



EDICTE

Per resolució d'Alcaldia de data 30 de gener de 2026, s'ha aprovat la convocatòria per regular la cobertura amb caràcter temporal d'un lloc de treball d'arquitecte tècnic, fora de plantilla, en la modalitat de contracte formatiu per a l'obtenció de pràctica professional dins del programa "Joves en pràctiques 2025" amb codi d'expedient SOC088/25/000554, subvencionat pel Servei d'Ocupació de Catalunya.

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

BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA TEMPORAL D'UN LLOC DE TREBALL D'ARQUITECTE TÈCNIC EN LA MODALITAT DE CONTRACTE FORMATIU PER A L'OBTENCIÓ DE PRÀCTICA PROFESSIONAL AMB CODI D'EXPEDIENT SOC088/25/000554 DINS DEL PROGRAMA *JOVES EN PRÀCTIQUES 2025* I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. Objecte

Aquesta convocatòria té per objecte regular la cobertura amb caràcter temporal d'un lloc de treball d'arquitecte tècnic, fora de plantilla, en la modalitat de contracte formatiu per a l'obtenció de pràctica professional dins del programa "Joves en pràctiques 2025" amb codi d'expedient SOC088/25/000554, subvencionat pel Servei d'Ocupació de Catalunya, per desenvolupar les tasques d'acord amb el detall següent:

Concepte	Descripció
Subgrup	A2
Règim	laboral
Denominació lloc de treball	Un lloc de treball d'arquitecte tècnic, en la modalitat de contracte formatiu per a l'obtenció de pràctica professional
Retribució anual	25.121,72 euros bruts en 12 pagues a jornada completa

També es constituirà una borsa de treball per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions anàlogues a aquest llocs de treball o altres programes anàlegs, d'acord amb els termes i condicions sobre substitucions i/o vacants de les ordres i resolucions de les respectives subvencions i/o convocatòries.

La contractació de la persona seleccionada estarà íntegrament supeditada a l'atorgament de la subvenció i a l'aprovació de la candidatura per part del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, que comprovarà i validarà la idoneïtat de les persones candidates proposades a les sol·licituds i en cas de criteri en contra podrà requerir a aquest Ajuntament una altra persona candidata que hagi superat el procés selectiu. En aquest sentit, s'establirà una llista de persones candidates en reserva per garantir la cobertura dels llocs de treball sol·licitats i per cobrir les possibles vacants que es puguin produir durant l'execució dels mateixos.

Aquesta contractació s'efectuarà d'acord amb les condicions establertes en l'Ordre EMT/214/2021, de 17 de novembre, modificada per l'Ordre EMT/213/2023 d'1 de



setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions de foment de l'ocupació i de la contractació de persones prioritàriament en situació d'atur i la Resolució EMT/2815/2025, d'11 de juliol, per la qual s'obre la convocatòria de subvencions per a l'any 2025 per a la concessió de subvencions destinades a la realització de contractes formatius per a l'obtenció de la pràctica professional (SOC-JOVES EN PRÀCTIQUES) (ref. BDNS 846656).

Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província. Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament al tauler d'edictes electrònic de la Corporació, localitzable a la pàgina web de l'Ajuntament, www.santjust.cat, apartat "oficina virtual (seu.cat)", subapartat "oferta pública d'ocupació" a partir de l'aprovació d'aquestes bases.

2. Funcions del lloc de treball

Donar suport tècnic als seus superiors de l'àmbit en matèria de la seva especialitat per la consecució dels objectius fixats per la Corporació, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

Funcions generals (a nivell enunciatiu i no limitatiu):

Funcions genèriques:

1. Donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.
2. Donar suport en la tramitació derivada dels projectes d'urbanització, edificació i donar suport a l'enginyer en cap o arquitecte/a de la Corporació amb responsabilitat de projectes.
3. Donar suport a l'elaboració d'estudis, memòries i informes tècnics de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin així com valoracions i inspeccions dels projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà de l'àmbit i d'equipaments municipals.
4. Donar suport al desenvolupament d'aquells projectes urbanístics o edificació, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució. A nivell de dibuix, memòries tècniques, pressupostos, amidaments, estudis de seguretat, gestió de residus i control de qualitat.
5. Donar suport a l'equip de coordinació i control de la correcta execució de les obres i projectes assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
6. 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.
7. 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:



Donar suport a:

1. El seguiment de les obres i projectes que es realitzen en el municipi.
2. La correcta execució d'obres i projectes.
3. La funció tècnica de l'execució material d'obra i de controlar qualitativa i quantitativament la construcció i la qualitat de les edificacions.
4. Inspeccions d'edificis i instal·lacions i verifica la recepció de materials.
5. L'elaboració de pressupostos i valoració de projectes d'obra;
6. La redacció d'informes tècnics, elaboració de projectes i presentació de propostes.
7. La redacció d'estudis i plans de seguretat i salut.
8. La gestió de la tramitació d'expedients i llicències urbanístiques.
9. L'elaboració d'ordenances i/o directrius urbanístiques.
10. La redacció de memòries d'activitats, estadístiques, documents i informes relatius al seu àmbit competencial.
11. 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.
12. Al tractament de dades de caràcter personal, adoptant 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).
13. Suport en la redacció dels següents projectes d'obres: rehabilitació coberta del Mercat Municipal, adequació Espai d'Artistes i sala d'exposicions a l'antiga fàbrica Samson, remodelació Plaça Verdaguer i Campreciós i adequació interior Masia Can Freixes per a espai infantil.
14. Registre de Dades: Complimentar i mantenir actualitzat els diferents sistemes de bases de dades.
15. Treball en equip: Mantenir una comunicació fluida amb l'equip tècnic.
16. Altres relacionades amb les anteriors.

3. Requisits

Per ser admeses a la realització de les proves selectives, les persones aspirants hauran de complir els requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

- a) Ser majors de 16 anys i menors de 30 anys, registrats en el Fitxer del Sistema Nacional de Garantia Juvenil amb la condició de beneficiari o beneficiària.
- b) Estar inscrites a l'Oficina de Treball corresponent del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a persones demandants d'ocupació no ocupades (DONO) i amb capacitat per formalitzar un contracte de treball formatiu per a l'obtenció de la pràctica professional en el moment de la seva signatura.
- c) Capacitat funcional: No patir cap malaltia, deficiència o limitació de la seva capacitat física, psíquica o sensorial que l'impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball.



- d) Acreditar estar en possessió de la titulació en arquitectura tècnica o equivalent. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti l'homologació del títol, i si s'escau, de la traducció jurada. Així com complir els requisits que exigeix la modalitat del contracte de treball formatiu per a l'obtenció de la pràctica professional.
- e) Acreditar el nivell de suficiència C1 en el coneixement de la llengua catalana o equivalent. Les persones aspirants que no aportin el certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent hauran d'efectuar una prova de coneixement dispost pel tribunal amb l'assessorament específic de les persones tècniques del Servei Local de Català.
- f) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de llengua castellana i catalana. S'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.
- g) No haver estat separat per mitjà d'expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per 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.

4. Presentació de sol·licituds

Les instàncies per prendre part a les proves selectives, en les quals les persones aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, s'adreçaran a la Presidència de la Corporació i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament, en el termini de cinc dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació de la present convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

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/ca/web/santjustdesvern/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>

b) Presencialment

Per a la presentació de sol·licituds 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 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 recursoshumans@santjust.cat, indicant la convocatòria de referència, forma i data de presentació. En cap cas serà considerada vàlida la presentació de la documentació exclusivament per correu electrònic.

El model de sol·licitud de convocatòria pública el trobareu 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> en les quals les persones aspirants hauran de signar i manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

No s'admetrà cap instància que no s'hagi presentat en el model específic normalitzat o pels canals establerts a les bases. Cada persona aspirant podrà presentar els annexos necessaris per incloure tota la informació relativa als seus mèrits seguint el model.

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

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònic. Si encara no esteu en possessió de certificat digital, entre d'altres el podeu obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:

• IdCat-Mobil

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>

• Certificat IdCat

<https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

Al model de sol·licitud de convocatòria pública d'ocupació s'acompanyarà:



- a) DNI o, en el seu defecte, passaport. En el cas d'estrangers el NIE.
- b) Declaració expressa i formal que es reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la convocatòria a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licitud (punt 1 de la instància específica de sol·licitud de convocatòria pública d'ocupació) <https://www.seu-e.cat/web/santjustdesvern/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>.
- c) Currículum Vitae degudament actualitzat, juntament amb la documentació requerida en l'apartat tercer.
- 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 d'estar en possessió de la titulació requerida per la concurrència al lloc de treball, d'acord amb els requisits exigits per ocupar el lloc de treball d'aquestes bases. Si es disposa de titulacions complementàries, no podran ser valorades com a mèrits si no estan acreditats i relacionats en el model específic de sol·licitud.
- f) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 en el coneixement de la llengua catalana o equivalent.
- g) Document acreditatiu d'estar inscrit com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO).

