre aquelles matèries en l'àmbit que li és competència.
 - Substituir la persona titular de la Secretaria general de la Corporació quan l'ocasió ho requereixi i exercir les funcions de Secretaria de comissions informatives, sense perjudici de la delegació corresponent.
2. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- Estudiar la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar continuament actualitzat/ada, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada.
 - Analitzar els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.
 - Gestionar i realitzar el seguiment dels diferents expedients que per via contenciosa administrativa puguin esdevenir-se en qualsevol àmbit de la Corporació.
 - Revisar i llegir la normativa, convocatòries, anuncis, etc. amb transcendència per l'activitat municipal, i la seva comunicació als responsables polítics i tècnics que exerceixin funcions afectades per ells.
 - Preparar la documentació jurídica que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Junta de Govern i al Ple.
 - Revisar els estatuts i plecs de condicions per tal que s'ajustin a la normativa vigent, així com la resolució de consultes jurídiques.
3. Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
- Ocupar-se de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
 - Analitzar i elaborar els escrits relatius als procediments judicials.
 - Elaborar informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets.
 - Redactar i tramitar convenis i contractes civils, laborals i administratius, estatuts i plecs de condicions i expedients sancionadors.
 - Tramitar expedients sancionadors i de cessió gratuïta de béns municipals a d'altres entitats públiques.
 - Instruir els expedients de contractació segons la distribució de competències vigent.
 - Redactar ordenances i reglaments municipals.
4. Defensar els interessos municipals, amb la corresponent col·legiació, davant dels tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius.
- Dur a terme la defensa jurídica de la Corporació davant els òrgans corresponents si és necessari.
 - Resoldre els conflictes, incidències o dubtes jurídics que es plantegin per part dels responsables dels diversos àmbits de la Corporació, per particulars o advocats.
 - Representar i defensar davant dels tribunals a totes les organitzacions municipals dependents de la Corporació.
 - Exercir accions judicials pel rescabament dels danys produïts a béns municipals.
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).
7. I, en general, totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

3. Requisits de les persones aspirants

Per a prendre part en aquest procés de provisió del lloc de treball, les persones aspirants hauran de complir els requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds de participació:

- a) Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol Administració pública, titular d'una plaça de del grup A, subgrup A1, qualsevol que sigui la seva situació administrativa, llevat de suspensió i inhabilitació en ferm mentre durin aquelles situacions.
- b) Acreditar una antiguitat mínima de dos anys en la plaça.
- c) Posseir el grau universitari o titulació equivalent en Dret. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti l'homologació del títol, i si s'escau, de la traducció jurada.
- d) No excedir de l'edat màxima de jubilació, a la data en què finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds de participació.
- e) Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- f) Acreditar el nivell de suficiència (C1) en el coneixement de la llengua catalana o equivalent, d'acord amb la normativa vigent. Les persones aspirants que no aportin el certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent hauran d'efectuar una prova de coneixement dispost per la comissió amb l'assessorament específic de les persones tècniques del Servei Local de Català.
- g) No haver estat separat/ada 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 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 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 el mateixos termes a l'accés a l'ocupació pública.



- h) No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la data d'efectes de l'adscripció definitiva al lloc de treball.

4. Presentació de sol·licituds i documentació annexa

Les instàncies de sol·licitud per prendre part al procediment de provisió del lloc de treball, 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 de sol·licituds, s'adreçaran a la Presidència de la Corporació i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament, en el termini de vint dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria del procediment 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 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
Per a la presentació de sol·licituds de participació de manera presencial, les persones interessades hauran de demanar cita prèvia per a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) al <https://citaprevia.ubintia.com/santjust/#nbb>.

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 administratiu comú de les administracions públiques. En aquests casos s'haurà de remetre obligatòriament una còpia de la instància específica de sol·licitud, a través del correu electrònic ajuntament@santjust.cat, indicant la convocatòria de referència, forma i data de presentació.

