

Codi de verificació	 4Y4I2J354I4D16360NE9
Procediment: N253 Selecció de personal: oposicions, concursos	
Expedient: 25244/2024	Document: 226986/2024

ANUNCI

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA QUE REGULEN EL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA, ADSCRITA A LA SECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I DESENVOLUPAMENT DIGITAL, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA DE L'ANY 2021 DE L'AJUNTAMENT DE SANT CUGAT DEL VALLÈS, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Mitjançant decret d'Alcaldia número 2806/2024 de data 30/05/2024 s'adopta l'acord, la part resolutiva del qual copiada literalment diu com segueix:

Primer.- **AVOCAR** la competència atribuïda a la Junta de Govern Local mitjançant el decret d'Alcaldia DEC/3453/2023 de data 06.07.2023, pel que fa referència únicament i exclusiva a l'aprovació de les bases reguladores i de la convocatòria per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a mitjà/ana de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

Segon.- **APROVAR** les bases i la convocatòria que regulen el procés selectiu per proveir la plaça núm. 10826, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2021, de la plantilla de personal funcionari, escala d'Administració General, Subescala Tècnica, Tècnic/a mitjà/ana, Grup A, subgrup A2 mitjançant el sistema de concurs-oposició en torn lliure i la constitució d'una borsa de treball, que s'adjunten com a Annex I.

Tercer.- **APLICAR** el cost de la retribució mensual a les aplicacions del pressupost de l'exercici 2024 i següents, que es detallen a continuació pel que fa a la plaça adscrita al lloc de treball amb tasques associades als Sistemes d'Informació Geogràfica (GIS), sota el comandament del cap de Secció de Desenvolupament Digital:

80602046	10300	92301	1200000	80602	Informació Corporativa_Salari base_FUN
80602095	10300	92301	1200600	80602	Informació Corporativa_Triennis_FUN
80602144	10300	92301	1210000	80602	Informació Corporativa_Complement destinació_FUN
80602214	10300	92301	1210100	80602	Informació Corporativa_Complement específic_FUN
80602580	10300	92301	1500000	80602	Informació Corporativa_Complement productivitat_FUN
80602732	10300	92301	1600000	80602	Informació Corporativa_Seguretat Social_FUN

Quart.- **DONAR COMPTE** de la present resolució a la propera sessió de la Junta de Govern Local.

Cinquè.-**PUBLICAR** íntegrament les bases de la convocatòria al BOPB i a la Seu electrònica (Oferta Pública) de la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès i l'anunci de la convocatòria, al DOGC i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Sisè.- **PUBLICAR** al portal de transparència el present acord, de conformitat amb l'article 9.1 e) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon

govern, segons allò previst a l'article 21.1 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.

ANNEX I

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA QUE REGULEN EL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA, ADSCRITA A LA SECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I DESENVOLUPAMENT DIGITAL, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA DE L'ANY 2021 DE L'AJUNTAMENT DE SANT CUGAT DEL VALLÈS, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1 Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria del procés selectiu per cobrir, mitjançant sistema de concurs-oposició lliure, una plaça de la plantilla de personal funcionari de tècnic/a mitjà/na, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2021, aprovada per la Junta de Govern Local en la sessió AJT/JGL/20/2021, de data 25 de maig de 2021.

D'acord amb l'article 2 del Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableix les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local, el sistema concurs-oposició, no té caire preferent.

Malgrat això, segons la normativa i jurisprudència recent, en tractar-se d'una plaça, que el seu desenvolupament requereix uns coneixements específics en l'entorn digital i en sistemes d'Informació Geogràfica (GIS), es procedent valorar l'experiència professional i, per tant, els mèrits del personal aspirant, fet que justifica que s'opti per l'esmentat sistema de selecció com el més adequat.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Núm. de places:	1 (plaça número 10826 – Codi de classificació 04.110.002 del Catàleg de llocs de treball)
Classe de personal:	Funcionari/ària de carrera
Escala:	Administració General
Sots-escala:	Tècnica AG
Classe:	Tècnic/a mitjà/na
Categoria:	Tècnic/a mitjà/na AG
Grup i subgrup professional:	Grup A, subgrup A2
Destinació:	22
Complement específic:	1252,14 € bruts mensuals (segons taula retributiva aprovada per acord de Ple AJT/PLE/7/2024 de data 15.04.2024)
Sistema de selecció:	Concurs oposició en torn lliure
Jornada:	35 hores setmanals.
Adscripció:	Servei de Tecnologia I Desenvolupament Digital.

La persona seleccionada s'adscriurà inicialment al lloc de treball descrits mitjançant el codi de classificació indicat, segons el Catàleg de llocs de treball vigent i aprovat pel Ple Municipal, en sessió ordinària celebrada el dia 20 de novembre de 2023, que correspon a la plaça objecte de la convocatòria, sota la direcció de Tecnologia i Sistemes de la Informació, sens perjudici de l'adscripció posterior en altres llocs de la categoria de Tècnic/a mitjà/na de l'Ajuntament, per satisfer les necessitats organitzatives, de prestació de serveis de l'organització així com pel desenvolupament, carrera i trajectòria professional dels empleats municipals.