La documentació es presentarà en un màxim de 10 documents adjunts, amb un límit de 20 MB, amb el model de sol·licitud en pdf i la resta de documents en pdf o comprimits en fitxers zip.

No s'admetrà cap documentació a valorar un cop finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, o si s'escau, termini d'esmenes.

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

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.

5. Admissió de les persones aspirants

Per a ser admesos a les proves selectives, és necessari que les persones aspirants manifestin que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en les bases específiques (punt 1 de la instància de sol·licitud de convocatòria pública d'ocupació), referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan convocant dictarà resolució en el



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

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

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

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

Juntament amb la llista de les persones admeses i excloses s'anunciarà, sempre que sigui possible, la composició del Tribunal qualificador, dia, hora i lloc en què s'iniciaran les proves, i, si escau, ordre d'actuació de les persones aspirants. La resolució serà notificada telemàticament a les persones aspirants que hagin fet constar una adreça de correu electrònic en la instància. En cas que la composició del Tribunal i la data d'inici de les proves no s'inclouï en la resolució d'aprovació de la llista de persones admeses i excloses, caldrà nou anunci específic a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació".

6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà format per un mínim de tres i un màxim de cinc persones titulars i el mateix nombre de suplents, entre les quals es determinarà qui exercirà les funcions de Presidència i de Secretaria.

La designació de les persones membres del tribunal qualificador està subjecta al que es determina a l'article 60 del TRLEBEP.

En la resolució administrativa de designació del tribunal qualificador es determinarà si la Secretaria recau en una de les persones membres o es designa per a aquesta funció a una persona funcionària de carrera o personal laboral fix de la Corporació, que en aquest cas actuarà amb veu però sense vot.

El tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, serà sempre necessària la presència de la Presidència i la Secretaria. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.



Les persones membres del tribunal qualificador hauran d'abstenir-se d'intervenir i podran ser recusades quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

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

Els acords del tribunal qualificador podran ser impugnats pels interessats en els supòsits i en la forma previstos en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal qualificador podrà requerir la presència de persones assessores amb qualificació i experiència suficients per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del mateix, les qüestions a què se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Podrà assistir com a observador/a i en nom propi, una persona representant del personal de conformitat amb l'article 97 del 12è Acord regulador de les condicions de treball del personal laboral i funcionari de la Corporació.

7. Inici i desenvolupament del procés selectiu

El lloc, la data i l'hora del començament de les proves es faran públics a la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses a la convocatòria.

Les persones aspirants seran convocades per a cadascun dels exercicis o proves en crida única. Si una persona no es presentés a alguna de les proves quedarà eliminada del procés selectiu, excepte si l'absència en el moment de realització de la prova és per les causes de força major següents:

- a) hospitalització per embaràs de risc
- b) hospitalització per causa de part
- c) hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident in itinere
- d) intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant

En aquests casos s'haurà de justificar la causa de força major en el termini màxim de 24 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant correu electrònic a l'adreça recursoshumans@santjust.cat.

En qualsevol dels supòsits anteriors l'òrgan de selecció convocarà la persona aspirant a la realització de la prova en un termini màxim de 15 dies hàbils des de l'alta hospitalària. El Tribunal qualificador podrà demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol



moment del procés selectiu, quan cregui que hi ha indicis suficients per valorar l'exclusió d'una persona candidata.

Les persones aspirants hauran de portar per a la realització de les proves el seu Document Nacional d'Identitat, i el seu propi material: bolígraf, llapis, i goma d'esborrar, ja que no es facilitarà cap tipus de material personal.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, 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.

FASE D'OPOSICIÓ:

El lloc, la data i l'hora del començament de l'exercici de la prova d'aptitud serà anunciat en la forma prevista en la Base 5, darrer paràgraf.

a) Coneixements de llengua castellana

Obligatòria i eliminatòria per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà al que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. La prova es qualificarà com a apte o no apte, i serà necessari obtenir la valoració d'apte per poder realitzar les proves de la fase d'oposició. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquelles persones que estiguin en possessió del Diploma d'espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 20 de juliol o del certificat d'aptitud en espanyol per a les persones estrangeres expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a les persones estrangeres expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarades exemptes, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

b) Coneixements de llengua catalana

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes aquelles persones aspirants que no hagin acreditat tenir els coneixements del nivell intermedi B2, de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

La prova de coneixements de català tindrà la qualificació d'apte/a o no apte/a. Aquelles persones aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran excloses del procés selectiu.



c) Entrevista personal (10 punts)

Es procedirà a realitzar una entrevista personal que consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional i tasques desenvolupades i sobre la valoració d'habilitats, actituds i competències.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase serà de 10 punts, i serà obligatòria.

La persona que obtingui la millor puntuació serà escollida per ocupar el lloc de treball convocat, no obstant això, les persones que superin l'entrevista personal i d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda, quedaran en una borsa de treball relacionada amb aquesta oferta de treball.

8. Relació de persones aprovades

La qualificació final de l'oposició serà el resultat de l'entrevista.

Un cop determinada la qualificació les persones aspirants, el tribunal qualificador publicarà el resultat al tauler electrònic d'anuncis de la Corporació, i l'eleva a l'òrgan competent perquè formuli la proposta de nomenament corresponent en favor de la persona aprovada amb major puntuació.

El nombre de persones aspirants aprovades en els processos selectius no podrà excedir el nombre de places convocades, sense perjudici del disposat en l'article 61.8, paràgraf segon del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En cas d'empat, en la puntuació final, es donarà preferència a les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència professional i tasques desenvolupades en l'entrevista. En cas de persistir l'empat, entre aquestes persones, es triarà qui tingui acreditat un major percentatge de discapacitat.

9. Presentació de documentació i contractacions.

En el termini de deu dies naturals, a comptar de l'endemà de la resolució de contractació, la persona aspirant contractada haurà de presentar els documents acreditatius originals de les condicions de capacitat i requisits exigits a aquestes bases per al seu acament.

La persona proposada, prèvia presentació de la documentació indicada en el punt quart, i prèvia validació per part del SOC, serà contractada temporalment per l'Ajuntament de Sant Just Desvern. L'aspirant que no presenti la documentació, o que mitjançant les comprovacions del SOC es constati que no compleix algun dels requisits assenyalats, no podrà ser contractat/da, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, es proposarà la contractació a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la següent puntuació més alta, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada



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.

10. Període de prova

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'òrgan competent contractarà a la persona proposada pel tribunal amb un període de prova per un termini de d'1 mes, d'acord amb l'article 11.3 de l'Estatut dels Treballadors.

En tot cas, el període de prova constitueix l'última fase del procés selectiu.

No obstant, es dispensarà de la realització del període de prova a aquella persona aspirant que acrediti haver prestat serveis a la Corporació dins l'any immediatament anterior al nou nomenament o contractació, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria, la valoració fos adequada i durant un període igual o superior al previst per al període de prova. Si els serveis prestats ho haguessin estat per un període inferior, el període de prova, ho serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

Durant el període de prova percebran les mateixes retribucions previstes en el projecte esmentat.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del comandament de l'àrea on sigui destinada la persona nomenada. L'avaluació realitzada pel comandament de l'àrea es formalitzarà en un informe que acreditarà la superació o no d'aquest període.

Durant el període de prova, les competències valorades seran les següents:

- Anàlisi, resolució i iniciativa.
- Orientació a resultats, gestió i planificació.
- Compromís amb l'organització i aprenentatge permanent.
- Treball en equip.
- Habilitats socials i comunicació.

Aquella persona que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarada no apta per resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets inherents a la seva contractació.

11. Borsa de treball

Amb les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, el Tribunal qualificador proposarà la formació d'una borsa de treball, per l'ordre de puntuació respectivament obtinguda, a partir de la qual es procedirà a la provisió de les eventuais substitucions de caràcter temporal de titulars de places amb reserva de lloc de treball o bé cobrir les vacants que s'hagin de proveir de forma immediata i urgent o vacants sobrevingudes.



Aquesta borsa serà gestionada d'acord amb el reglament de les borses de treball de l'Ajuntament de Sant Just Desvern.

MALGRAT L'ANTERIOR amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions o nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida de la persona candidata en borsa, i es saltaria a la següent persona, si amb la nova contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació que s'ofereixi siguin una modalitat de contracte que no generi concatenació de contractes.

Aquesta borsa quedarà automàticament sense efecte quan es resolgui una posterior convocatòria d'un procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat i així s'especifiqui expressament en aquelles bases o pel transcurs d'un termini de dos anys. Aquesta borsa es podrà prorrogar un any més.

El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà als criteris següents:

- a) Es formarà una llista de persones substitutes per ordre de la puntuació respectivament obtinguda.
- b) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la qual s'indica necessàriament un únic correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de provisió temporal. En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaría tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.
- c) Rebuda una oferta de treball, la persona aspirant disposarà de 48 hores laborables per respondre a l'avís. La manca de contesta en aquest termini suposarà el canvi de prelatió. El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de quinze dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofert, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.
- d) Una segona renúncia implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.
- e) La no incorporació a la feina després d'haver-se acceptat l'oferta de treball, o la renúncia expressa durant la durada del contracte o nomenament, implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.
- f) Les persones aspirants abans de la seva incorporació hauran de presentar els documents acreditatius originals de les condicions de capacitat i requisits següents i els exigits a les bases específiques per al seu acament.



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 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.

- g) La persona aspirant que no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a la Base segona, no podrà ser contractada i/o 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.
- h) La incorporació de les persones aspirants es produirà per l'ordre determinat en l'apartat a) precedent a mesura que les necessitats de provisió temporal es produeixin.
- i) L'Ajuntament, avaluades les circumstàncies concurrents, podrà declarar la seva caducitat en un termini no inferior a dos anys a partir de la publicació de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu.
- j) En cas de concurrència d'una nova oferta de treball, la persona que ja estigui treballant a l'Ajuntament seguint els criteris establerts en els apartats precedents haurà de romandre en el lloc de treball fins a la finalització del contracte o nomenament temporal i no podrà renunciar-hi en favor de la nova oferta.
- k) En finalitzar el contracte o nomenament temporal, la persona cap d'àrea del servei d'adscripció emetrà un informe valoratiu. Si l'informe és negatiu, la persona afectada restarà definitivament exclosa de la llista d'espera.

12. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça per a la qual es nomeni 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 Servei de Personal.

Quant a la determinació i característiques del lloc de treball d'adscripció, funcions, 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.

13. Assistències

D'acord amb el que preveu l'article 30 del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, les persones membres del tribunal, excepte qui sigui personal al servei de l'Ajuntament, meritiran les assistències que corresponguin.

14. Incidències



D'acord amb el que estableix els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment comú de les administracions públiques, contra els actes derivats de l'autoritat convocant i contra la llista definitiva d'admesos i exclosos i els actes administratius es derivin de l'actuació del tribunal qualificador, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de seva notificació o publicació.

El Tribunal queda facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

15. 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 selectiu 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 selecció estan 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 seues 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.

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 criteris fixats per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, les instàncies, la documentació que s'acompanya i les proves selectives podran ser destruïdes un cop sigui ferma la resolució del procediment selectiu.

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 el nomenament de personal es destruirà la documentació relativa al procediment de selecció, llevat de les actes del tribunal. 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.



16. Disposició final

Contra aquestes bases, l'aprovació de les quals és definitiva en via administrativa, i de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, pot interposar-se per les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent a la publicació d'aquestes bases. La interposició del recurs, excepte en els casos en què una disposició estableixi el contrari, no suspèn l'execució de l'acte impugnats, de conformitat amb l'art. 117 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si transcorregut un mes des del dia següent al de la interposició del recurs de reposició sense que aquest hagi estat resolt, es podrà entendre que ha estat desestimat i interposar recurs contenciós administratiu davant de la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona en el termini de sis mesos, a comptar des del dia següent al de la desestimació presumpta.

b) Recurs contenciós administratiu, davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona dins del termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquestes bases.

Quart. Publicar l'anunci íntegre de les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Així com publicar la convocatòria i bases al tauler d'anuncis electrònic (pàgina web de la seu electrònica de l'Ajuntament <https://www.seu-e.cat/web/santjustdesvern/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal> apartat oferta pública d'ocupació).

Cinquè. Notificar telemàticament aquesta resolució, a l'àrea d'Economia, a l'Àrea d'Alcaldia i Serveis Generals, a la cap de l'Àrea de Territori al servei de personal, i a la representació sindical.

Joan Basagañas i Camps
ALCALDE

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica.
Referència: PER 2025 306 6