El model de sol·licitud específic de la convocatòria es pot obtenir a la seu electrònica de l'Ajuntament, www.santjust.cat, apartat oferta pública, a l'enllaç següent:

<https://www.seu-e.cat/web/santjustdesvern/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>

No s'admetrà cap instància que no s'hagi presentat en el model específic normalitzat o pels canals establerts a les bases.



La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de la persona aspirant.

Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el tauler d'anuncis electrònic de la Corporació, 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 de Barcelona en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació, localitzable a la pàgina web de l'ajuntament, 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) Document Nacional d'Identitat (DNI) o, en el seu defecte, passaport. En el cas de persones estrangeres el document del Número d'Identitat d'Estranger (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·licituds (punt 1 de la instància específica de sol·licitud de participació en el procediment).
- c) Currículum "vitae" degudament actualitzat i documentació acreditativa dels mèrits al·legats (títols en el cas dels cursos de formació, i informe de vida laboral i contractes o nomenaments 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 Servei de Personal. No podran ser valorats els mèrits no acreditats. A aquests efectes, el currículum "vitae" no tindrà valor acreditatiu dels mèrits que s'hi facin constar 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.
- e) Documentació acreditativa de l'experiència laboral mitjançant l'informe de la vida laboral, atorgat per l'Institut Nacional de la Seguretat Social, juntament amb 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 s'haurà d'acreditar mitjançant certificat emès pel secretari/ària o òrgan competent de l'Administració en què s'hagin prestats els serveis i en el que es farà constar el temps de prestació, les característiques de la plaça o lloc ocupat, amb indicació del grup, escala, subescala, categoria així com titulació exigida per al seu exercici. L'experiència a l'Ajuntament de Sant Just Desvern es farà d'ofici.
- f) Documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació requerida per la concurrència a aquest procediment de provisió. 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.

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.

No serà necessari tornar a presentar documents ja presentats amb anterioritat a l'Ajuntament de Sant Just Desvern i que constin a l'expedient personal de les persones treballadores.

Tots els terminis establerts en aquesta convocatòria que acabin en dissabte, diumenge o festiu, es consideraran prorrogats al dia hàbil següent.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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.

Per a inscriure's a la present convocatòria, les persones aspirants no han d'abonar cap taxa.

5. Admissió de les persones aspirants

Per a ser admeses al procés de provisió, és necessari que les persones aspirants manifestin en la instància que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en les bases específiques, referides a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

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

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

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

En el cas de no presentar-se reclamacions, s'entendrà elevada a definitiva la llista anterior,



sense cap més tràmit.

Juntament amb la llista de les persones admeses i excloses s'anunciarà, sempre que sigui possible, la composició de la Comissió de valoració. 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 la Comissió no s'inclogui en la resolució d'aprovació de la llista de persones admeses i excloses, caldrà nou anunci específic a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació".

6. Comissió de valoració

La Comissió es constituirà de la següent manera:

- Presidència: Una persona funcionària de carrera o personal laboral fix de la Corporació.
- Vocalies: Quatre persones que posseiran igual o superior titulació acadèmica a l'exigida per les places objecte de la present convocatòria, i que prestin servei actiu a l'Administració pública.
- Secretari/a: Una persona funcionària de carrera o personal laboral fix de la Corporació, que actuarà amb veu però sense vot.

La Comissió ha d'estar integrada, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. En la designació dels membres de la Comissió, es tindrà en compte, sempre que sigui possible, el principi de paritat entre dones i homes.

La Comissió no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la mitat dels seus membres titulars o suplents indistintament i serà sempre necessària la presència de la Secretaria i la Presidència.

El personal component de la Comissió, s'haurà d'abstenir i les persones aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els acords de la Comissió podran ser impugnats per les persones interessades en els supòsits i en la forma previstos en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

La Comissió continuarà constituïda fins que es resolguin les reclamacions plantejades o els dubtes que pugues suscitar el procediment selectiu. La Comissió queda autoritzada per a interpretar les bases de la convocatòria i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de provisió, així com per a resoldre totes les incidències que puguin produir-se.