2 Normativa d'aplicació

1. Normativa estatal bàsica:

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant LPACAP)
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP)

2. Normativa estatal i autonòmica de règim local, en matèria de funció pública:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (en endavant LRBRL).
- Articles bàsics del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local (en endavant TRRL).
- Articles bàsics del Reial decret 896/1991, de 7 de juliol, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

3. Normativa estatal específica:

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (en endavant TRLEBEP).

4. Normativa autonòmica específica de funció pública:

- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.
- Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de la llengua general de català.
- Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

5. Normativa estatal i autonòmica d'aplicació supletòria:

- Llei 19/2013, de 9 de setembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern,
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals,
- Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

- La resta de normativa vigent i d'aplicació.

3 Requisits de participació

3.1 Les persones interessades en participar a la convocatòria han d'acreditar el compliment dels requisits següents:

- a) Haver satisfet la taxa d'inscripció prevista per a les convocatòries de selecció de personal, que s'estableix d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base cinquena.
- b) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i a la Llei catalana 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- c) Amb la presentació de la instància la persona aspirant declara que reuneix totes les condicions i requisits de participació establerts en aquestes bases i que coneix que, en cas de no poder presentar algun dels documents que se li puguin requerir, serà eliminada del procés.

3.2 Els requisits establerts per aquesta convocatòria s'han de complir a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu fins a la data de presa de possessió com a funcionari o funcionària de carrera o fins al dia d'inici de la prestació de serveis a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

4 Funcions pròpies

4.1 Les funcions generals del lloc de treball, aprovades pel Ple Municipal, en sessió ordinària celebrada el dia 20 de novembre de 2023, que va modificar el Catàleg de llocs de treball i el document de Responsabilitats Bàsiques del personal funcionari i laboral són les següents (Annex II, apartat 39 relatiu a Tècnic/a mitjà/na):

- Col·laborar amb els/les tècnics/ques superiors del seu àmbit de coneixement (GIS i desenvolupament digital) en la realització de llurs funcions.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar l'Ajuntament en general i els seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat a la qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.

- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliens a l'Ajuntament en relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu àmbit de coneixement.
- Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

5 Publicitat de la convocatòria i presentació de sol·licituds de participació

5.1 Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB), al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament www.santcugat.cat. Al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (en endavant BOE) es publicarà l'anunci de la convocatòria amb indicació de la data de publicació de les bases en el BOPB i la indicació que a partir d'aquestes publicacions, la seu electrònica municipal serà el mitjà on es publicaran tots els anuncis relatius a la convocatòria.

5.2 Podran presentar sol·licitud les persones que compleixin els requisits de la convocatòria previstos a la base tercera.

5.3 Lloc i termini de presentació de les sol·licituds:

a) Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://www.santcugat.cat/web/seu-electronica> → [Tràmits](#) → [Recursos Humans](#) → [Convocatòries d'Ocupació Pública](#) → [Sol·licitar](#)). Per realitzar aquest tràmit cal disposar de Certificat Digital personal o Idcat mòbil.

En el cas excepcional de presentar la sol·licitud de forma presencial o mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la LPACAP, s'haurà de presentar instància normalitzada de sol·licitud de participació en la convocatòria, amb indicació expressa de la convocatòria i manifestar, si escau, el compliment de tots els requisits de participació. Es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o de la seu electrònica municipal. En cas d'utilitzar el sistema previst de correu postal, és imprescindible enviar, dins del termini de presentació de les sol·licituds, un correu electrònic a l'adreça personal@santcugat.cat, amb indicació a l'assumpte "plaça de TM" informant que s'ha presentat la sol·licitud i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

b) Les persones aspirants disposaran, per a la presentació de sol·licituds, el termini de vint dies naturals a comptar de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al DOGC.

5.4 Documentació a presentar per participar en la convocatòria:

a) Instància normalitzada de la sol·licitud.

b) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:

- Dades personals i de contacte.
- La formació acadèmica reglada.
- La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
- L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
- Els coneixements i certificats lingüístics.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

c) Titulació acadèmica requerida per participar en el procés:

La presentació per part de la persona interessada d'un títol diferent al previst explícitament en la base corresponent, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

d) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixement de llengua catalana.

e) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua castellana segons estableix el punt 3.1 h) en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà.

f) Documentació per justificar l'experiència laboral i la formació complementària al·legades, que caldrà presentar degudament ordenada i numerada:

- Certificat de la Vida Laboral actualitzat, expedit per la Seguretat Social.
- Documents on s'especifiqui la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.
- Titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

g) Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent d'acord amb l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, de la Generalitat de Catalunya sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats i dels equips de valoració multiprofessional, que indiqui quines són les adaptacions que necessiten. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

h) Només es valoraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu. No es valoraran els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.

Des del Servei de Personal i Organització es podrà sol·licitar a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants són informades de la recollida i tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent. Així mateix s'informa de la possibilitat i mitjans per exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades, d'acord amb allò indicat a l'apartat de protecció de dades d'aquestes bases.

- i) Acreditació del pagament de la taxa establerta a l'apartat 5.5 d'aquesta base o de la seva exempció.

