



ANUNCI

Per resolució del regidor de Recursos Humans de data 2 de setembre de 2026, s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques reguladores del procediment per la cobertura temporal d'una plaça de tècnic/a mitjà, subgrup A2, adscrita al lloc de treball de director/a de biblioteca pública municipal (L204) de la plantilla de personal laboral de la corporació, mitjançant concurs oposició, en torn lliure.

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

“CONVOCATÒRIA PÚBLICA DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA TEMPORAL D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ, SUBGRUP A2, ADSCRITA AL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL (L204) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA CORPORACIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, EN TORN LLIURE. EXP. PER 2026 211

1. Objecte

Aquesta convocatòria té per objecte regular la cobertura amb caràcter temporal d'una plaça de tècnic/a mitjà, grup A, subgrup A2, adscrita al lloc de treball de director/a de biblioteca pública municipal (codi lloc L204) de la plantilla de personal laboral de la corporació, mitjançant concurs oposició, en torn lliure, per desenvolupar les tasques d'acord amb el detall següent:

Concepte	Descripció
Denominació	Director/a de la biblioteca pública municipal (L204)
Classificació	Personal laboral. Tècnic/a mitjà/ana
Adscripció	Àrea de serveis a la persona. Cultura.
Règim	Laboral
Subgrup:	A2
Nivell	19
Complement específic	241 punts
Jornada de treball	Jornada partida especial, adaptada a l'horari d'obertura de la biblioteca, dissabtes inclosos
Retribució Anual	47.779,20 euros bruts anuals Sense incloure els complements personals adquirits, ni paga d'objectius.

2. Publicitat de la convocatòria

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 la 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

Funcions generals (a nivell enunciatiu i no limitatiu):

Generals de la biblioteca:

- Gestionar l'equipament per a l'assoliment de la seva finalitat, tenint en compte els recursos humans, econòmics i materials disponibles.
- Establir els plans d'acció a dur a terme i concretar-ho en pla d'objectius anuals.
- Organitzar l'activitat de la biblioteca d'acord amb els plans d'objectius anuals i les línies d'actuació aprovades pels responsables municipals.
- Gestionar els recursos econòmics per a l'adquisició del fons documental (fons local, d'interès específic i, en general, aquell adquirit amb recursos municipals), així com la resta dels recursos econòmics assignats.
- Gestionar els recursos humans de la biblioteca i facilitar la comunicació entre el personal.
- Planificar, organitzar i supervisar l'activitat del personal propi de la biblioteca, distribuint tasques i supervisant-ne l'execució.
- Avaluar l'acompliment del personal al seu càrrec i elaborar les propostes de millora a partir d'activitats formatives o d'altre tipus.
- Recollir estadístiques i elaborar indicadors que permetin el seguiment de l'activitat de la biblioteca.
- Avaluar els serveis de la biblioteca i elaborar la Memòria anual d'activitat del centre.
- Representar la biblioteca, tant davant els responsables municipals com d'altres institucions i entitats i impulsar la presència de la biblioteca en el municipi.
- Fer el seguiment de l'activitat del centre, conjuntament amb els responsables municipals, i vetllar per tal que els serveis s'ajustin a les necessitats dels usuaris.
- Aportar a les comissions de seguiment de la biblioteca les propostes de millora del servei i la informació necessària per a la presa de decisions.



- Establir la política de col·lecció de la biblioteca. Supervisar el bon funcionament dels processos vinculats: la selecció, adquisició i tractament del fons obsolet.
- Crear i mantenir bases de dades per atendre les necessitats de la biblioteca i dels seus usuaris.
- Analitzar les necessitats d'informació de la comunitat, incloses les d'aquells que no poden desplaçar-se a la biblioteca, i vetllar per tal que s'hi doni resposta.
- Gestionar el servei d'informació, i facilitar la informació requerida pels usuaris, ja sigui mitjançant els fons propis com d'altres centres. Elaborar i mantenir actualitzades les fonts d'informació de la biblioteca.
- Elaborar i promoure plans d'activitats de difusió de la biblioteca i de promoció de la lectura, d'acord amb les polítiques municipals.
- Tenir cura de la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
- Complir i fer complir la normativa existent per tal que el treballador vetlli per la seva pròpia seguretat en el lloc de treball i en relació a les tasques que desenvolupa, així com tenir cura que els condicions de seguretat i salut en el lloc de treball (condicions de treball, maquinària, eines, equips de protecció, senyalització, etc.) siguin les apropiades.

