



ANUNCI

Per resolució de la regidoria de Recursos Humans de data 31 de juliol de 2026, s'ha aprovat la convocatòria pública per a la creació d'una borsa de treball de la categoria de tècnic/a de gestió, Grup A, Subgrup A2, categoria tècnic/a d'esports, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a cobrir necessitats temporals, urgents i inajornables i d'altres circumstàncies que puguin donar-se, mitjançant la contractació laboral temporal o nomenament de personal funcionari interí/na.

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

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, EN TORN LLIURE, DE TÈCNICS/QUES DE GESTIÓ, GRUP A, SUBGRUP A2, DE L'ÀREA DE SERVEIS A LA PERSONA, CATEGORIA TÈCNICS D'ESPORTS. EXP. PER 2026 84.

1. Objecte

L'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la creació d'una borsa de treball de la categoria de tècnics/ques d'esports, del grup A, subgrup A2, (personal funcionari i personal laboral) a efectes de cobrir de forma temporal les necessitats d'ocupació de l'Ajuntament, en les següents situacions (a títol enunciatiu i no limitatiu):

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix, amb el límit de duració màxima de 3 anys establert a la normativa actualment vigent.
- Substitució transitòria dels titulars.
- Execució de programes de caràcter temporal.
- Execució de programes subvencionats (vinculats a una subvenció).
- Excés o acumulació de tasques per un període màxim de 9 mesos dins d'un període de 18 mesos.
- Contractació en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència i Fons de la Unió Europea.
- Contractes vinculats a programes d'activació per l'ocupació (Disposició Addicional 9a del text refós de la Llei d'Ocupació).

Principals característiques:

Concepte	Descripció
Classificació	Classe Tècnic/a Mitjà/na.
Denominació del lloc	Tècnic/a de gestió de l'Àrea de Serveis a la Persona, categoria tècnic/a d'esports.
Adscripció	Àrea de Serveis a la Persona



Règim	Funcionari interí/na
Subgrup:	A2
Nivell	19
CE	201 punts
Retribució anual	44.027,04 € bruts anual Sense incloure els complements personals adquirits ni paga d'objectius. Import màxim paga objectius 1.272,02 € bruts anual.

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 al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació, localitzable a la pàgina web de l'ajuntament, www.santjust.cat, apartat "seu electrònica" (seu.cat), subapartat "oferta pública d'ocupació" a partir de l'aprovació de les bases.

3. Funcions del lloc de treball d'adscripció

Les funcions d'aquesta plaça són les descrites en la relació de llocs de treball de la Corporació, i més concretament:

Missió del lloc de treball:

Promoure, fomentar i potenciar les activitats físiques i esportives, elaborar programes i activitats adequades als usuaris del municipi i facilitar espais per tal de fer possible el seu desenvolupament, d'acord amb les directrius del seu superior jeràrquic.

Funcions genèriques:

- Col·laborar en l'elaboració del pressupost específic de l'àmbit de les funcions encomanades, així com fer el seguiment de l'estat d'execució del mateix i conformació de factures.
- Sol·licitar i gestionar les subvencions i ajudes econòmiques dins del seu àmbit funcional pel desenvolupament de les activitats encomanades.
- Elaborar els plecs tècnics i seguiment del contractes de l'àmbit.
- Fer la conceptualització i el control tècnic de projectes d'exposicions artístiques.
- Programar, preparar i gestionar les activitats físiques i esportives, així com gestionar els recursos assignats a les diferents actuacions (materials, humans i econòmics).
- Informar, assessorar i orientar en relació a les activitats físiques i esportives, tant a la pròpia organització com a entitats externes (mitjans de comunicació, entitats, associacions,...).
- Verificar el contingut, el disseny i l'edició dels programes informatius i de comunicació de les activitats pròpies.
- Seguir i avaluar les activitats físiques i esportives executades, així com supervisar i gestionar les instal·lacions i equipaments esportius.
- realitzades, així com elaborar propostes per millorar la gestió.



- Programar i participar en la coordinació i seguiment dels serveis públics que s'ofereixen, així com elaborar propostes de millora dels mateixos.
- Promocionar i fomentar l'activitat física i l'esport en llur àmbit territorial.
- Prestar assistència tècnica al Consell Municipal sectorial, coordinar i dinamitzar comissió de festes, o altres comissions i grups que depenguin de la regidoria d'esports.
- Elaborar, dissenyar, implementar i avaluar els programes i serveis.
- Atendre consultes de forma personal o de forma telefònica o telemàtica i donar la informació requerida al públic, entitats, empreses, públiques i privades, per establir actuacions coherents en relació al seu àmbit de treball, assistint a les reunions i actes necessaris.
- Planificar, gestionar, fer el seguiment i la supervisió de les activitats de la regidoria d'esports, gestionar els espais del servei; coordinar i relacionar-ser amb els serveis de les altres regidories i amb els serveis generals de l'Ajuntament; relacionar-se amb les entitats i associacions del municipi.
- Elaborar propostes per a l'aprofitament dels recursos i/o optimització d'aquests.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 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 altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

4. Requisits de les persones aspirants

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) 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.

- b) 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.
- c) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació, edats ambdues referides a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- 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 dispostat per la Comissió amb l'assessorament específic de les persones tècniques del Servei Local de Català.

- e) Estar en possessió del grau o llicenciatura en Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport o titulació equivalent.

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.

- 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) Acreditar la 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. En el moment de presentar la sol·licitud s'haurà d'acreditar amb el certificat corresponent El certificat no podrà tenir una antiguitat màxima de 3 mesos a comptar des del primer dia del període de presentació de les sol·licituds.
- h) No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat, de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- i) Haver satisfet els drets d'examen mitjançant l'autoliquidació de la taxa, segons l'Ordenança fiscal número 8 "taxa per expedició de documents administratius", de 40,63 € per presentació de la sol·licitud a processos selectius (20,39 € en cas de les persones que acreditin documentalment estar en situació d'atur en el moment de la convocatòria). El fet de presentar la sol·licitud, fa d'obligat compliment el pagament de la taxa abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, o suposarà l'exclusió del procés de la persona aspirant.



5. Presentació de sol·licituds i documentació annexa

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 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) Document Nacional d'Identitat (DNI) o, en el seu defecte, passaport. En el cas de persones estrangeres el document del Número d'Identitat d'Estranger (NIE).
- b) En cas de no tenir nacionalitat espanyola, o la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, documentació acreditativa dels coneixements requerits de llengua castellana (el nivell d'espanyol, DELE C1 o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficial d'idiomes).
- c) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de suficiència (C1) en el coneixement de la llengua catalana o equivalent.
- d) Documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació requerida per la concurrència a aquest procés selectiu.
- e) Declaració expressa i formal que es reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la convocatòria a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds (punt 1 de la instància específica de sol·licitud de participació en el procés selectiu)
Model: Sol·licitud general convocatòria pública d'ocupació
- f) Si s'al·lega discapacitat, s'haurà de presentar, dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de disminució expedit pel departament competent de la Generalitat de Catalunya (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), on consti el tipus i grau de disminució.

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



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

g) Currículum “vitae”.

En relació als mèrits:

h) Documentació acreditativa de l'experiència laboral mitjançant:

- Informe de vida laboral actualitzat, expedit per l'Institut Nacional de la Seguretat Social
- Resolucions de nomenament, contractes de treball i/o certificats de serveis prestats.

Sense la concurrència d'ambdós documents, l'experiència laboral no serà tinguda en compte. L'experiència en l'àmbit de l'Administració pública s'haurà d'acreditar mitjançant certificat expedit per l'Administració en què s'hagin prestats els serveis, de conformitat amb el model de l'annex I del Reial decret 1461/1982, de 25 de juny. L'experiència a l'Ajuntament de Sant Just Desvern es farà d'ofici.

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

No podran ser valorats els mèrits no acreditats. A aquests efectes, el currículum “vitae” no tindrà valor acreditatiu dels mèrits que s'hi facin constar si no va acompanyat de la documentació acreditativa.

j) 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.

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, compromentent-se a comunicar qualsevol variació en les mateixes.

6. Admissió de persones aspirants

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

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

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

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

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

Juntament amb la llista de les persones admeses i excloses s'anunciarà, sempre que sigui possible, la composició del tribunal qualificador, dia, hora i lloc en què s'iniciarà el primer exercici i, si escau, ordre d'actuació de les persones aspirants. La resolució serà notificada telemàticament a les persones aspirants que hagin fet constar una adreça de correu electrònic



en la instància. En cas que la composició del tribunal i la data d'inici de les proves no s'incloguin en la resolució d'aprovació de la llista de persones admeses i excloses, caldrà nou anunci específic a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació".

7. Tribunal qualificador

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

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

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

El tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la 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 lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova es faran públics a la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses a la convocatòria.

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

- 1) Hospitalització per embaràs de risc.
- 2) Hospitalització per causa de part.
- 3) Hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident "in itinere".
- 4) Intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant.

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

En qualsevol dels supòsits anteriors l'òrgan de selecció convocarà la persona aspirant a la realització de la prova en un termini màxim de 15 dies hàbils des de l'alta hospitalària.

El tribunal qualificador podrà demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, quan cregui que hi ha indicis suficients per valorar l'exclusió d'una persona aspirant.

Les persones aspirants hauran de portar per a la realització de les proves el seu Document Nacional d'Identitat, i el seu propi material: bolígraf, llapis, i goma d'esborrar, ja que no es facilitarà cap tipus de material personal. Durant la realització de les proves s'hauran de guardar els telèfons i els rellotges tipus "smartwatch", restant totalment prohibit l'ús, durant les proves, de cap tipus d'aparell electrònic.

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

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

A) FASE D'OPOSICIÓ:

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

A.1. Coneixements de llengua castellana



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

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà al que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els "diplomes d'espanyol" com a llengua estrangera (DELE).

La prova es qualificarà com a apte o no apte, i serà necessari obtenir la valoració d'apte per poder realitzar les proves de la fase d'oposició.

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

A.2. Prova d'aptitud. Exercici de caràcter pràctic. Obligatori i eliminatori

Consistirà en el desenvolupament per escrit d'un o més supòsits o proves pràctiques, proposats pel tribunal que versarà sobre el desenvolupament d'un supòsit sobre les matèries incloses en el temari annex i les activitats, funcions i serveis propis del lloc, o la redacció de documents relacionats amb les funcions del lloc de treball.

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

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

A.3. Coneixements de llengua catalana

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

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

B) FASE DE CONCURS:



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

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i vindrà determinada per la suma, fins a un màxim de 10 punts, de la puntuació obtinguda de la valoració dels mèrits.

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

B.1. Experiència professional (màxim 5,00 punts)	5,00 punts
Per serveis prestats en qualsevol Administració Pública o entitat de dret públic dependent, en places de la mateixa categoria i amb contingut funcional similar al del lloc a proveir: 0,15 punts per cada mes complet de serveis, sense tenir en compte les fraccions.	5,00 punts
Per serveis prestats en el sector privat, ja sigui per compte propi o per compte d'altre, en treballs amb contingut funcional similar al del lloc a proveir: 0,10 punts per cada mes complet de serveis, sense tenir en compte les fraccions.	
B.2. Titulació superior, a més de l'exigida als requisits d'accés (màxim 1,00 punt) Per posseir títol acadèmic oficial superior a l'exigit en la convocatòria i <u>relacionat amb les funcions del lloc de treball</u> objecte de la corresponent convocatòria, sempre que sigui diferent del presentat com a requisit per a participar en el procés selectiu. No acumulable, només es puntuarà l'acreditació superior i la resta es valorarà segons durada com a assistència i/o aprofitament a jornades i cursos de formació.	1,00 punt
Màster o postgrau oficial a partir de 30 crèdits	1,00 punt
Segona titulació universitària o titulació superior a l'exigida, relacionada amb les funcions del lloc a proveir	1,00 punt
B.3. Per acreditar tenir els coneixements de català superior al requerit en aquesta convocatòria (C2) es puntuarà amb 0,50 punts	0,50 punts
B.4. Per assistència a jornades i cursos de formació i perfeccionament (màxim de 2,50 punts)	2,50 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 2010, fins un màxim d'1,00 punt per certificat, d'acord amb l'escala següent:	
Amb certificat d'assistència:	0,02 per cada hora de formació
Amb certificat d'aprofitament, apte/a:	0,03 per cada hora de formació
B.5. Acreditació en competències de les Tecnologies i la Comunicació (ACTIC/COMPETIC) (màxim 1,00 punt) No acumulable, només es puntuarà l'acreditació superior	1,00 punt



- Pel nivell ACTIC bàsic (COMPETIC 1)	0,25 punts
- Pel nivell ACTIC mitjà (COMPETIC 2)	0,50 punts
- Pel nivell ACTIC avançat (COMPETIC 3)	1,00 punt

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

L'experiència laboral en l'àmbit de l'empresa privada s'acreditarà mitjançant l'informe de la vida laboral, expedit per l'Institut Nacional de la Seguretat Social, juntament amb els contractes i/o nomenaments de treball, essent necessaris ambdós documents. Sense la concurrència d'ambdós documents, l'experiència laboral no serà tinguda en compte.

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

B.2. Les titulacions s'acreditaran mitjançant còpia del títol o del document acreditatiu d'haver abonat les taxes acadèmiques per a l'expedició del títol. L'homologació dels títols haurà de ser acreditada per les persones aspirants mitjançant certificació emesa per l'organisme competent.

B.4. Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos seran valorats com a menys de 10 hores. El tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb la plaça convocada. No es tindran en compte doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut, ni tampoc aquells realitzats per a l'obtenció d'una titulació acadèmica oficial universitària (diplomatura, llicenciatura, grau, màster, etc.).

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

C) ENTREVISTA COMPETENCIAL

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



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

- ✓ Adaptabilitat als canvis.
- ✓ Treball per objectius.
- ✓ Dedicació.
- ✓ Responsabilitat i confidencialitat.
- ✓ Empatia en el tracte amb les persones usuàries.

El tribunal podrà determinar si s'exploren totes o quines d'elles.

Aquestes competències estan extretes del 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](#)

9. Relació de persones aprovades

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

Un cop determinada la qualificació les persones aspirants, el tribunal qualificador publicarà el resultat al tauler electrònic d'anuncis de la Corporació, per ordre de puntuació, essent per aquest ordre pel que es procedirà als nomenaments per a la crida dels aspirants. Les persones aspirants incloses en la relació d'integrants de la borsa de treball seran cridades per a cobrir les incidències i necessitats de personal que es vagin produint per rigorós torn d'ordre havent d'incorporar-se de manera immediata. Si la persona cridada no pot incorporar-se de forma immediata, serà cridada la següent persona per ordre de llista. La vigència de la borsa és de dos anys, i en qualsevol cas es pot prorrogar fins un any més.

En cas d'empat, en la puntuació final, es donarà preferència a les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació en la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat, es donarà preferència a les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació en la fase de concurs; si es manté a qui hagi obtingut més puntuació en l'apartat d'antiguitat i així successivament, seguint l'ordre dels mèrits assenyalats en la base sisena. Finalment, es donarà preferència a les persones amb diversitat funcional. Si l'empat es produeix entre aquestes persones, es triarà qui tingui acreditat un major percentatge de discapacitat.

10. Presentació de documentació i nomenaments

Les persones aspirants incloses en la relació d'integrants de la borsa de treball seran cridades per a cobrir les incidències i necessitats de personal que es vagin produint per rigorós torn d'ordre havent d'incorporar-se de manera immediata. Les persones aspirants aprovades hauran de presentar els documents acreditatius originals de les condicions de capacitat i requisits exigits en aquestes bases, per al seu 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 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, la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Funcionament de la Borsa de treball

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



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

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

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

Aquesta borsa serà efectiva fins l'aprovació d'una nova que la derogui expressament, i en tot cas, per un període de dos anys, prorrogable un any més.

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

- a) Es formarà una llista de persones substitutes per ordre de la puntuació respectivament obtinguda.
- b) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la qual s'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'avaria 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 al lloc de treball 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 Departament de Personal d'aquest Ajuntament.

Quant a la determinació i característiques dels llocs de treball, tasques, règim d'horari i jornada, se li aplicaran els fixats a l'Ajuntament mitjançant els acords o les resolucions que adopti o hagi adoptat la Corporació o el seu president.



13. Assistències

D'acord amb el que preveu l'article 30 del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, els membres del Tribunal, excepte els propis d'aquest Ajuntament, meritiran les assistències que corresponguin.

14. Incidències

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

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

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 els 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 suspendrà 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 de la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona en el termini de dos 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.

ANNEX. TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial. Principis rectors, drets, deures i competències.
3. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma.
4. Eficàcia dels actes. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
5. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat.
6. La iniciació del procediment administratiu: classes, esmenes i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.
7. Terminis del procediment administratiu: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.



8. Procediment administratiu: ordenació i instrucció. Intervenció dels interessats, prova i informes.
9. Finalització del Procediment. La obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La finalització convencional. Falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment, i la renúncia. La caducitat. Els recursos administratius.
10. Documentació administrativa: estructura i criteris de redacció de la carta, el certificat, la citació, la convocatòria de reunió, l'acta de reunió, l'ofici i la sol·licitud. Els criteris formals per a l'elaboració de documents administratius. Els usos no sexistes ni discriminatoris de la llengua en el llenguatge administratiu.
11. Aspectes generals dels contractes del sector públic: tipologia, característiques essencials i característiques de la contractació electrònica. Els requisits per contractar amb el sector públic: la capacitat i la solvència de l'empresari. La classificació empresarial i el Registre d'empreses licitadores. Les prohibicions per contractar.
12. L'expedient de contractació. La preparació dels contractes. La tramitació ordinària i abreujada. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. La publicitat. Les garanties. Els procediments de selecció del contractista. L'adjudicació del contracte: les formes d'adjudicació.
13. El personal al servei de les administracions públiques. Concepte i classes. L'estructura de l'ocupació pública. L'adquisició i pèrdua de la relació de servei. Les situacions administratives. La provisió de llocs de treball i mobilitat. El règim d'incompatibilitats.
14. Els delictes contra l'Administració pública: la infidelitat en la custòdia de documents i violació de secrets, el suborn, i el tràfic d'influències. Les negociacions i activitats prohibides als funcionaris públics i els abusos en l'exercici de la seva funció.
15. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Responsabilitat concurrent de les administracions públiques. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
16. El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal. Els òrgans municipals i les competències municipals.
17. Legislació bàsica de l'esport a Catalunya. Antecedents. El text únic de la Llei de l'esport. Principis generals i rectors. Estructura bàsica. Modificacions i innovacions del text únic.
18. Desplegament reglamentari de la normativa de l'esport a Catalunya. Els clubs i les associacions esportives.
19. Les agrupacions esportives. Concepte, classes i règim jurídic.
20. L'esport a l'Administració local. Funcions i línies d'actuació en el camp de l'activitat esportiva.
21. L'esport i les seves vessants: educativa, higiènica, recreativa i competitiva.
22. La millora de la salut mitjançant la pràctica esportiva com a política comunitària.
23. Concepte, objectius, propostes i situació a Catalunya.
24. El fenomen de la violència en l'àmbit de l'esport. Incidència en la societat actual. Eines per combatre-la.
25. Els equipaments esportius: concepte i classificació.
26. Característiques i tipus d'espais esportius i espais complementaris dels equipaments esportius.
27. El Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC).



28. Concepte, objectius i metodologia.
29. Classificació de les xarxes del Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC). Instal·lacions i mòduls de la xarxa bàsica.
30. Competències municipals en equipaments esportius.
31. La realitat esportiva del municipi: distribució dels equipaments esportius a la població. Entitats esportives existents. Activitats esportives de més rellevància.
32. Planificació i organització d'esdeveniments esportius.
33. Gestió de convenis de col·laboració amb el teixit associatiu esportiu.
34. Els consells esportius. La Unió de Consells Esportius de Catalunya (UCEC).
35. La gestió dels equipaments esportius municipals: models de gestió, aspectes jurídics i administratius.
36. Models de relació entre la iniciativa pública i la privada.
37. El Pla d'autoprotecció d'un equipament esportiu. Normativa, objectius, desenvolupament i regulació.
38. La presa de decisions. L'anàlisi de problemes. L'anàlisi de solucions. Diagrama de Pareto. Diagrama de flux. Diagrama de causa-efecte. Diagrama DAFO.
39. El dret a la protecció de dades de caràcter personal: definició. Categories de dades de caràcter personal. El consentiment. El consentiment dels menors d'edat. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. El delegat de protecció de dades. Mesures de seguretat.
40. Normativa sobre igualtat i gènere: Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Competències i organització administrativa. Mecanismes per a garantir el dret a la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic. Polítiques públiques per a promoure la igualtat efectiva de dones i homes”.

Atentament,

Joan Basagañas i Camps
ALCALDE

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica.
Referència: PER 2026 84 15