- 5.5 La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança fiscal nº 10, aprovada pel Ple de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès en sessió celebrada en data 16 de desembre de 2019, és de 27 euros i ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

Número de compte: ES82 0081 0001 11 0001921003

Entitat: Banc de Sabadell

Cal indicar: Nom i NIF de la persona aspirant. TM AG

No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per una causa imputable a la persona interessada.

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

Resten exemptes de pagament de la taxa les persones aspirants que es trobin en situació de desocupació i que no percebin cap prestació econòmica, segons certificat expedit per l'oficina de servei d'ocupació corresponent. També aquelles que disposin d'un informe d'incapacitat de pagament emès pels serveis socials, d'acord amb allò que preveu l'article 4.1 lletra f) i g) de la Ordenança fiscal núm. 10 de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

6 Admissió de les persones aspirants.

- 6.1 Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis relatius al seu desenvolupament es publicaran a la seu electrònica municipal, amb el nom i cognoms de les persones aspirants i s'hi mantindran fins a la finalització del procés.
- 6.2 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes provisionals de persones admeses i excloses, amb indicació del nom i cognoms de les persones aspirants, i l'anunci es mantindrà publicat fins que finalitzi el procés.
- 6.3 Les persones aspirants podran formular les al·legacions i/o reclamacions que considerin pertinents en el termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista d'admesos i exclosos.
- 6.4 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes

definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la seu electrònica municipal en les mateixes condicions que les llistes provisionals.

- 6.5 La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses esdevindrà definitiva si passat el termini previst de deu dies hàbils no es presenta cap al·legació i/o reclamació.
- 6.6 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.
- 6.7 De conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat noms i cognoms del personal aspirant que superi les proves, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament i publicitat de les dades personals esmentades.

7 Òrgan de selecció.

- 7.1 L'òrgan de selecció estarà constituït d'acord amb el que estableix l'article 60 del TRLEBEP i haurà de procurar la paritat entre dones i homes en la seva composició, estarà format pels membres següents:
- Presidència: que disposarà de les facultats previstes per l'article 19 de LRJSP.
 - Vocals: seran dues persones funcionàries de carrera de la mateixa o altra administració pública.
 - Secretaria: les funcions de secretaria correspondran a una persona adscrita al Servei de Personal i Organització, que actuarà amb veu però sense vot, llevat que sigui, alhora, vocal de l'òrgan de selecció

Es designarà una persona suplent del personal membre de l'òrgan de selecció, inclosa la que desenvolupa funcions de secretaria.

- 7.2 La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà a la seu electrònica municipal, juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses. L'abstenció i recusació dels membres s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- 7.3 La persona que presideixi l'òrgan de selecció i totes les vocals, així com les persones que les supleixin, hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.
- 7.4 L'òrgan de selecció no es podrà constituir, ni actuar sense la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.
- 7.5 L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan de selecció els resultats de la prova o proves. El

personal tècnic especialista podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.

- 7.6 L'òrgan de selecció 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.
- 7.7 L'òrgan de selecció adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones que hi participen. Així mateix no es corregiran les proves o els exercicis d'aquelles persones opositores on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.
- 7.8 De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.
- 7.9 El funcionament de l'òrgan de selecció es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals, així com de les disposicions incloses a les seccions tercera i quarta de la llei 40/2015.
- 7.10 L'òrgan de selecció determinarà l'ordre de realització de les proves i la seva convocatòria per raons d'agilitat en el procés.
- 7.11 L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no es puguin fer conjuntament es farà per ordre de DNI.
- 7.12 En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.
- 7.13 Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI original o altre document oficial i original acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant d'aquella prova i del procediment selectiu.
- 7.14 L'òrgan de selecció adaptarà o adequarà el temps i/o els mitjans materials per a la realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte la resta d'aspirants, sempre que així ho hagi indicat en la sol·licitud per prendre part en la convocatòria i s'hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració, tal i com s'indica a la base 5g) d'aquest procés selectiu.
- 7.15 En el cas que el dia i l'hora de realització de qualsevol de les proves del procés selectiu alguna de les dones aspirants es trobi en situació de baixa mèdica per repòs absolut per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquests, l'òrgan de selecció articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova o les proves en el lloc on es trobi realitzant el repòs (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre que sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en què ho facin la resta de persones aspirants convocades i, en cas que això no sigui possible, durant els dies immediatament posteriors.
- 7.16 Per tal que l'òrgan de selecció habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants que prevegin trobar-se el dia o dies de realització de les dites proves en la situació esmentada

al paràgraf anterior, hauran d'informar del seu estat a la mitjançant un correu electrònic enviat a l'adreça personal@santcugat.cat indicant a l'assumpte: "Aspirant en repòs absolut i/o previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte i el nom del procés selectiu), i adjuntar la documentació acreditativa (comunicat de baixa amb el diagnòstic i/o, si s'escau, informe mèdic justificatiu).