Podrà assistir com a observador i en nom propi, una persona representant del personal d'acord amb el Dotzè Acord Regulador de les condicions de treball del personal laboral i funcionari de la Corporació.

7. Inici i desenvolupament del procediment de provisió

La forma de provisió del lloc de treball és la de concurs de mèrits, d'acord amb les característiques del lloc a proveir.



Si la Comissió té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés de provisió, podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

7.1 Fase de concurs

Aquesta fase vindrà determinada per la suma, fins a un màxim de 20 punts, de la puntuació obtinguda de la valoració dels mèrits aportats en el període de presentació d'instàncies.

Només es valorarà l'experiència, les titulacions, jornades i cursos estretament relacionats amb el lloc a proveir, relatius a l'àrea de coneixement del Dret i els serveis d'assessorament jurídic.

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

a) Treball realitzat (fins a 10 punts)	Fins a 10 punts
Pel treball realitzat en altres llocs de les diferents administracions públiques amb contingut funcional similar al del lloc a proveir: 0,09 punts per mes complet de serveis, fins a un màxim de 10 punts.	
b) Antiguitat (fins a 3 punts)	Fins a 3 punts
Per serveis prestats en qualsevol Administració Pública o entitats de dret públic dependents, a raó de 0,20 punts per cada any complet, sense tenir en compte les fraccions, fins a un màxim de 3 punts. Només es computarà una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament.	
c) Formació i perfeccionament (fins a 4 punts)	Fins a 4 punts
Només es valoraran els cursos, seminaris o jornades el contingut dels quals estigui <u>directament</u> relacionat amb les funcions del lloc a proveir i que hagin estat realitzats a partir del gener de l'any 2000, d'acord amb l'escala següent:	
Amb durada inferior a 10 hores	0,10 c/u
De 10 a 24 hores de durada	0,40 c/u
De 25 a 49 hores de durada	0,70 c/u
De 50 o més hores de durada	1,00 c/u
e) Per altres mèrits no compresos als apartats anteriors (fins a 3 punts)	Fins a 3 punts
La Comissió de valoració podrà considerar, de manera motivada, altres mèrits al·legats per les persones concursants, sempre que es tracti de mèrits acreditats objectivament i relacionats amb el lloc de treball a proveir.	



Puntuació: D'acord amb l'anterior barem els mèrits seran puntuats fins a un màxim de 20 punts, essent eliminades les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 10 punts.

Els serveis prestats en l'Administració s'acreditaran per mitjà de certificat emès per l'Administració per a la que s'han prestat els serveis i en el que es farà constar el temps de prestació, les característiques de la plaça o lloc ocupat, amb indicació del grup, escala, subescala, categoria així com titulació exigida per al seu exercici.

Les titulacions s'acreditaran mitjançant còpia del títol o del document acreditatiu d'haver abonat les taxes acadèmiques per a l'expedició del títol. L'homologació dels títols haurà de ser acreditada per les persones aspirants mitjançant certificació emesa per l'organisme competent.

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. La Comissió 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, ni tampoc aquells realitzats per a l'obtenció d'una titulació acadèmica oficial universitària (diplomatura, llicenciatura, grau, màster, etc.).

Es valoraran els cursos impartits o convocats per l'Administració pública o per la Universitat, així com els impartits o convocats per organitzacions sindicals o empresarials desenvolupats en el marc dels acords de formació contínua, puntuant-se també els cursos impartits o convocats per altres sempre que, en aquest últim cas, estiguin homologats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o un altre òrgan autonòmic competent en matèria de formació d'empleats públics.

7.2 Entrevista personal

En el cas que es consideri oportú, la Comissió podrà determinar la realització d'una entrevista a les persones candidates per tal de comprovar la seva adequació professional a les característiques del lloc de treball. Aquesta entrevista podrà comptar amb l'assessorament d'una persona experta en la matèria, i es valorarà fins un màxim de 2 punts.

8. Relació de persones aprovades i presentació de documents

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, la Comissió formularà proposta a la Corporació de la persona que hagi superat el procés de provisió amb la millor puntuació, i que prèvia presentació de la documentació exigida en la convocatòria, hagi de ser adscrita al lloc convocat. Es publicarà la relació de persones aprovades exclusivament al tauler electrònic d'edictes de la Corporació, per ordre de puntuació.

En cas d'empat, en la puntuació final, es donarà preferència a les persones aspirants que hagin obtingut més puntuació en l'apartat d'experiència professional i així successivament, seguint l'ordre dels mèrits assenyalats en la base setena. Finalment, es donarà preferència a les persones amb diversitat funcional. Si l'empat es produeix entre aquestes persones, es triarà qui tingui acreditat un major percentatge de discapacitat.



La persona aspirant guanyadora, en el moment de ser cridada per a la provisió del lloc, haurà de presentar els documents acreditatius originals de les condicions de capacitat i requisits exigits a les bases específiques per al seu acarament.

Per tal d'acreditar que reuneixen el requisit d'estar en possessió de les capacitats i aptituds físiques o psíquiques que siguin necessàries, les persones aspirants seleccionades hauran de realitzar un reconeixement mèdic en el Servei de Prevenció de Riscos contractat per l'ajuntament, d'acord amb la petició que formuli el Servei de Personal.

La persona aspirant que dins del termini fixat, tret dels casos de força major, que haurà d'apreciar la Presidència de la Corporació, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a les presents bases, no podrà ser nomenada 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, així com en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, la Presidència de la Corporació formularà proposta a favor de la persona aspirant següent que hagi superat el procés de provisió, la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

9. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda al lloc de treball al que s'adscriu 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.

10. 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 la comissió, excepte el personal al servei d'aquest ajuntament, meritiran les assistències que corresponguin.

11. 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 la comissió avaluadora, 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.

La Comissió queda facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.



12. Protecció de dades

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 de provisió per part de l'Ajuntament de Sant Just Desvern, d'acord amb la normativa vigent i, especialment amb Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) i la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.

Els processos de provisió de llocs de treball estaran regits pel principi de publicitat per la qual cosa no s'admetrà cap sol·licitud si la persona aspirant no consent a la cessió de les seves dades amb el contingut i per a les finalitats indicades en el paràgraf anterior.

Les dades facilitades per les persones aspirants s'integraran en un fitxer de l'Ajuntament de Sant Just Desvern. 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.

Les dades de caràcter personal seran suprimides de conformitat amb els terminis i procediments establerts per la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental de Catalunya.

En cas que les persones aspirants considerin que s'ha vulnerat qualsevol dret o obligació relacionada amb la protecció de dades de caràcter personal, siguin coneixedores d'una vulneració de la seguretat de les dades, o bé vulguin exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, hauran de dirigir-se per escrit a l'Ajuntament de Sant Just Desvern (dpd@santjust.cat) .

De conformitat amb el que disposa l'ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental, un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i l'adscripció al lloc de treball, es destruirà la documentació relativa al procediment de provisió, llevat de les actes de la comissió. Les persones aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos, a comptar de la fermesa de la resolució definitiva, per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les sol·licituds, currículums, mèrits, proves de selecció o qualsevol altra documentació que hagin aportat.

13. Disposició final

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a



comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant dels Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona.

D'acord amb l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra resolucions definitives i els actes de tràmit de la Comissió, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Si l'acte no fos exprés al sol·licitant i altres possibles interessats podran interposar recurs d'alçada en qualsevol moment a partir del dia següent a aquell en que, d'acord amb la normativa específica, es produeixin els efectes del silenci administratiu.

El termini màxim per dictar i notificar la resolució serà de tres mesos. Transcorregut aquest termini sense que recaigui resolució, es podrà entendre desestimat el recurs, excepte en el supòsit que preveu l'article 24.1, tercer paràgraf.

Contra la resolució d'un recurs d'alçada no es pot interposar cap altre recurs administratiu, llevat del recurs extraordinari de revisió, en els casos que estableix l'article 125.1.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.”

Atentament,

Joan Basagañas i Camps
ALCALDE

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica.
Referència: PER 2025 300 5