



ANUNCI

Per resolució de la regidoria de Recursos Humans de data 25 de febrer de 2026, s'ha aprovat la convocatòria pública per cobrir una plaça de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, subgrup A1, de la plantilla de personal funcionari de la Corporació, corresponents a l'Oferta Pública d'Ocupació 2025, amb adscripció al lloc de treball de Cap d'Edificació: Obres i Activitats, i la constitució d'una borsa de treball per a cobrir necessitats temporals, urgents i inajornables mitjançant contractació laboral temporal o nomenament de personal funcionari interí.

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

“BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA PER A OCUPAR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, AMB ADSCRIPCIÓ AL LLOC DE TREBALL DE CAP D'EDIFICACIÓ: OBRES I ACTIVITATS (L213). EXP. PER 2025 244

1.-Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquestes bases regular el procés de selecció de personal funcionari de carrera, pel sistema selectiu de concurs oposició, per a ocupar una plaça de tècnic/a superior, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A1, amb adscripció al lloc de treball de cap d'edificació: obres i activitats (L213), corresponents a l'Oferta Pública d'Ocupació 2025, i la constitució d'una borsa de treball per a cobrir necessitats temporals, urgents i inajornables de la categoria d'arquitecte/a superior, d'acord amb el detall següent:

Concepte	Descripció
Classificació	Escala d'administració especial. Subescala tècnica. Classe tècnica superior
Denominació del lloc	Cap d'edificació: obres i activitats (L213)
Adscripció	Àrea de Territori
Règim	Personal funcionari de carrera
Subgrup:	A1
Nivell	23
CE	249 punts
Retribució anual	51.287,00 € bruts anual Sense incloure els complements personals adquirits ni paga d'objectius. Import màxim paga objectius 1.492,77 € bruts anual.

2.- Publicitat de la convocatòria

Plaça Verdaguier, 2

08960 – Sant Just Desvern
Telèfon 93 480 48 00
Fax 93 480 48 79
c/e: ajuntament@santjust.cat

EXP. PER 2025 244 8 - Pàgina 1 de 24



Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. 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. 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 "seu electrònica" (seu.cat), subapartat "oferta pública d'ocupació" a partir de l'aprovació de les bases.

3.- Funcions del lloc de treball d'adscripció

La persona seleccionada serà adscrita al lloc de treball de Cap d'edificació: obres i activitats (L213).

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

1. Dirigir la unitat d'Edificació: obres i activitats i els recursos adscrits, assegurant el compliment de la normativa de llicències d'obres i activitats, gestionar el manteniment i adequació dels edificis públics, assegurant l'òptim estat d'ús dels equipaments municipals.
2. Coordinar les funcions del seu àmbit de responsabilitat amb la resta de l'organització i amb tercers.
3. Redacció de projectes i direcció facultativa d'obres.
4. Dirigir el personal tècnic de la unitat, d'acord amb les directrius de la direcció.
5. Exercir la responsabilitat de la gestió dels serveis, programes i projectes del Pla Director que corresponguin a la unitat.
6. Formular propostes de millora dels equipaments i redactar-ne els projectes.
7. Dirigir i coordinar totes les obres relacionades amb els equipaments, incloses les de caràcter supramunicipal i/o d'altres administracions.
8. Exercir el control pressupostari de la unitat.
9. Garantir el bon estat dels equipaments, mitjançant la revisió de les instal·lacions dels edificis municipals, d'acord amb les instruccions de l'àrea, assegurant la seva adequació a la normativa d'aplicació.
10. Exercir el control i seguiment dels contractes i concessions d'obres i serveis propis de la unitat i redactar els plecs de clàusules tècniques corresponents.
11. Redactar informes relatius a obres, activitats i serveis.
12. Controlar i fer el seguiment de subvencions
13. Dirigir i coordinar els serveis de llicències d'obres majors, menors, primera ocupació, certificats, etc.
14. Dirigir tècnicament la disciplina urbanística en col·laboració amb els serveis jurídics, inspecció obres i activitats.
15. Realitzar l'execució subsidiària dels requeriments urbanístics.
16. Emetre els informes tècnics preceptius dels procediments administratius i altres dictàmens tècnics de la matèria de competència.



17. Elaborar i mantenir els indicadors de gestió del quadre de comandament de la unitat.
18. Totes aquelles funcions que es desprenen de la missió.
19. 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.
20. 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).