- 7.17 El termini establert per formalitzar aquesta petició és de 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.
- 7.18 Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de comunicar-ho a l'adreça electrònica personal@santcugat.cat indicant a l'assumpte: "Aspirant amb nadó lactant". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte i el nom del procés selectiu).
- 7.19 D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.
- 7.20 En les sessions que es realitzin a distància, els membres del Tribunal poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o la de les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.
- 7.21 Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, l'òrgan de selecció es classifica en la categoria primera

8 Procediment de selecció.

- 8.1 El procediment de selecció serà el de concurs-oposició. Constarà de diverses fases d'acreditació de coneixements, habilitats, idoneïtat i capacitat d'adaptació al lloc de treball de les persones aspirants.
- 8.2 El dia i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà a la seu electrònica municipal.

El procés selectiu constarà de les fases següents:

1. Fase d'oposició
2. Fase de concurs

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin al llarg de tot el procés selectiu i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del mateix.

8.3 Primera fase, exercicis de l'oposició: Màxim 35 punts.

Aquesta fase estarà formada per les proves assenyalades als punts 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3 d'aquesta convocatòria (prova de coneixements, prova pràctica, prova de català i castellà, respectivament).

Totes les proves seran obligatòries i eliminatòries.

L'Òrgan de selecció podrà determinar la realització dels exercicis en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció de cada exercici restarà condicionada a la superació de les proves anteriors d'acord amb l'ordre establert en aquestes bases.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'iniciarà per ordre alfabètic del primer cognom i segon d'entre tots ells.

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

8.3.1 Primera prova: Prova de coneixements (obligatòria i eliminatòria). Màxim 20 punts.

Aquesta prova serà qualificada amb 20 punts, i quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació igual o superior a 10 punts en la suma dels dos exercicis que es descriuen a continuació:

a) Test de coneixements del temari general (obligatori)

Aquest exercici consistirà en donar resposta a un qüestionari d'un màxim de 75 preguntes tipus test, relacionades amb el contingut del temari general de l'annex 1.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor.

Les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació.

Aquest exercici és obligatori i serà qualificat de 0 a 10 punts.

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació del solucionari de l'exercici, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància presentada a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès

b) Test de coneixements del temari específic (obligatori) Aquest exercici consistirà en donar resposta a un qüestionari d'un màxim de 100 preguntes tipus test, relacionades amb el contingut del temari específic de l'annex 1.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor.

Les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació. Aquest exercici és obligatori i serà qualificat de 0 a 10 punts.

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació del solucionari de l'exercici, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància presentada a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès .

8.3.2 Segona prova. Prova pràctica (obligatòria i eliminatòria). Màxim 15 punts.

Aquesta prova consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics d'acord amb l'àmbit funcional objecte de la convocatòria i estaran relacionats amb les matèries que apareixen al temari específic de la convocatòria.

La prova tindrà caràcter eliminatori i serà qualificada de 0 a 15 punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que no tinguin una puntuació igual o superior a 7,5 punts.

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat de la prova, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància presentada a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

8.3.3 Prova de coneixements de la llengua catalana i castellana.

Es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

Aquesta fase consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana i castellana i es convocarà únicament a aquelles persones que hagin superat les proves de la fase anterior i no hagin acreditat aquests coneixements amb la presentació de sol·licitud de participació en el procés.

a) Llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Per realitzar aquesta prova, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en matèria de política lingüística (el CNL), amb veu i sense vot.

La prova consta de dues parts:

- Primera part: S'avaluarà el domini de l'expressió escrita mitjançant realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana relacionats en grau adequat amb les places objectes de la convocatòria.
- Segona part: S'avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una exposició oral i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquest exercici serà de 90 minuts, per la primera part, i de 10 minuts per a la segona part.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin:

- Acreditat estar en possessió del certificat del nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb allò que preveu la base 3.1.g).
- Indicat a la sol·licitud que s'ha superat, a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, la prova o exercici de caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determinin les bases específiques, o de nivell superior, en altres processos selectius, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del CNL.
- Indicat a la sol·licitud que s'ha obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior al l'exigit en la corresponent convocatòria, i sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del CNL.

Aquestes acreditacions, si no s'han aportat en el moment de presentació de la sol·licitud, es podran presentar fins al moment de realització de la prova.

b) Llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana equivalents al nivell C2, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió escrita.

Estaran exempts de fer aquesta prova les persones aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat la primària, la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència C2, expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.
- Que acreditin documentalment haver superat una prova de coneixements de la llengua castellana del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Sant Cugat.

Aquestes acreditacions, si no s'han aportat en el moment de presentació de la sol·licitud, es podran presentar fins al moment de realització de la prova.

8.4 Segona fase, concurs de mèrits i entrevista per competències: Màxim 20 punts.

La fase de concurs **no té caràcter eliminatori**. Consistirà en la realització de la prova competencial i en la valoració dels mèrits aportats i acreditats per les persones aspirants de conformitat amb el que disposa la base 5.4 f) de la present convocatòria.

8.4.1 Entrevista per competències (5 punts)

Aquest exercici és de caràcter obligatori i no eliminatori, consisteix en una entrevista per competències i/o la realització de proves psicotècniques. Tindrà per objectiu avaluar les competències requerides per ocupar la plaça i el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

Les competències a valorar incloses al "Directori de competències i perfils professionals de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès aprovat per Junta de Govern Local en sessió ordinària celebrada en data 17 d'abril de 2018, seran les següents:

- Orientació a Resultats
- Comunicació
- Control Emocional
- Iniciativa
- Planificació del Temps i del Treball
- Anàlisi i Presa de Decisions

Per la realització d'aquesta prova el tribunal podrà comptar amb l'assessorament tècnic expert d'un psicòleg/psicòloga del servei de Personal i Organització de l'Ajuntament.