Relacionades amb el municipi:

- Col·laborar amb l'Ajuntament en l'organització o supervisió d'altres serveis bibliotecaris del municipi.
- Col·laborar amb altres equipaments i serveis d'informació del municipi.
- Relacionades amb la zona/comarca
- Cooperar amb les biblioteques públiques de la zona en relació amb l'intercanvi d'informació, amb el préstec interbibliotecari i amb l'organització d'activitats o serveis.
- Mantenir-se al dia en els avenços en el camp de la Biblioteconomia i la documentació i els serveis d'informació, així com en les tecnologies pertinents.
- 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).

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Requisits

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



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 màxima de jubilació, a la data en què finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds.
- b) Estar en possessió del grau universitari en Gestió d'Informació i Documentació Digital, grau en Informació i Documentació, diplomatura en biblioteconomia i documentació, llicenciatura en documentació o titulació equivalent.
- c) Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- d) Acreditar el nivell de suficiència (C1) en el coneixement de la llengua catalana o equivalent. Les persones aspirants que no aportin el certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent hauran d'efectuar una prova de coneixement disposat pel tribunal amb l'assessorament específic de les persones tècniques del Servei Local de Català.
- e) 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.
- f) 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.
- g) No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- h) Acreditar la inexistència d'antecedents per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual atesa la Llei Orgànica de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 de 28 de juliol, on s'estableix que serà requisit per a l'accés i exercici a les professionals, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors. En el moment de presentar la sol·licitud s'haurà d'acreditar amb el certificat corresponent



El certificat podrà tenir una antiguitat màxima de 3 mesos a comptar des del primer dia del període de presentació de les sol·licituds.

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

5. 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:

- a) Per via electrònica (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 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 llaç 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 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/>

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) Documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació requerida per la concurrència a aquest procés selectiu. Documentació complementària (altres títols i/o cursos de formació) si es volen fer constar com a mèrit.

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.

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.



- e) Certificat d'inexistència d'antecedents penals per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual atesa la Llei Orgànica de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 de 28 de juliol, on s'estableix que serà requisit per a l'accés i exercici a les professionals, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors, amb una antiguitat màxima de 3 mesos a comptar des del primer dia del període de presentació de les sol·licituds.
- i) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de suficiència (C1) en el coneixement de la llengua catalana o equivalent. Les persones aspirants que no aportin el certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent hauran d'efectuar una prova de coneixement disposat pel tribunal amb l'assessorament específic de les persones tècniques del Servei Local de Català.
- j) 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).
- f) 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.
- g) 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.

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.

6. 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, termini de presentació del Pla d’Acció. 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”.

7. 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.

8. Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procés selectiu tindrà dues fases: prova de capacitació i fase de valoració de mèrits.

El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova es faran públics a la resolució que aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses a la convocatòria, sempre que sigui possible.

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 6, 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 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.

A.3. Prova de capacitació: Pla d'Acció per l'any 2027 de la biblioteca Joan Margarit, de Sant Just Desvern (40 punts)



Consistirà a formular per escrit una proposta de Pla d'acció per l'any 2027 per la biblioteca de Sant Just Desvern, d'acord amb el guió que s'especificarà.

Les persones aspirants tindran un termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses per presentar el Pla d'Acció, mitjançant una instància genèrica a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament. S'haurà de presentar en format DIN A4, extensió màxima 25 fulls, impresos a una cara i amb un índex paginat.

Les pàgines hauran d'estar numerades, amb lletra Times New Roman 12, interlineat 1,15, i s'haurà de seguir el guió que s'estableix en el paràgraf següent.

El tribunal convocarà a les persones aspirants per la defensa del seu pla d'acció a una exposició oral davant el Tribunal (en un màxim de 20 minuts) i a continuació el tribunal podrà fer les preguntes que consideri adients.

El Pla d'Acció i la defensa corresponent es valoraran amb un màxim de 40 punts, seguint el guió següent:

a) Adaptació a l'entorn municipal i coneixement de l'organització i gestió interna de la biblioteca pública, d'acord amb el guió següent (5 punts):

- Coneixement de l'entorn local, la ciutadania i l'ecosistema comunitari del municipi: 3 punts.
- Organització, gestió d'equips i processos interns de la biblioteca pública: 2 punts.

b) Estructura, contingut i viabilitat del Pla d'Acció anual (30 punts).

Es valorarà la inclusió i el desenvolupament articulat dels elements que formen part del Pla d'Acció anual, d'acord amb el guió següent:

- Diagnosi i estudi de necessitats (6 punts)
- Línies Estratègiques (5 punts)
- Definició d'Objectius (5 punts)
- Accions i Recursos (5 punts)
- Agents implicats (3 punts)
- Cronograma d'execució (3 punts)
- Sistema de seguiment i avaluació (3 punts)

c) Coherència i alineació teòrica amb els marcs de referència del servei bibliotecari (5 punts), d'acord amb el guió següent:

- Model de Biblioteca XBM (2 punts)
- Eixos i línies estratègiques de la Gerència de Serveis de Biblioteques 2024-2027 (1 punt).



- Resposta a les tendències i reptes de futur de la XBM (1 punt)
- Principis del Manifest de la Biblioteca Pública de l'IFLA-UNESCO 2022 (1 punt)

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori. Per superar-la cal obtenir un mínim de 20 punts.

El fet de no presentar el Pla d'Acció en el termini de presentació indicat, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

A més dels coneixements, es valoraran especialment la capacitat d'expressió escrita, la correcció ortogràfica i sintàctica i la capacitat de síntesi.

A.4 Entrevista competencial

Si el tribunal ho considera adient, 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:

COMPETÈNCIES ACTITUDINALS

1. Autocontrol
2. Compromís amb l'organització
3. Recerca de solucions

COMPETÈNCIES RELACIONALS

4. Comunicació
5. Habilitats interpersonals

COMPETÈNCIES FUNCIONALS

6. Orientació al client

COMPETÈNCIES DIRECTIVES

7. Desenvolupament de les persones
8. Direcció de persones
9. Presa de decisions
10. Visió estratègica

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 10 punts, i quedaran eliminades les persones que no arribin a un mínim de 5 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 13 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. Només es computarà una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament.	
A.1. Treball realitzat	
Experiència professional en qualsevol biblioteca pública realitzant les mateixes o anàlogues funcions (direcció) en qualsevol biblioteca pública. Es puntuarà a raó de 0,15 punts per mes treballat, fins a un màxim de 5 punts.	5,00 punts
A.2. Antiguitat	
a) Experiència professional en qualsevol biblioteca pública realitzant funcions de tècnic/a auxiliar de biblioteca a la biblioteca pública. Es puntuarà a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 5 punts.	5,00 punts
b) Experiència professional en qualsevol altra administració pública o empresa privada directament relacionada amb les funcions i contingut de la plaça objecte de la convocatòria. Es puntuarà a raó de 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 5 punts.	
B. Titulació rellevant per al lloc de treball a exercir (màxim 2 punts)	2,00 punts
Per posseir títol acadèmic oficial superior a l'exigir als requisits per participar, 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.	
2n Grau universitari o equivalent	1,00 punt
Màster	1,00 punt
Postgrau	1,00 punt
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 al C1 (suficiència) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent	
Nivell de català superior (C2)	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, 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. ACTIC-COMPETIC (màxim 1,00 punt)	1,00 punt
Nivell 1: Inicial	0,25 punts
Nivell 2: Mitjà	0,50 punt
Nivell 3: Superior	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. 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.

9. Relació de persones aprovades

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

10. 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.

11. 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 6 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.

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 contractació d'eventuals 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.



Igualment, es constituirà una borsa de treball addicional, seguint els criteris anteriors, per la contractació 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, de la categoria de Tècnic/a Auxiliar en Biblioteconomia i Documentació.

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



renúncia expressa durant la durada del contracte o nomenament, implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

- f) Les persones aspirants abans de la seva incorporació hauran de presentar els documents acreditatius originals de les condicions de capacitat i requisits següents i els exigits a les bases específiques per al seu 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 Verdaguer, 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 impugnats, de conformitat amb l'art. 117 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si transcorregut un mes des del dia següent al de la interposició del recurs de reposició sense que aquest hagi estat resolt, es podrà entendre que ha estat desestimat i interposar recurs contenciós administratiu davant 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 211 5