4.- Requisits de les persones aspirants

1. Tenir la nacionalitat espanyola, 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 persones treballadores.

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.

2. 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.
3. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació, edats ambdues referides a la data en què finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds de participació.
4. 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 disposada pel tribunal amb l'assessorament específic del Servei Local de Català.
5. Posseir titulació de grau o llicenciatura en Arquitectura (superior) o titulació equivalent.
6. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts per l'Estat, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria, que estiguin homologats a l'equivalència dels estudis requerits, d'acord amb el text refós de la llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TRLEBEP), aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.



7. 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 personal funcionari, o per a exercir funcions semblants a les que s'exerceixen en el cas del personal laboral, en què 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 el mateixos termes a l'accés a l'ocupació pública.
8. No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
9. Haver satisfet els drets d'examen mitjançant l'autoliquidació de la taxa, segons l'Ordenança fiscal número 8 "taxa per expedició de documents administratius", de 40,63 € per presentació de la sol·licitud a processos selectius per a la provisió no temporal de places vacants (20,39 € en cas de les persones que acreditin documentalment estar en situació d'atur). El fet de presentar la sol·licitud, fa d'obligat compliment el pagament de la taxa abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, o suposarà l'exclusió del procés de la persona aspirant.

No correspondrà la devolució de l'import de la taxa el fet de desistir de presentar-se a les proves o de quedar exclòs o exclosa per causa imputable a la persona interessada. La persona aspirant haurà de guardar el justificant d'haver satisfet els drets d'examen o resguard original de la imposició postal, fins el final del procediment.

5.- Presentació de sol·licituds

1. Les instàncies per prendre part a les proves selectives, s'adreçaran a la Presidència de la Corporació i es presentaran, en el termini de vint dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la present convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, adjuntant el model de sol·licitud de convocatòria pública juntament amb la documentació relacionada en el punt 2 de la present Base, i signant expressament la declaració responsable, a través d'una de les opcions següents:

- a) Telemàticament (preferentment)
Tramitació a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament utilitzant la plataforma de pagament, donant d'alta l'autoliquidació per drets d'examen corresponent, adjuntant el model de sol·licitud de convocatòria pública degudament signat amb els documents acreditatius a efectes de requisits i mèrits a través de l'enllaç següent:
<https://pagaments.santjust.cat/>
- 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/>

2. El model de sol·licitud de convocatòria pública d'ocupació ha d'anar acompanyat de la documentació següent:

- 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) En cas de no tenir nacionalitat espanyola, o la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, documentació acreditativa dels coneixements requerits de llengua castellana (el nivell d'espanyol, DELE C1 o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficial d'idiomes).



- c) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de suficiència (C1) en el coneixement de la llengua catalana o equivalent.
- d) Documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació requerida per la concurrència a aquest procés selectiu.
- e) 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 procés selectiu) <https://www.seu-e.cat/web/santjustdesvern/govern-obert-i-transparencia/informacioinstitucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>.
- f) Si s'al·lega discapacitat, s'haurà de presentar, dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de disminució expedit pel departament competent de la Generalitat de Catalunya (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), on consti el tipus i grau de disminució.

Si és necessari realitzar les proves amb unes condicions específiques, s'haurà de presentar un dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública emès en ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de les places convocades, i que informi sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball. Aquest dictamen, en cas de no poder adjuntar-lo a la sol·licitud, es podrà presentar en qualsevol moment del procés de selecció i fins a deu dies naturals previs a la realització de la prova, segons convocatòria, mitjançant la presentació d'una instància general.

Es garantirà que les proves es realitzin en igualtat de condicions amb els altres aspirants. La manca d'aquests dictàmens no permetrà l'accés per la via de reserva ni obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball, respectivament.

- g) Currículum "vitae".

En relació als mèrits:

- h) Documentació acreditativa de l'experiència laboral mitjançant:
 - Informe de vida laboral actualitzat, expedit per l'Institut Nacional de la Seguretat Social
 - Resolucions de nomenament, contractes de treball i/o certificats de serveis prestats.

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 expedit per l'Administració en què s'hagin prestats els serveis, de conformitat amb el model de l'annex I del Reial decret 1461/1982, de 25 de juny. L'experiència a l'Ajuntament de Sant Just Desvern es farà d'ofici.

- i) Documentació acreditativa de títols i/o cursos de formació).

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.

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.

3. Per ser admès/a a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar a la seva sol·licitud que són certes les dades que indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat, signant expressament una Declaració Responsable.

No podran ser valorats els mèrits no relacionats en el model de sol·licitud de convocatòria pública d'ocupació, que es podrà ampliar detallant els mèrits amb el mateix format en un document annex (word, pdf...)

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, a excepció dels que es vulguin fer constar com a mèrits.

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

4. 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. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació, comproment-se a comunicar qualsevol variació en les mateixes.

6.- Admissió de les persones aspirants.

Per a ser admeses a procés selectiu, 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 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 admeses i excloses a la convocatòria i la llista provisional de persones exemptes 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 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, 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'iniciarà el primer exercici i, si escau, ordre d'actuació de les persones aspirants. La resolució serà notificada telemàticament a les persones aspirants que hagin fet constar una adreça de correu electrònic en la instància. En cas que la composició del tribunal i la data d'inici de les proves no s'incloguin 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".

7.- Tribunal qualificador.

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

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

Plaça Verdaguier, 2

EXP. PER 2025 244 8 - Pàgina 8 de 24

08960 – Sant Just Desvern
Telèfon 93 480 48 00
Fax 93 480 48 79
c/e: ajuntament@santjust.cat



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.

8.- Inici i desenvolupament del procés selectiu.

La forma de selecció de la plaça i de provisió del lloc és la de concurs oposició, d'acord amb les seves característiques.

El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova 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 presenta 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:

- 1) Hospitalització per embaràs de risc.
- 2) Hospitalització per causa de part.
- 3) 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".



4) 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 aspirant.

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. Durant la realització de les proves s'hauran de guardar els telèfons i els rellotges tipus "smartwatch", restant totalment prohibit l'ús, durant les proves, de cap tipus d'aparell electrònic.

El tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

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.

A) FASE D'OPOSICIÓ

El lloc, la data o l'hora de començament del primer exercici seran anunciats en la forma prevista en el darrer paràgraf de l'apartat 5 d'aquestes bases.

A.1. Coneixements de llengua castellana

Obligatòria i eliminatòria per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, que hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana 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 31 d'octubre, pel qual es regulen els "diplomes d'espanyol" com a llengua estrangera (DELE).

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 exemptes de realitzar aquesta prova les persones que estiguin en possessió del "diploma d'espanyol com a llengua estrangera" (DELE) de nivell C2, o del certificat d'aptitud en espanyol per a les persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes. Per acreditar-lo hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma o del certificat. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarades exemptes, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

A.2. Proves d'aptitud (obligatòries i eliminatòries)

Consistent en dos exercicis, cadascun d'ells de caràcter obligatori i eliminatori, i que són els següents:

Primer exercici. Qüestionari tipus test de caràcter teòric

Consistirà a respondre correctament per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, 40 preguntes, i 5 preguntes més de reserva, d'un qüestionari tipus test amb quatre respostes alternatives, sobre les matèries comunes i específiques del temari que figura a l'annex d'aquestes bases, de les quals solament una d'elles és correcta. Les respostes errònies i les preguntes que es deixin en blanc, no restaran puntuació.

Les preguntes addicionals de reserva s'utilitzaran en cas que s'anul·li alguna pregunta, i es convalidaran successivament segons l'ordre en que es presenten en aquest qüestionari.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, i la puntuació mínima per la seva superació serà de 5 punts.

Segon exercici: Prova de caràcter pràctic

La prova pràctica consistirà en el desenvolupament en profunditat per escrit d'un o més supòsits o proves pràctiques proposats pel tribunal que versaran sobre matèries incloses en l'apartat de matèries específiques del temari que figura a l'annex d'aquestes bases.

La durada màxima d'aquesta prova s'estableix en 2 hores, a criteri del tribunal que podrà establir una durada inferior. Si el tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir la prova davant del tribunal qualificador, que està facultat per fer preguntes sobre qüestions objecte de la prova. El tribunal haurà de valorar la correcció del raonament, la solució proposada, la capacitat de redacció i claredat de la persona aspirant, el marc legal aplicable i les aportacions que es facin per a la millora de les activitats de l'àmbit de gestió concret i de l'organització en general.

Aquesta prova es valorarà amb una puntuació màxima de 40 punts i seran eliminades les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 20 punts.

A.3. Coneixements de llengua catalana



De caràcter obligatori i eliminatori per a totes aquelles persones aspirants que no hagin acreditat tenir els coneixements del nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

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.

B) FASE DE CONCURS

Per poder accedir a la fase de concurs, s'ha d'haver superat la fase d'oposició.

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i vindrà determinada per la suma, fins a un màxim de 16 punts, de la puntuació obtinguda de la valoració dels mèrits aportats en el període de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

Només es valorarà l'experiència, les titulacions i cursos estretament relacionats amb el lloc a proveir, relatius a l'àrea de coneixement de l'Arquitectura.

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

B.1. Experiència professional (màxim 10,00 punts)	10,00 punts
Per serveis prestats en l'Administració Pública local, en places de la mateixa categoria i amb contingut funcional similar al del lloc a proveir: 0,25 punts per cada mes complet de serveis, sense tenir en compte les fraccions.	
Per serveis prestats en qualsevol altre Administració Pública o entitat de dret públic dependent, en places de la mateixa categoria i amb contingut funcional similar al del lloc a proveir: 0,15 punts per cada mes complet de serveis, sense tenir en compte les fraccions.	
Per serveis prestats en el sector privat, ja sigui per compte propi o per compte d'altre, en treballs amb contingut funcional similar al del lloc a proveir: 0,10 punts per cada mes complet de serveis, sense tenir en compte les fraccions.	
B.2. Titulació superior, a més de l'exigida als requisits d'accés (màxim 1,00 punt)	1,00 punt
Per posseir títol acadèmic oficial superior a l'exigit en la convocatòria i relacionat amb les funcions del lloc a proveir, sempre que sigui diferent del presentat com a requisit per a participar en el procés selectiu.	
Màster o postgrau oficial de 30 i fins 59 crèdits	0,50 punt
Màster o postgrau oficial de 60 o més crèdits	1,00 punt



Segona titulació universitària o titulació superior a l'exigida, relacionada amb les funcions del lloc a proveir	1,00 punt
B.3. Per assistència a jornades i cursos de formació i perfeccionament (màxim 4,00 punts)	4,00 punts
Només es valoraran els cursos, seminaris o jornades, de com a mínim 10 hores de durada, el contingut dels quals estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc a proveir, i que hagin estat realitzats o impartits a partir del gener de l'any 2010, fins un màxim d'1,00 punt per certificat, d'acord amb l'escala següent:	
Amb certificat d'assistència	0,02 p. per cada hora de formació
Amb certificat de superació/aprofitament	0,05 p. per cada hora de formació
B.4. Per altres mèrits no compresos als apartats anteriors (fins a 1,00 punt)	1,00 punts
El Tribunal qualificador podrà considerar, de manera motivada, altres mèrits al·legats per les persones participants, sempre que es tracti de mèrits acreditats objectivament i relacionats amb el lloc de treball a proveir.	

B.1. L'experiència en l'àmbit de l'Administració pública s'acreditarà mitjançant certificat expedit per l'Administració en que s'hagin prestat els serveis, de conformitat amb el model de l'annex I del Reial decret 1461/1982, de 25 de juny. L'experiència a l'Ajuntament de Sant Just Desvern es farà d'ofici.

L'experiència laboral en l'àmbit de l'empresa privada s'acreditarà mitjançant l'informe de la vida laboral, expedit 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'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant l'alta en el Règim Especial de Treballadors Autònoms (RETA), juntament amb el certificat de l'Agència Tributària on consti l'alta i naturalesa de l'activitat professional exercida, l'epígraf i durada de la mateixa i declaracions de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques dels períodes que s'al·leguin per ser avaluats com a autònom/a, així com de la documentació que acrediti la realització de les tasques realitzades. Sense la concurrència d'aquests documents, exercici lliure no serà tingut en compte.

B.2. 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.

B.3. 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. El tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb la plaça convocada. 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 les Universitats, 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 entitats sempre que, en aquest últim cas, estiguin homologats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o un altre òrgan autònom competent en matèria de formació d'empleats públics.

C) ENTREVISTA PERSONAL

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

Els aspectes a valorar seran els relatius a comprovar les capacitats de:

- Lideratge d'equips.
- Treball per objectius.
- Dedicació.
- Responsabilitat i confidencialitat.
- Empatia en el tracte amb les persones usuàries.

9. Relació de persones aprovades

La qualificació final del concurs oposició serà el resultat de la suma de les puntuacions atorgades pel tribunal en les tres fases.

Un cop determinada la qualificació les persones aspirants, el tribunal qualificador publicarà el resultat al tauler electrònic d'anuncis de la Corporació, i l'elevarà 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 el paràgraf segon de l'article 61.8 del TRLEBEP.

En cas d'empat, en la puntuació final, es donarà preferència a les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació en la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat, es donarà preferència a les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació en la fase de concurs; si es manté a qui hagi obtingut més puntuació en l'apartat d'antiguitat i així successivament, seguint l'ordre dels mèrits assenyalats en la base sisena. 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.

10. Presentació de documentació i nomenaments

En el termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la resolució de nomenament, les persones aspirants aprovades hauran de presentar els documents acreditatius originals de les condicions de capacitat i requisits exigits en aquestes bases, per al seu acarament.

La persona aspirant que dins del termini fixat, tret dels casos de força major, que haurà d'apreciar l'Alcaldia, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a l'apartat 3 d'aquestes bases, no podrà ser nomenada en període de prova 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, l'òrgan competent formularà proposta a favor de la persona aspirant següent que hagi superat el procés selectiu, la qual 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.

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'òrgan competent nomenarà com a personal funcionari en pràctiques, la persona proposada pel tribunal, condicionada a la superació del període de pràctiques per un termini de sis mesos.

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

No obstant això, serà nomenada directament funcionari o funcionària de carrera, sense període de pràctiques, aquella persona aspirant que acreditati haver prestat serveis a la Corporació dins l'any immediatament anterior al nou nomenament, 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 pràctiques. Si els serveis prestats ho haguessin estat per un període inferior, el període de pràctiques ho serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

Durant el període de pràctiques percebran les mateixes retribucions bàsiques i específiques que el resta de personal de l'ajuntament d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat amb la relació de llocs de treball vigent a l'Ajuntament.

El període de pràctiques 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 pràctiques, 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.

Una vegada acabat aquest període, la persona aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenada com a personal funcionari de carrera. 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 a ser nomenat funcionari de carrera.

11. Borsa de treball

Amb la resta de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, però no hagin obtingut la major puntuació, passaran a formar part de la borsa de treball de l'Ajuntament, 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 vacants sobrevingudes.

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

En cas d'empat, en la puntuació final, es donarà preferència a les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació en la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat, es donarà preferència a les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació en la fase de concurs; si es manté a qui hagi obtingut més puntuació en l'apartat d'experiència professional i així successivament, seguint l'ordre dels mèrits assenyalats anteriorment. 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.

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 o nomenament se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals previstos a la legislació vigent o nomenaments d'interinatge, excepte que la modalitat de contractació que s'ofereixi siguin una modalitat de contracte que no generi concatenació de contractes.

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, meritaran 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 de persones admeses i excloses 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 impugnat, 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 del jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini de sis mesos, a comptar des del dia següent al de la desestimació presumpta.

b) Recurs contenciós administratiu, davant del jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona dins del termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquestes bases.



ANNEX TEMARI

Matèries comunes

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. Drets i deures de les persones. Garanties.
2. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial. Les Corts Generals: composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Govern: funcions, designació i remoció del Govern i del/de la president/a. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Poble.
3. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: els estatuts d'autonomia, la distribució de competències i el finançament.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Naturalesa, estructura i contingut essencial. Principis rectors, drets i deures, competències.
5. L'organització institucional de Catalunya. El Parlament, el Govern, la Presidència de la Generalitat. El Consell de Garanties Estatutàries. La Sindicatura de Greuges.
6. Les entitats locals: municipi, província, comarca, vegueria i altres entitats locals supramunicipals.
7. El sistema de fons del Dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes e matèria de règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els bans.
8. El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal. Població i organització municipal. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets de les persones estrangeres.
9. La competència administrativa. La titularitat i l'exercici de la competència. La direcció i supervisió. La delegació de competències. L'avocació. L'encàrrec de gestió. La delegació de signatura. La suplència. El funcionament els òrgans col·legiats de les administracions públiques.
10. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. Eficàcia dels actes. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
11. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat.
12. Procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció. Classes, esmenes i millora de les sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Intervenció de



les persones interessades, prova i informes.

13. Finalització del procediment. La obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La finalització convencional. Falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia., La caducitat.
14. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Revisió dels actes en via administrativa.
15. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les Administracions públiques.
16. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador. La potestat sancionadors dels ens locals.
17. La contractació administrativa. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes del sector públic. Configuració general de la contractació del sector públic. La selecció del contractista i adjudicació de contractes. Efectes i compliment dels contractes administratius.
18. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Instruments de planificació: plantilla, relació de llocs de treball i oferta pública d'ocupació. Els sistemes de selecció i de provisió. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
19. L'administració electrònica a Catalunya. La protecció de dades de caràcter personal. La llei orgànica de protecció de dades. Qualitat de les dades. Dades especialment protegides. Drets de les persones.
20. Obligacions de publicitat derivades de la llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Regulació estatal i autonòmica.
21. El pressupost general. Concepte, elaboració, aprovació, modificació i execució. Liquidació del pressupost i compte general. Tramitació. Resultat pressupostari. Romanent de tresoreria.
22. Normativa sobre igualtat i gènere: Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Competències i organització administrativa. Mecanismes per a garantir el dret a la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic. Polítiques públiques per a promoure la igualtat efectiva de dones i homes.



Matèries específiques

1. La classificació del sòl: Concepte de sòl urbà consolidat, sòl urbà no consolidat, sòl urbanitzable delimitat, sòl urbanitzable no delimitat, sòl no urbanitzable.
2. Concepte de Serveis Urbanístics Bàsics. Concepte de solar. Reserves de sòl per a sistemes urbanístics generals i locals.
3. Reserves de sòl per a sistemes urbanístics generals i locals al planejament urbanístic general i llur modificacions i al planejament urbanístic derivat, en funció del règim urbanístic del sòl.
4. Drets i deures de la propietat del sòl en sòl urbà consolidat i no consolidat.
5. Drets i deures de la propietat del sòl en sòl urbanitzable delimitat i no delimitat.
6. Drets i deures de la propietat del sòl en sòl no urbanitzable.
7. Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions.
8. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions.
9. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic general (municipal i supramunicipal) i llur modificacions d'iniciativa pública. Competències per a la seva aprovació. Especificitats municipis dins l'Àrea Metropolitana de Barcelona.
10. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic derivat (municipal i supramunicipal) i llur modificacions d'iniciativa pública. Competències per a la seva aprovació.
11. Iniciativa privada en la formulació de planejament urbanístic. Supòsits i especificitats quant a la tramitació dels mateixos.
12. Vigència dels instruments de planejament urbanístic. Executivitat. Obligatorietat. La declaració d'utilitat pública i la necessitat d'ocupació.
13. Efectes del planejament urbanístic sobre les construccions i els usos preexistents. Edificis Fora d'ordenació i volum disconforme.
14. Procediment per a l'autorització d'usos provisionals del sòl i d'obres de caràcter provisional
15. L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística. Criteris i procediment per la llur delimitació.
16. Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Criteris per l'Elecció i el canvi de sistema i/o modalitat. Tramitació del canvi de sistema i modalitat.
17. El repartiment de beneficis i càrregues derivats del planejament urbanístic, l'equidistribució de beneficis i càrregues. Concepte d'aprofitament urbanístic.
18. Sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació, modalitat cooperació.



19. Sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació, modalitats compensació bàsica i compensació per concertació.
20. Sistema d'actuació urbanística per expropiació.
21. Les actuacions aïllades en sòl urbà: Execució de sistemes no inclosos en polígons i unitats d'actuació. Procediment per l'obtenció.
22. Expropiacions urbanístiques de sistemes per ministeri de la Llei. Supòsits d'aplicació i procediment.
23. Règim d'ús del sòl no urbanitzable. Tipus d'autoritzacions per usos i edificacions en sòl no urbanitzable. Règim d'autoritzacions.
24. Règim d'intervenció municipal en actes d'edificació i ús del sòl. Supòsits subjectes a llicència urbanística o a comunicació prèvia. Supòsits no subjectes a intervenció municipal.
25. Règim jurídic de les llicències urbanístiques i la caducitat. Efectes del silenci administratiu.
26. Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació. Ordres d'execució i supòsits de ruïna.
27. Suspensions de tramitacions d'instruments, llicències i altres autoritzacions urbanístiques.
28. La cèdula d'habitabilitat d'acord amb el Decret 141/2012. Concepte, tipus i tramitació.
29. Condicions d'habitabilitat de l'habitatge nou d'acord amb el Decret 141/2012. Regulació i definició dels paràmetres.
30. Condicions d'habitabilitat de l'habitatge usat d'acord amb el Decret 141/2012. Regulació i definició dels paràmetres.
31. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): Els agents de l'edificació. Responsabilitats.
32. Primer ús i ocupació de les obres. Règim aplicable per la seva autorització.
33. El certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut, procediment i efectes.
34. Redacció d'informes tècnics: antecedents, exposició del tema, conclusions.
35. Sistemes d'informació Geogràfica (SIG). Aplicació a la web municipal per la Informació pública de dades urbanístiques de cada parcel·la.
36. Supressió de barreres arquitectòniques urbanístiques. Disseny d'itineraris, mobiliari urbà i altres elements en l'espai públic.
37. Supressió de barreres arquitectòniques a l'edificació. Itinerari adaptat i practicable.
38. Codi Tècnic de l'edificació: Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi (SI). Propagació interior i exterior. Evacuació d'ocupants. Instal·lacions de protecció.



39. Codi Tècnic de l'edificació: Exigències bàsiques de Seguretat d'utilització i accessibilitat (SUA) en front el risc per caigudes, impacte, atrapament i alta ocupació.
40. Codi Tècnic de l'edificació: Exigències bàsiques d'estalvi d'energia (HE)41. Codi Tècnic de l'edificació: Exigències bàsiques de protecció enfront al soroll (HR).
42. Codi Tècnic de l'edificació: Exigències bàsiques de salubritat (HS).
43. Humitats en els edificis. Tipus. Mesures correctores i tractaments.
44. Tècniques d'intervenció per reparació o consolidació en sistemes estructurals de parets de càrrega.
45. Reconeixement i diagnosi de sostres construïts amb ciment aluminós.
46. Els residus generats per la construcció. Formes de reutilització. El procés de la deconstrucció.
47. Protecció de la legalitat urbanística: Actes sense o contra llicència. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.
48. Protecció de la legalitat urbanística: Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
49. Segregacions de finques: Parcel·lacions urbanístiques, divisions horitzontals. Règim d'autoritzacions aplicable.
50. El projecte d'urbanització. Continguts, criteris de disseny i tramitació.
51. Execució simultània de les obres d'urbanització i edificació.
52. Avaluació ambiental de plans i programes (simplificada i ordinària). Vectors ambientals a tenir en consideració en l'avaluació ambiental de plans i programes.
53. Publicitat i participació en els processos de planejament i de gestió urbanístics. Programa de participació ciutadana dels instruments de planejament general.
54. Participació ciutadana amb perspectiva de gènere al planejament urbanístic. Criteris d'igualtat en el planejament, memòria de gènere al planejament general.
55. Memòria social al planejament urbanístic general: funció i contingut.
56. Reserves d'habitatge amb protecció al planejament urbanístic general i llur modificacions.
57. Els equipaments comunitaris d'allotjament dotacional i allotjaments amb espais comuns complementaris. Diferències i determinacions de la legislació sectorial i urbanística aplicable.
58. Instruments de política de sòl i habitatge I. Els patrimonis municipals de sòl i habitatge. Constitució, béns que l'integren i destí.



59. Instruments de política de sòl i habitatge II. Obligació d'edificar i d'urbanitzar i conseqüències de l'incompliment d'aquesta obligació.
60. Cessió d'aprofitament urbanístic en les actuacions urbanístiques. Concepte i metodologia de càlcul en funció del règim de sòl.
61. Ordenances fiscals vigents sobre construccions, instal·lacions i obres de Sant Just Desvern.
62. Planejament urbanístic municipal vigent. Estructura i evolució des del Pla General metropolità (PGM) de l'any 1.976. Planejament derivat.
63. Tipus d'ordenació aplicable i zonificacions segons el planejament vigent.
64. El Catàleg i Pla Especial de protecció del patrimoni de Sant Just Desvern. Normativa, fitxes i les seves modificacions puntuals.
65. Ordenança municipal reguladora dels criteris compositius de les façanes dels edificis al centre urbà de Sant Just Desvern.
66. Ordenança municipal de protecció de l'arbrat i dels espais verds de Sant Just Desvern.
67. Ordenança municipal reguladora de la incorporació de sistemes d'aprofitament de les aigües pluvials als edificis.
68. Ordenança municipal reguladora dels criteris ambientals a adoptar en les obres de construcció, rehabilitació i demolició d'edificis i les obres d'urbanització a Sant Just Desvern.”

Atentament,

Francisco Vizcaíno Recio
REGIDOR DE RECURSOS HUMANS

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica.
Referència: PER 2025 244 8