Per raons d'agilitat en el procés, l'òrgan de selecció podrà variar l'ordre de realització de les proves i la seva convocatòria. Quan més d'una prova es realitzin en la mateixa convocatòria, no es corregiran aquelles realitzades per persones que no hagin superat l'exercici anterior.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI original o altre document oficial i original acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant d'aquella prova i del procediment selectiu.

L'òrgan de selecció adaptarà o adequarà el temps i/o els mitjans materials per a la realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte la resta d'aspirants, sempre que així ho hagi indicat en la sol·licitud per prendre part en la convocatòria i s'hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració, tal i com s'indica a la base 5.4.g) d'aquest procés selectiu

8.4.2 Experiència i desenvolupament professional: fins a un màxim de 6 punts:

- a) Per experiència professional a l'administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, en el grup i subgrup A1 i de contingut funcional coincident o anàleg al dels llocs de treball a proveir: 0,05 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 6 punts.
- b) Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de categoria professional equivalent o superior i de contingut coincident o anàleg al del lloc de treball a proveir: 0,04 punts per mes treball o fracció, fins a un màxim 4 punts.
- c) Per experiència professional a l'administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, al sector privat i/o com a professional lliure o autònom en llocs de treball diferents dels esmentats en els dos punts anteriors però relacionats amb el lloc de treball a proveir: 0,03 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 2 punts.

Als efectes d'allò que s'estableix en els dos apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies.

Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte. Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Respecte a l'acreditació documental dels serveis prestats es farà mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans. Així mateix serà necessari aportar el certificat de vida laboral actualitzat.

8.4.3 Formació complementària relacionada directament amb les funcions. Fins a un màxim de 8 punts.

- Per estar en possessió d'una titulació universitària addicional a la requerida i que estigui relacionada amb la plaça i/o lloc de treball a proveir: 2 punts.
- Per estar en possessió d'un doctorat, màster i/o postgrau addicional relacionat amb el lloc de treball a proveir o relacionat amb la gestió i administració pública. 1,75 punts per doctorat o màster i 1 punt per postgrau.
- Per tenir un nivell de català superior a l'exigit a la base 3.1.g), fins a 0,10 punts.
- Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació (ACTIC, COMPETIC), expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent, fins 0.40 punts:
 - Nivell bàsic: 0,10 punts
 - Nivell mitjà: 0,20 punts
 - Nivell avançat: 0,40 punts
- Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir o l'especialitat objecte de valoració, d'acord amb l'escala següent:
 - Fins a 20 hores acumulades: 0,10 punts
 - De 21 a 50 hores acumulades: 0,20 punts
 - De 51 a 100 hores acumulades: 0,40 punt
 - Més de 100 hores acumulades: 0,50 punts

Per obtenir la puntuació de cada persona es sumaran els certificats i títols, i, un cop obtinguts el nombre d'hores total, s'aplicarà el barem anterior.

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'entendrà que la seva durada és de 5 hores.

El nombre d'hores màxim que es computarà per curs o acció formativa serà 60 hores.

8.4.4 Altres mèrits. Fins a 1 punt.

L'òrgan de selecció podrà considerar altres mèrits al·legats i justificats per les persones participants, sempre que es tracti de mèrits objectius i raonables per a la provisió del lloc de treball i, en especial, d'activitat docent, acadèmica o de difusió de coneixements relacionats amb l'àmbit de treball i amb les funcions a desenvolupar.

8.4.5 Acreditació dels mèrits.

a) La documentació acreditativa dels mèrits al·legats es podrà presentar durant el període de 10 dies hàbils, a partir de la data de la publicació a la seu electrònica municipal de la llista amb el resultat de les proves anteriors.

b) Aquesta documentació es presentarà a la seu electrònica de l'Ajuntament ([Tràmits– Oferta pública d'ocupació– Aportació de documentació per a les persones que han superat les proves – sol·licitar](#)), a l'apartat corresponent indicant "TM AG", Nom i NIF de la persona aspirant, sens detriment de qualsevol dels sistemes previstos a l'art. 16.4 de la LPACAP. En cas d'utilitzar el correu postal, cal enviar un correu electrònic a l'adreça personal@santcugat.cat, indicant el nom i cognoms, la convocatòria i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

c) Només es valoraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu, no es valoraran els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.

d) Documentació a presentar per l'acreditació de mèrits:

d.1) Quadre resum dels mèrits al·legats segons el document que es troba a la seu electrònica municipal. (model 503)

d.2) Documentació per justificar l'experiència laboral i la formació complementària al·legades, que caldrà presentar degudament ordenada i numerada.

