



ANUNCI

Per resolució del regidor de Recursos Humans de data 5 d'agost de 2026, s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques reguladores del procediment selectiu per la cobertura temporal de dos llocs de treball, fora de plantilla, de peons/peones de neteja periurbana en el marc del fons de prestació "Plans Locals d'Ocupació", convocatòria del Catàleg 2025 del Pla de concertació Xarxa de Govern Local 2024-2027 amb codi XGL 25/Y/373610 subvencionat per la Diputació de Barcelona, d'acord amb el seu règim regulador.

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 CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA COBERTURA TEMPORAL DE LLOCS DE TREBALL DE PEÓ DE NETEJA PERIURBANA EN EL MARC DE PLANS D'OCUPACIÓ."

1. Objecte

Aquesta convocatòria té per objecte regular la cobertura amb caràcter temporal de 2 llocs de treball de peó/peona de neteja periurbana, fora de plantilla, en el marc del fons de prestació dels "Plans Locals d'Ocupació per als anys 2025-2027", convocatòria del Catàleg 2025 del Pla de concertació Xarxa de Govern Local 2024-2027, per desenvolupar les tasques d'acord amb el detall següent:

Concepte	Descripció
Subgrup	AP
Règim	Laboral
Denominació lloc de treball	Peó / peona de neteja periurbana
Retribució anual	24.457,84 €

També es constituirà una borsa de treball per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions anàlogues a aquest lloc 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.

Aquesta contractació s'efectuarà d'acord amb les condicions establertes en el marc del fons de prestació dels "Plans Locals d'Ocupació per als anys 2025-2027", convocatòria del Catàleg 2025 del Pla de concertació Xarxa de Govern Local 2024-2027.

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.

2. Funcions del lloc de treball



Missió del lloc de treball: Contribuir a la neteja i manteniment de les zones perifèriques i àrees verdes del municipi.

Funcions generals (a nivell enunciatiu i no limitatiu):

Funcions genèriques:

- Neteja de les àrees verdes o colindants a les àrees verdes del municipi: escombrar, recollir deixalles, etc.
- Tenir cura dels estris i materials que s'utilitza per a la neteja, i sol·licitar la seva reposició.
- Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb l'activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Transmetre informació als seus responsables en relació amb les feines desenvolupades.
- Conduir vehicle per efectuar desplaçaments pel municipi.

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 18 anys i no excedir de l'edat de jubilació.
- 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).
- 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) Estar en possessió del permís de conduir (mínim classe B) en vigència.
- e) Per les places del grup de classificació AP (agrupacions professionals), no s'exigeix tenir cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu, d'acord amb l'establert a la Disposició addicional 6a del TREBEP.
- f) Acreditar el nivell Bàsic (A2) 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 disposat pel tribunal amb l'assessorament específic de les persones tècniques del Servei Local de Català.
- g) 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.

- h) 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.
- i) No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- j) Acceptar el compromís d'assistir a formacions vinculades als contractes de treball i d'altres accions d'acompanyament a la inserció durant el període de contractació proposades pel servei de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Sant Just Desvern durant el període de contractació.
- k) Autoritzar per escrit a l'Ajuntament de Sant Just Desvern per realitzar les comprovacions pertinents davant l'Oficina de Treball d'Esplugues de Llobregat en quant a la condició de DONO (demandant d'ocupació no ocupat).

4. Presentació de sol·licituds

1. 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 vint dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la present convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les persones interessades han de formalitzar la sol·licitud adjuntant el model de formulari específic i la documentació necessària a través d'una de les opcions següents:

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 participació de manera presencial, les persones interessades hauran de demanar cita prèvia per a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) al <https://citaprevia.ubintia.com/santjust/#nbb>.

En el cas de presentar la sol·licitud presencialment, igualment s'haurà de facilitar la documentació acreditativa en format electrònic a través d'un llapis de memòria "pen drive" que es retornarà en el moment del registre.

- c) Mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment 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 específic de la convocatòria el trobareu a la Seu electrònica de l'Ajuntament, www.santjust.cat, apartat oferta pública, a l'enllaç següent:

[Model: Sol·licitud general convocatòria pública d'ocupació](#)

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 electrònica. 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/>

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:

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

2. 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)

[Model: Sol·licitud general convocatòria pública d'ocupació](#)

- c) Currículum Vitae degudament actualitzat, juntament amb la documentació



acreditativa dels mèrits al·legats (títols en el cas dels cursos de formació, i informe de vida laboral i contractes o serveis prestats en el cas de l'experiència). Queden exceptuades d'aquesta exigència les acreditacions sobre antiguitat reconeguda i serveis efectius prestats a aquest Ajuntament que s'efectuaran mitjançant document expedit pel Departament de Personal. No podran ser valorats els mèrits no acreditats. A aquests efectes, "el currículum Vitae" no tindrà valor acreditatiu dels mèrits que s'hi facin constar si no va acompanyat de la documentació acreditativa.

- d) Les persones aspirants amb una discapacitat igual o superior al 33% hauran de fer-ho constar en la sol·licitud així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.
- e) Documentació acreditativa de l'experiència laboral mitjançant:
 - 1. informe de la vida laboral, atorgat per l'Institut Nacional de la Seguretat Social.
 - 2. contractes i/o nomenaments de treball.
Sense la concurrència d'ambdós documents, l'experiència laboral no serà tinguda en compte. L'experiència en l'àmbit de l'Administració pública es podrà acreditar també mitjançant certificat emès pel secretari/ària o òrgan competent de l'Administració en què s'hagin prestats els serveis. Tanmateix, l'experiència a l'Ajuntament de Sant Just Desvern es farà d'ofici.
- f) Documentació acreditativa, si es vol fer constar com a mèrit, d'estar en possessió d'alguna titulació oficial (graduat escolar, en educació secundària o equivalent, cicle formatiu...) per la concurrència al lloc de treball. Si es disposa de titulacions complementàries, no podran ser valorades com a mèrits si no estan acreditats i relacionats en el model específic de sol·licitud.
- g) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell Bàsic (A2) en el coneixement de la llengua catalana o equivalent.
- h) Document acreditatiu d'estar inscrit com a demandant d'ocupació no ocupat amb data actual (DONO).
- i) Carnet de conducció de vehicles categoria B i compromís de mantenir-lo vigent mentre duri la relació amb l'ajuntament.

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, referides a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, 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.

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 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'inclogui en la resolució d'aprovació de la llista de persones admeses i excloses, caldrà nou anunci específic a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació".

6. 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, amb veu però sense vot, un representant del personal, a les reunions del tribunal, sempre i quan no es tracti de reunions deliberatives.

7. Inici i desenvolupament del procés selectiu

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 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.

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

A) 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.1. 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.

A.2. Coneixements de llengua catalana

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes aquelles persones aspirants que no hagin acreditat tenir els coneixements del nivell Bàsic A2, 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.

A.3. Entrevista competencial

De caràcter obligatori, es realitzarà una entrevista per tal d'avaluar el nivell competencial a les persones declarades aptes en les proves anteriors, a partir del disseny d'un guió consensuat amb el tribunal per valorar l'adequació del perfil de la persona a les funcions dels llocs de treball, i a l'exploració de les competències clau.

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

- Comunicació
- Treball en equip
- Coneixement del Territori
- Recerca de solucions
- Adaptació

El tribunal podrà determinar en la creació del guió si s'exploren totes o quines d'elles.

Aquestes competències estan extretes directori i diccionari de competències professionals utilitzat per la Diputació de Barcelona per a la gestió de recursos humans, la selecció de personal i la formació als ens locals: [Directori competències Dimcal](#)



Aquesta prova es valorarà amb una puntuació màxima de 50 punts, i quedaran eliminades les persones que no arribin a un mínim de 25 punts i que no tinguin cap competència puntuada amb un 0.

A4. Revisió de les proves

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran a la Seu Electrònica de l'Ajuntament. Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació a la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament de cadascuna de les valoracions obtingudes i publicades als corresponents anuncis, per sol·licitar revisió de les mateixes. Únicament es resoldran les reclamacions registrades en el termini concedit a la persona aspirant.

B) FASE DE CONCURS:

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i vindrà determinada per la suma, fins a un màxim de 20 punts, de la puntuació obtinguda de la valoració dels mèrits.

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

A. Serveis Prestats (màxim 5,00 punts)	5,00 punts
A efectes de valoració, es computarà un mes com a 30 dies naturals, no valorant-ne els períodes de temps inferiors a 30 dies. No es valoraran, en cap cas, els serveis prestats com a personal eventual	
A.1. Experiència professional en qualsevol Administració Pública i entitats del sector públic	
Per serveis prestats en qualsevol Administració Pública, grup AP, i realitzant les mateixes o anàlogues funcions. Es puntuarà a raó de 0,15 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.	5,00 punts
A.2. Experiència professional al sector privat	
Serveis prestats al sector privat (acreditant funcions iguals o similars a les descrites a les bases). Es puntuarà a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.	5,00 punts

B. Titulació rellevant per al lloc de treball a exercir (màxim 1 punt)	1,00 punt
Per posseir títol acadèmic oficial i relacionat amb les funcions del lloc de treball objecte de la corresponent convocatòria. 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.	
Graduat en Educació Secundària Obligatòria, titulació en EGB o equivalent	0,50 punts
Cicle Formatiu de Grau Mitjà, Formació Professional de 1r grau o equivalent	0,50 punts

C. Per coneixements superiors de nivell de llengua catalana (màxim 0,50 punts)	0,50 punts
Per acreditar tenir els coneixements de català de nivell superior a l'A2 (bàsic) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent	
Nivell elemental (B1)	0,25 punts
Nivell intermedi (B2)	0,35 punts
Nivell de suficiència (C1)	0,50 punts



D. Per assistència a jornades i cursos de formació i perfeccionament (màxim 3,50 punts)	3,50 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 2016, fins un màxim d'1,00 punt per certificat, d'acord amb l'escala següent:	
Amb certificat d'assistència	0,02 per hora de formació
Amb certificat de superació/aprofitament	0,05 per hora de formació

E. Foment de l'Ocupació (màxim 9,00 punts)	9,00 punts
1. Participació en d'altres plans d'ocupació al llarg de la vida laboral (màxim 2,00 punts)	
Per no haver participat en cap pla d'ocupació mai	2,00 punts
Per haver participat en 1 únic pla d'ocupació	1,00 punt
2. Priorització a persones que faci almenys 2 anys des que han acabat l'últim pla d'ocupació (màxim 5,00 punts):	
Fa més de 2 anys que no participa en un pla d'ocupació	5,00 punts
Fa entre 1 i 2 anys que no participa en un pla d'ocupació	3,00 punts
3. Situació d'atur (màxim 2,00 punts)	
Situació d'atur superior a 1 any	2,00 punts
Situació d'atur entre 6 i 11 mesos	1,00 punt

F. Per altres mèrits no compresos als apartats anteriors (màxim 1,00 punt)	1,00 punt
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.	

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

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.

No es valoraran titulacions universitàries ni cursos d'especialització no oficials.

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 qualificador valorarà quines formacions tenen relació amb els llocs de treball. No es tindran en compte doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut, ni tampoc aquells realitzats per a l'obtenció d'una titulació acadèmica oficial universitària (diplomatura, llicenciatura, grau, màster, etc.).

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

8. 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'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 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.

9. Presentació de documentació i contractacions.

En el termini de deu dies hàbils, 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 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.

10. Període de pràctiques

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'òrgan competent nomenarà a la persona proposada pel tribunal amb un període de pràctiques per un termini de 2 mesos.

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

No obstant, es dispensarà de la realització del període de pràctiques 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 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 previstes en el projecte esmentat.

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.

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

Plaça Verdaguier, 2
08960 – Sant Just Desvern
Telèfon 93 480 48 00
Fax 93 480 48 79
c/e: ajuntament@santjust.cat



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 substituïdes per ordre de la puntuació respectivament obtinguda.
- b) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la qual s'indicarà 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'avarada 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 acarament.

Per tal d'acreditar que reuneixen el requisit d'estar en possessió de les capacitats i aptituds físiques o psíquiques que siguin necessàries, les persones aspirants 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

Plaça Verdaguier, 2
08960 – Sant Just Desvern
Telèfon 93 480 48 00
Fax 93 480 48 79
c/e: ajuntament@santjust.cat



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, meritaren 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 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 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 de 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.”

Atentament,

Joan Basagañas i Camps
ALCALDE

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica.
Referència: PER 2026 171 5