- Certificat de Vida Laboral, expedit per la Seguretat Social.
- Documents on s'especifiqui la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.
- Titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

Des del servei de Personal i Organització es podrà demanar a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

8.5 Qualificacions de les persones aspirants i proposta de nomenament en pràctiques:

Sumades les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició més la fase de concurs, les persones aspirants seran ordenades de major a menor puntuació. L'òrgan de selecció proposarà a l'òrgan competent el nomenament com a personal funcionari en pràctiques a l'aspirant que hagin obtingut la puntuació més alta.

L'òrgan de selecció no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al de places objecte de convocatòria.

En cas d'empat de puntuació, l'ordre de classificació s'establirà d'acord amb la puntuació obtinguda a la prova pràctica. En el cas que aquest criteri no fos suficient, l'empat es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en primer exercici. Finalment, si l'anterior criteri no resol la situació d'empat, el desempat es dirimirà a favor de la persona que hagi tret millor qualificació en la entrevista competencial.

Finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà pública a la pàgina web municipal la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació i s'hi mantindrà mentre sigui vigent.

La persona aspirant proposada haurà de presentar, en el termini màxim de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci final, els documents acreditatius originals dels requisits exigits a la base 3 i dels mèrits objecte de valoració a la fase de concurs.

Si dins del termini la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no serà nomenada com a funcionària en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions.

En el supòsit d'exclusió del procés selectiu pels motius exposats en el paràgraf anterior, i també en cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

La convocatòria es podrà declarar deserta en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima establerta en aquestes bases.

8.6 Període de pràctiques: La qualificació serà d'apte/a o no apte/a.

Finalitzat el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, la presidència de la Corporació nomenarà funcionari/ària en pràctiques la persona aspirant que proposi l'òrgan de selecció. Aquest nomenament serà notificat a les persona interessada.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori i la qualificació final serà d'apte/a o no apte/a. La persona aspirant que obtingui la qualificació de no apte quedarà eliminada del procés selectiu, i es cridarà en les mateixes condicions, a la següent persona segons l'ordre de puntuació, sempre que hagi aprovat la resta de proves.

La persona aspirant que es nomeni haurà d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en que sigui requerida a fer-ho i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

Durant el període de pràctiques el/la funcionari/a haurà d'assistir als cursos de formació que la Corporació estimi convenients.

Els/les funcionaris/àries en pràctiques gaudeixen de les mateixes retribucions que els/les funcionaris/àries de carrera.

El període de pràctiques tindrà una durada de sis mesos des del moment d'incorporació al servei de la Corporació i es realitzarà sota la supervisió de la direcció de l'àrea o persona amb qui delegui.

La fase de pràctiques exigeix la realització efectiva del 100 % del període establert. En cas de no haver-se pogut completar aquest període per causes degudament justificades, es prorrogarà el nomenament en pràctiques, fins a completar el període fixat.

Finalitzat el període de pràctiques la direcció de l'àrea o persona amb qui delegui emetrà un informe d'avaluació del/de la funcionari/ària i proposarà la seva qualificació com a apte o no apte. Aquest informe serà tramès a la presidència de l'òrgan de selecció dins el termini màxim de 10 dies a la finalització del període de pràctiques i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes.

L'òrgan de selecció, en base a l'informe d'avaluació emès, i un cop resoltes les eventuais al·legacions presentades, proposarà el nomenament com a funcionari/ària de carrera de l'aspirant que hagi superat el període de pràctiques.

Quan la persona aspirant seleccionada ja hagi prestat favorablement amb caràcter temporal serveis a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, o qualsevol dels seus organismes autònoms, en la mateixa categoria professional objecte de convocatòria per un període igual

o superior al del període de pràctiques, prenent com a referència la data límit de presentació de sol·licituds, restarà exempt de la realització de la mateixa.

S'entendrà per serveis prestats favorablement quan la persona aspirant seleccionada presenti o consti en el seu expedient un informe favorable del personal superior jeràrquic.

9 Nomenament i presa de possessió

- 9.1 La persona funcionària que hagi superat el període de pràctiques serà proposada a l'alcaldia pel seu nomenament com a funcionari/ària de carrera en la categoria de Tècnic/a Mitjà/na de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.
- 9.2 L'alcaldia nomenarà personal funcionari de carrera a la persona aspirant proposada, mitjançant una resolució.
- 9.3 No podran ser nomenades funcionàries de carrera més persones aspirants que el nombre de places convocades.
- 9.4 La persona nomenada disposarà d'un mes, a comptar a partir de l'endemà de la resolució del nomenament, per prendre possessió del càrrec.
- 9.5 La manca de presa de possessió del càrrec dins del termini previst a l'apartat anterior comportarà la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i valorats per l'Administració.
- 9.6 D'acord amb l'article 82 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, els nomenaments com a funcionari/ària de carrera seran publicats al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

10 Borsa de treball

- 10.1 Amb l'objectiu d'establir un procediment àgil per fer front a les necessitats de nomenaments interins i contractacions temporals de personal tècnic/a mitjà/na de l'Ajuntament de Sant Cugat, es crearà un sistema de borsa de treball que tindrà el següent funcionament:
- 10.2 Finalitzat el procés de concurs-oposició, es crearà una borsa de personal temporal que estarà formada per les persones aspirants que hagin superat la totalitat de la fase d'oposició però no hagin estat proposades per a ocupar la plaça.
- 10.3 La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les diferents fases del procés.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de concurs. De persistir encara l'empat, es la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la entrevista competencial. Es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud addicional relacionada amb les funcions pròpies del lloc convocat que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

- 10.4 L'òrgan de selecció farà pública a la seu electrònica de la pàgina web municipal la relació amb nom i cognoms, de les persones aprovades per ordre de puntuació i s'hi mantindrà mentre sigui vigent.
- 10.5 Per tal de fer front a les necessitats de nomenaments interins i contractacions temporals de personal per als diferents àmbits de l'Ajuntament i dels seus Organismes autònoms s'establiran els següents criteris de prioritització de les diferents borses de treball vigents (Instrucció interna amb núm. de document 191380/2024)
1. Les borses de treball resultants de concurs oposició o oposició, en execució de l'oferta pública d'ocupació, es prioritzaran per davant de les borses que estiguin vigents fins al moment. En el cas que no es prevegi una especialització, es podrà acudir a una de les borses previstes als apartats 2 i 3, que prevegin l'especialització requerida.
 2. Les borses de treball resultants de concurs oposició, que no provenguin de procés selectiu en execució d'oferta pública.
 3. Les borses de treball resultants de concurs de mèrits, que no provenguin de procés selectiu en execució d'oferta pública.
 4. Les borses de treball resultants de concurs oposició, en execució de l'oferta pública d'estabilització.
 5. Les borses de treball resultants de concurs de mèrits, en execució de l'oferta pública d'estabilització.
 6. Les borses de treball resultants de processos selectius de màxima urgència.
- En cas d'existir dues borses d'igual tipologia, es prioritzarà la posterior per davant de l'anterior.
- 10.6 Previ al possible nomenament o contractació temporal, es comprovarà que la persona no estigui afectada pels límits legalment establerts per tal d'evitar encadenaments de nomenaments i contractes. El límit temporal per nomenament interí per programes queda de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el límit temporal per contractacions a l'art. 15.1 i del Text Refós de l'Estatut dels Treballadors.
- 10.7 La durada del contracte o nomenament serà l'imprescindible per fer front a les necessitats puntuals de la Corporació.
- 10.8 La comunicació s'efectuarà per correu electrònic corporatiu del Servei de Personal i Organització.
- 10.9 Les persones que renunciïn a dues ofertes perdran el dret de permanència en la posició de la llista i passaran a ocupar el darrer lloc, a excepció de que es justifiqui, voluntàriament, la renúncia per motius de salut o per estar ocupant un altre lloc de treball. També es considera renúncia la manca de resposta dins el termini de 24 hores des de l'enviament de l'ofertament.
- 10.10 Si la persona no es pot incorporar en el moment de la crida per qualsevol causa es passarà a la següent persona de la llista.
- 10.11 Les persones amb nomenament de a funcionari/ària interí/na per ocupació de plaça vacant, d'acord amb allò previst a l'article 10.1.a) del TRLEBEP, o amb contracte

temporal de substitució per a la cobertura de plaça vacant de la mateixa categoria vigent en aquest ajuntament, restaran en aquesta borsa en situació de suspensió.

- 10.12 Les persones amb nomenament com a funcionari/ària interí/na per programa temporal, acumulació de tasques o substitució d'acord amb allò previst als apartats b) i c) de l'article 10 del TRLEBEP o que tinguin un contracte temporal diferent a la cobertura de plaça, podran rebre ofertes de contractes de relleu o d'ocupació de plaça vacant (Article 10.1.a TRLEBEP)
- 10.13 Seran causes d'exclusió de la borsa: la renúncia durant la prestació de serveis, l'acomiadament, llevat per causes objectives o improcedents, per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari i la no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament o contractació. També es produirà l'exclusió de la borsa per existència d'un informe desfavorable que objectivi manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.
- 10.14 La vigència d'aquesta borsa de treball serà de dos anys, amb una pròrroga d'un any més durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una de nova. Excepte en el cas que de forma prèvia a aquest termini es constitueixi una altra borsa fruit d'un procés d'oferta pública d'ocupació. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.
- 10.15 S'establirà un període de prova / pràctiques, la durada del qual dependrà de la durada del contracte o nomenament, per un màxim de 12 mesos de durada. Aquest període de prova/pràctiques serà informat pel comandament immediat i serà vinculant per a la seva continuïtat, i per a futurs contractes/nomenaments.

ANNEX 1. - TEMARI

TEMARI GENERAL (AJT/JGL/1/2024 de data 09.01.2024)

1. La Constitució Espanyola de 1978: Drets i deures fonamentals.
2. Les fonts del Dret Públic. El poder legislatiu, executiu i judicial: composició organització i atribucions.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: Drets i deures de l'àmbit civil i social.
4. El/La Síndic/a de Greuges de Catalunya. La Sindicatura de Comptes de Catalunya.
5. El Municipi: concepte i elements. El principi d'autonomia local: significat contingut i límits.
6. La regulació de les competències a la Llei de Bases del Règim Local.
7. Llei de Bases de Règim Local: L'Organització Municipal.
8. Fases del procediment administratiu: La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Els registres administratius.
9. Els interessats en el procediment i els drets de les persones en les seves relacions amb altres administracions públiques. La Capacitat d'obrar. Concepte d'interessat. Drets dels interessats.
10. L'acte administratiu: Concepte, classes, actes que posen fi a la via administrativa.
11. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. El contingut de la resolució expressa: principis de congruència i no agreujament de la situació inicial. Terminació convencional.
12. L'incompliment dels terminis per resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
13. Classes de recursos. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.

14. Registres i arxius. L'expedient administratiu. Impuls. Instrucció i finalització del procediment.
15. La competència administrativa. La titularitat i exercici de la competència. Direcció i supervisió. La delegació de competències. L'avocació. L'encàrrec de gestió. La delegació de signatura. La suplència.
16. Opció de relacionar-se voluntàriament amb l'administració per mitjans electrònics. El regim d'esmena. Comunicacions i notificacions electròniques. L'expedient administratiu electrònic i els documents administratius electrònics.
17. Matèries sotmeses a publicitat activa d'acord amb la llei i reglament que la desenvolupa.
18. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost. L'estructura pressupostària.
19. Els contractes del sector públic: Òrgans de contractació i la Mesa de contractació. El responsable del contracte.
20. Tipologia de contractes: el contracte d'obra pública, de concessió d'obra pública. Contracte de subministrament, contracte de serveis i concessió de serveis.
21. El contracte menor.
22. Els instruments d'organització del personal: plantilles, relacions de llocs de treball, oferta pública.
23. La Llei d'igualtat efectiva de dones i homes: objecte i finalitats, principis d'actuació dels poders públics; funcions dels ens locals de Catalunya.
24. Principis i drets del tractament de les dades personals d'acord amb la llei orgànica de protecció de dades.

TEMARI ESPECÍFIC

25. Sistemes d'informació geogràfica. Concepte. Elements.
26. Projectes SIG: emmagatzematge, visualització, consultes, anàlisis, presa de decisions, modelització.
27. Tipologies d'anàlisi de la informació geogràfica.
28. Presentació de resultats i aplicacions dels SIG: vectorials, ràster i MDT.
29. Aplicacions del SIG en una administració local.
30. Model Geo-Relacional.
31. Formats d'intercanvi de dades geogràfiques i informació. Els estàndards XML i GML.
32. Qualitat de dades i fonts d'error d'un SIG. Propagació d'errors. Descripció de la qualitat: exactitud posicional, temàtica i temporal, consistència lògica.
33. Metadades: definició, normes i els seus elements.
34. Organismes de normalització d'informació geogràfica. L'Open Geospatial Consortium, Especificacions d'interoperabilitat.
35. Formats d'intercanvi de dades geogràfiques i informació. Els estàndards XML i GML.
36. Infraestructura de dades espacials. Definició i components. Geoportals. Arquitectura de una IDE.
37. Tipus de serveis d'una IDE. Serveis de mapes, catàleg, nomenclàtor i altres.
38. Els sistemes d'informació territorials a l'administració local. Metodologia per a la creació, implantació i manteniment d'un SIG municipal. Explotació de la informació. Mapes temàtics.
39. Sistemes de captació d'informació al carrer. Núvol de punts.
40. QGIS. Interfície, administració de base de dades, administració de capes, càrrega de dades de diferents formats, eines i administració d'impressió.
41. QGIS. Geoprocessos.
42. Sistemes de gestió de bases de dades (SGBD).
43. BBDD PostgreSQL-Postgis. Eines per gestió i administració de bases de dades relacionals.
44. Cartografia, georeferenciació i bases de dades geoespacials.
45. Sistemes de representació de la superfície terrestre. Projeccions cartogràfiques. Sistemes de coordenades.

46. Representació de la terra: el geoide. Xarxa geodèsica: particularitats de Sant Cugat del Vallès.
47. Cartografia de Sant Cugat del Vallès. Òrgan oficial cartogràfic. Producció. Simbologies.
48. Cartografia cadastral. Tipus d'informació cadastral. La gestió de la informació gràfica cadastral.
49. Contingut i caràcter temàtic de la cartografia cadastral de Sant Cugat del Vallès.
50. Cartografia del planejament urbanístic: Règim jurídic del sòl. Classificació i qualificació del sòl. Paràmetres urbanístics. Planejament urbanístic l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.
51. Anàlisi i evolució del creixement del terme de Sant Cugat del Vallès. Causes demogràfiques, econòmiques, socials i territorials
52. El carrer de Sant Cugat. Tipologia de vies, tramats urbans. I nomenclàtor.
53. Límits administratius del municipi de Sant Cugat del Vallès.
54. Els sistemes d'informació de l'Ajuntament de Sant Cugat. Padrers
55. La governança de les dades.
56. Dades obertes. Estàndards de dades. Formats i protocols.
57. Reutilització de la informació en el sector públic: Implantació de polítiques de dades obertes i transparència.
58. Marc europeu de les Dades Obertes.
59. Eines BI: data warehouse, data mart, processos ETL, suites de BI...
60. Bessó digital.

Contra aquest acte, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquest acte, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat o, si escau, publicat la seva resolució– el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tanmateix, podeu interposar qualsevol recurs previst a la legislació vigent que considereu procedent, d'acord amb el que disposa l'article 40.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques