

Codi de verificació:	 18255J2X0B2Y4X2W0ZPD
Procediment: N251 Oferta d'ocupació pública	
Expedient: 18688/2022	Document: 465808/2024

ANUNCI

Aprovació de la modificació de les bases per a la convocatòria del procés de selecció mitjançant el sistema de concurs de mèrits, d'una plaça de tècnic/a superior inclosa en l'oferta pública d'estabilització de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

El Decret de Tinència d'Alcaldia núm. 5951/2024 de data 28 de novembre aprova les següents resolucions:

Primer.- **AVOCAR** la competència atribuïda a la Junta de Govern Local mitjançant el Decret d'Alcaldia 3453/2023 de 6 de juliol de 2023, pel que fa referència únicament i exclusiva a l'assumpte consistent en l'aprovació de la modificació de les bases per a la convocatòria del procés de selecció mitjançant el sistema de concurs de mèrits, de la plaça de tècnic/a superior núm. 781 inclosa en l'oferta pública d'estabilització de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès per via excepcional i per una única vegada previst a les Disposicions Addicionals 6ª i 8ª de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, aprovades per Junta de Govern Local en sessió celebrada el 23 de maig de 2023, com a òrgan delegant amb la competència originària, d'acord amb el previst als articles 10 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP) i l'article 9 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Segon.- **APROVAR** la modificació de les bases que regulen el procés selectiu de concurs de mèrits per a cobrir la plaça núm. 781, de tècnic/a superior, en règim laboral, aprovades per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 23 de maig de 2023, número de referència de la convocatòria 35, com a conseqüència de la modificació de l'OPE aprovada per Decret d'Alcaldia núm. 5585/2024, de 8 de novembre.

Tercer.- **APROVAR** el Text refós de les bases que regulen el procés selectiu de concurs de mèrits per a cobrir la plaça a estabilitzar de règim laboral núm. 781 de tècnic/a superior, que s'acompanyen com ANNEX I.

Quart.- **APLICAR** el cost de la retribució mensual de la plaça oferta a les aplicacions pressupostàries previstes al pressupost municipal per a la mateixa.

80602255	10300	33300	1300000	80602	Cultura-Equipaments i Museus_Salari base_LAB
80602294	10300	33300	1300010	80602	Cultura-Equipaments i Museus_Complement destinació_LAB
80602333	10300	33300	1300020	80602	Cultura-Equipaments i Museus_Complement específic_LAB
80602372	10300	33300	1300030	80602	Cultura-Equipaments i Museus_Triennis_LAB
80602762	10300	33300	1600039	80602	Cultura-Equipaments i Museus_Seguretat Social_LAB

Cinquè.- **PUBLICAR** les bases i les convocatòries íntegrament al BOPB, a la seu electrònica i al Portal de Transparència de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès i un extracte de les bases i la convocatòria al DOGC.

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

Setè.- **PUBLICAR** aquests acords al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al tauler d'anuncis municipal.

ANNEX I

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS DE MÉRITS, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SANT CUGAT DEL VALLÈS PER VIA EXCEPCIONAL I PER UNA ÚNICA VEGADA PREVIST A LES DISPOSICIONS ADDICIONALS 6ª I 8ª DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES URGENTS PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT A L'OCUPACIÓ PÚBLICA

1. Objecte de les bases i convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció que es convoca amb caràcter excepcional i per una única vegada, previst a les disposicions addicionals 6ª i 8ª de la Llei 20/2021 de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública (en endavant, Llei 20/2021) mitjançant el sistema excepcional de concurs de mèrits, en relació amb una plaça de Tècnic/a superior de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, incloses a l'oferta pública d'estabilització aprovada per la Junta de Govern Local de data 20 de maig de 2022, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) de data 27 de maig de 2022, modificada per la Junta de Govern Local de data 8 de novembre de 2022, publicada al BOPB de data 21 de novembre 2022 i al DOGC de data 23 de novembre de 2022, modificada per Decret d'Alcaldia 5211/2022, de 9 de desembre, publicada al BOPB i al DOGC de data 19 de desembre de 2022 i modificada per Junta de Govern Local de data 22 d'octubre de 2024.

2. Característiques i funcions

2.1 Característiques

Règim jurídic: Laboral

Grup: A, subgrup A1

Denominació: Tècnic/a superior

Plaça: número 781 - Codi de classificació 4024 del Catàleg de llocs de treball aprovat per acord de Ple municipal de data 16/09/2024 (AJT/PLE/14/2024)

Adscripció: 30.300.001 Servei d'Innovació Cultural, Patrimoni Històric, Museu.

Sistema de selecció: Concurs de mèrits. Torn lliure

Número de referència de la convocatòria: 35

La persona seleccionada s'adscriurà inicialment al lloc de treball descrit mitjançant el codi d'adscripció orgànica indicat, d'acord amb l'organigrama funcional aprovat mitjançant el decret número 3718/2024, de 16 de juliol, que correspon a la plaça objecte de la convocatòria, sota la direcció d'Àrea de Cultura, Esports i Educació, sens perjudici de l'adscripció posterior en altres llocs de la categoria de Tècnic/a superior 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.

2.2 Funcions

Les funcions generals del lloc de treball, aprovades pel Ple Municipal, en sessió ordinària celebrada el dia 16 de setembre de 2024 (AJT/PLE/14/2024), 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 44 relatiu a Tècnic/a superior):

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement, i proposar-les millores escaients.
- Impartir formació dins l'organització relacionada amb les matèries del seu àmbit de coneixement.
- Representar i defensar els interessos de l'Ajuntament davant de les instàncies competents en relació a les matèries competències de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar ordenances i reglaments relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Elaborar i presentar estudis diversos relatius a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar a l'Ajuntament en general i als 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.
- Elaborar i redactar plecs de condicions administratives.
- 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.

3. Requisits

Les persones interessades en participar en el procés, han de reunir els requisits que s'indiquen a continuació:

3.1. Requisits

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea o d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits a la Unió Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

A més dels estrangers a què fa referència el paràgraf anterior, també poden participar els estrangers amb residència legal a Espanya.

- b) Tenir complerts 16 anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen per prestar el servei públic corresponent.

- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les comunitats autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs, ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas dels nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat ens els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió de les titulacions oficials de graus de la branca de les ciències socials i jurídiques, arts i humanitats o equivalent, o en condicions d'obtenir el títol acadèmic o titulació equivalent de conformitat amb la normativa vigent en la matèria, en el moment de presentar la sol·licitud de participació en el procés.

L'acreditació de la titulació exigible pot ser substituïda pel document acreditatiu i vigent d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa vigent sobre aquesta matèria i s'haurà d'aportar el títol traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria. Es pot fer consulta a la pàgina web del Ministeri d'Educació i Formació Professional <http://www.educacionyfp.gob.es/>

- f) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En cas que no es pugui acreditar el nivell



es preveu la realització d'una prova de coneixements, recollida a la base 9.3

- g) Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, han d'acreditar el nivell C1 de coneixements de la llengua castellana. En cas que no es pugui acreditar el nivell o certificat que correspongui a l'indicat, es preveu la realització de la prova recollida a la base 9.3.
- h) Haver satisfet la taxa d'inscripció establerta d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base 5.
- i) No estar afectat 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 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- j) Amb la presentació de la instància la persona 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 de participació establerts en les presents bases s'han de complir a la data d'expiració del termini per a la presentació de sol·licituds de participació i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu fins a la data de la contractació per l'Ajuntament com a personal laboral fix i fins al dia d'inici de la prestació de serveis a l'Ajuntament.

4. Publicitat de la convocatòria i presentació de sol·licituds de participació

- 4.1 La convocatòria i les bases es publicaran íntegrament al BOPB i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès. Al BOE i al DOGC es publicarà l'anunci de la convocatòria amb indicació de la data de publicació de les bases en el BOPB i, a partir d'aquestes publicacions la seu electrònica municipal serà el mitjà on es publicaran tots els anuncis relatius a la convocatòria.
- 4.2 El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el DOGC.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP), la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es faran públics a la pàgina web municipal.

4.3 Presentació de les sol·licituds

- a) La sol·licitud per participar en la convocatòria, s'ha de realitzar mitjançant model normalitzat, segons document Annex 1 "Instància normalitzada de la sol·licitud". Es pot presentar, sens detriment d'utilitzar qualsevol altre mitjà establert a la legislació vigent, a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://santcugat.cat/web/oferta-publica-estabilitzacio>). Per realitzar aquest tràmit cal disposar de certificat digital personal o Idcat mòbil.

En el cas 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. Es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a 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 estabilitzacio@santcugat.cat, indicant que s'ha presentat la sol·licitud i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

b) Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants:

b.1) Declaren responsablement:

- Que compleixen els requisits de participació del procés de selecció respecte del qual sol·liciten la participació, sens perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació.
- La veracitat i exactitud de les dades que indiquen en el formulari de la sol·licitud de participació, sens perjudici de la facultat de l'Administració de revisió i comprovació per a la seva constatació.

b.2) Són informades de la recollida i tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per 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.

c) Informació i documentació necessària per a participar en la convocatòria:

Amb la instància normalitzada de la sol·licitud, segons document Annex 1, cal informar i adjuntar la següent informació i documentació:

- Denominació i el número de referència de la convocatòria.
- Acreditació de la titulació requerida de conformitat amb el que disposa la base 3.1 e)
- Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana.
- Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua castellana, en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà.
- Acreditació del pagament de la taxa o de la seva exempció, tal i com s'estableix a la base 5.

No serà necessari aportar aquella documentació acreditativa de requisits que obri en poder de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

d) Presentació de mèrits objecte de valoració:

L'acreditació dels mèrits avaluable detallats a la base 8.4 no s'ha d'aportar amb la sol·licitud, sinó que s'haurà de presentar en el termini de cinc dies hàbils a comptar a partir del dia següent de la publicació de l'anunci a la seu electrònica amb el termini establert per a la presentació de la declaració d'autobaremació de mèrits, d'acord amb el Decret d'Alcaldia núm. 5289/2022, de data 14 de desembre de 2022, en el que es determina el període orientatiu previst per a la presentació del mèrits de cada convocatòria dels processos d'estabilització, publicat a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès <https://santcugat.cat/web/oferta-publica-estabilitzacio>, amb el document Annex 2 "Autobaremació mèrits estabilització" – Procés concurs mèrits".

5. Taxa d'inscripció

5.1 Import de la taxa



En ús de les facultats concedides pels articles 133.2 i 142 de la Constitució i per l'article 106 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, els articles 6.1 i 8.1a.) del 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, i de conformitat amb el que es disposa en els articles 15 al 19 del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès estableix la taxa per l'expedició de documents administratius, que es regeix per l'ordenança fiscal núm. 10 aprovada pel Ple de l'Ajuntament en data 16 de desembre de 2019, les normes de la qual s'ajusten al que preveu l'article 20 en relació a l'article 24.2, ambdós de l'esmentada Llei reguladora de les hisendes locals.

D'acord amb l'ordenança fiscal núm.10, per la qual és fa pública la relació de taxes vigents que gestionen el Departament de Recursos Humans, els organismes i les entitats que en depenen, els imports de la taxa que han de satisfer les persones que participin en aquests procés de selecció, són els que, s'indiquen a continuació.

Processos d'ocupació d'oferta pública d'accés al grup A, subgrup A1:

- Taxa general: 20,00 euros.

En tot cas, resten exempts del seu pagament les persones aspirants que es trobin en situació de desocupació i que no percebin cap prestació econòmica, segons certificat expedit per l'oficina del servei d'ocupació corresponent i aquelles que disposin d'un informe d'incapacitat de pagament emès per serveis socials, d'acord amb allò que preveuen les ordenances fiscals vigents.

5.2 Pagament de la taxa

El pagament de la taxa d'inscripció, que s'ha d'efectuar en relació amb cadascuna de les sol·licituds de participació, ha de ser satisfet prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

Número de compte: ES82 0081 0001 11 0001921003 del Banc de Sabadell

Cal indicar: Número de referència de la convocatòria, nom i cognoms i NIF de l'aspirant.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació a efectes d'exempció comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció en el qual hagi sol·licitat la participació, i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

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

6. Admissió de les persones aspirants

6.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, dictarà, dins del termini de 15 dies hàbils resolució aprovant les llistes provisionals de persones admeses i excloses. La resolució, amb les llistes completes amb el nom i cognoms de les persones aspirants, es publicarà a la seu electrònica municipal i s'hi mantindrà fins que finalitzi el procés.

6.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions o rectificacions, adreçades a esmenar els defectes que puguin contenir les llistes provisionals de persones aspirants admeses i excloses.

També es podran presentar mitjançant qualsevol dels sistemes previstos a l'article 16.4 de la LPACAP.

En cas d'utilitzar el correu postal, és necessari enviar un correu electrònic a l'adreça estabilitzacio@santcugat.cat, indicant que s'ha presentat la reclamació i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

- 6.3 Transcorregut el termini de reclamacions, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució, en el termini de 15 dies naturals, amb la llista definitiva de personal admès i exclòs, que es farà pública a la seu electrònica municipal. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
- 6.4 La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos esdevindrà definitiva si passat el termini previst en l'apartat 6.2 no es presenta cap al·legació i/o reclamació o aquestes es desestimen.
- 6.5 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.
- 6.6 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 S'adverteix al personal participant en el present procés que, 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, 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. Tribunal de selecció

- 7.1 Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. De conformitat amb l'art. 72 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals (en endavant RPSEL), els tribunals de selecció han d'estar constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a 3 titulars i tres suplents, designats per la corporació d'acord amb les següents normes:

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Un terç serà personal laboral fix o funcionari de carrera de la corporació. Cas que no sigui possible, es podran designar persones d'altres administracions.
- Un terç de personal tècnic en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local

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.

- 7.2 La persona que presideixi l'òrgan de selecció i totes les persones vocals, així com les persones que les supleixin, hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit al grup i subgrup de titulació per participar en la convocatòria.

7.3 El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de les persones designades per ocupar la presidència i la secretaria i almenys la meitat dels membres del Tribunal, siguin titulars o suplents. La secretaria podrà recaure en algun dels membres del Tribunal.

7.4 El Tribunal de selecció, en qualsevol moment del procés selectiu, pot demanar l'acreditació dels aspectes que consideri necessaris, i podrà proposar l'exclusió motivadament de la persona candidata si es detecta que no compleix tots els requisits.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el Tribunal de selecció amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

7.5 De totes les sessions del Tribunal de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

8. Procediment de selecció

8.1 Sistema selectiu

El sistema selectiu que regeix la present convocatòria és el de concurs de mèrits que, amb caràcter excepcional i per una única vegada ha previst la Llei 20/2021, amb la finalitat específica de l'estabilització de l'ocupació pública temporal de llarga durada.

8.2 Prova de coneixements de la llengua catalana/castellana (apte / no apte)

a) Prova de coneixements de llengua catalana

Les persones aspirants als processos de selecció han d'acreditar els coneixements de la llengua catalana establerts a la base 3. Aquesta acreditació es podrà realitzar mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de l'òrgan competent en matèria de Política lingüística, o altra acreditació equivalent establerta per la normativa vigent.

En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua catalana. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte, essent necessari l'obtenció d'una qualificació d'apte per a continuar amb el procés. Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als criteris establerts per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris no tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, les persones aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari (IES) públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en les respectives convocatòries. Queden exempts de presentar el certificat les persones aspirants que acreditin que estan en possessió d'un títol universitari (grau, llicenciatura...) en què s'imparteix formació específica en la llengua catalana, com ara filologia catalana, traducció i interpretació, etc. (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010).



No obstant això, estaran exemptes de realització de la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que acreditin haver participat en processos de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, a qualsevol administració pública o entitat del sector públic, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior i hagués obtingut a la mateixa el resultat d'apte, o haver realitzat una prova de nivell de llengua catalana igual o superior a l'exigit, i disposar del certificat acreditatiu emès pel Consorci per a la Normalització Lingüística. El certificat de nivell es pot presentar fins al mateix dia de la prova i s'estarà exempt de realitzar l'examen.

S'haurà de realitzar la corresponent prova, essent necessari l'obtenció d'una qualificació d'apte per a continuar amb el procés.

b) Prova de coneixements de la llengua castellana (apte / no apte)

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de castellà equivalent al certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, sempre que no siguin originàries de països en què el castellà és llengua oficial. Aquesta acreditació es podrà realitzar mitjançant la presentació del certificat oficial de l'òrgan competent en la matèria o bé presentant certificat conforme:

- S'ha cursat primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol, o diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE).
- Certificació acadèmica oficial que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua castellana. El certificat de nivell es pot presentar fins al mateix dia de la prova i s'estarà exempt de realitzar l'examen.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte, essent necessari l'obtenció d'una qualificació d'apte per continuar amb el procés.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que acreditin haver participat en processos de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, a qualsevol administració pública o entitat del sector públic, en què hi hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior amb resultat d'apte, o haver realitzat una prova de nivell de llengua castellana igual o superior a l'exigit, i disposar del certificat acreditatiu emès pel Consorci per a la Normalització Lingüística.

8.3 Valoració de mèrits (100 punts)

La puntuació màxima del procés de selecció és de 100 punts. Únicament es valoraran els mèrits que s'indiquen a continuació que s'hagin assolit fins a la data de finalització del termini per a la presentació d'acreditació de mèrits, segons Annex 2 "Autobaremació de mèrits estabilització- Procés concurs mèrits".

La valoració dels mèrits es realitzarà d'acord amb els barems següents:

a) Per serveis prestats (fins a 70 punts)

- a.1. Per serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, com a tècnic/a superior i de contingut funcional coincident o anàleg del lloc de treball a proveir, a raó de 1,17 punts per mes treballat o



fracció.

a.2. Per serveis prestats en altres administracions públiques o entitats que conformen el sector públic com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, com a tècnic/a superior i de contingut funcional coincident o anàleg del lloc de treball a proveir, a raó de 0,39 punts per mes treballat o fracció.

a.3. Per serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, en el desenvolupament de funcions diferents a les previstes en l'apartat a.1, a raó de 0,29 punts per mes treballat o fracció.

a.4. Per experiència professional al sector privat per compte d'altri, amb caràcter temporal, no indefinit, desenvolupant funcions de categoria professional equivalent o superior i de contingut coincident o anàleg al de tècnic/a superior i de contingut funcional coincident o anàleg del lloc de treball a proveir, a raó de 0,23 punts per mes treballat o fracció.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual al sector públic no seran objecte de valoració. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de la cooperació educativa o anàlegs.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, hauran de ser indicats a l'annex 2, però no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que consten a l'expedient personal d'aquest Ajuntament.

b) Formació i altres mèrits (fins a 30 punts)

b.1. Per estar en possessió de titulacions universitàries oficials addicionals a la requerida, relacionada amb les funcions associades a la plaça: 5 punts per titulació.

b.2. Per estar en possessió d'un doctorat o màster relacionat amb les funcions associades a la plaça, o amb la gestió i l'administració pública: 5 punts per titulació.

b.3. Per estar en possessió d'un postgrau relacionat amb les funcions associades a la plaça objecte de convocatòria, o amb la gestió i l'administració pública: 3 punts per titulació.

b.4. Per cada nivell de català superior a l'exigit a la convocatòria: 2 punts per cada nivell.

b.5. Per certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o COMPETIC:

- Nivell bàsic: 0,5 punts

- Nivell mitjà: 1 punts

- Nivell avançat: 2 punts

Només es valorarà el nivell superior acreditat.

b.6. Per altres cursos, seminaris, jornades, congressos, publicacions i/o estudis relacionats amb les funcions associades a la plaça, es valorarà a raó de 0,30 punts per hora, fins a un màxim de 30 punts.

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.

b.7. Superació de processos selectius convocats per l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, fins a 8 punts:



- Superació d'un procés selectiu inclòs en l'oferta pública d'ocupació per a la provisió definitiva de places del mateix grup, subgrups, escala o especialitat de la plaça que es convoca, sense haver obtingut plaça en propietat: 8 punts per procés selectiu
- Superació de processos selectius amb pública concurrència, per a la constitució de borses de treball o per cobrir llocs de treball mitjançant nomenament interí o contractació laboral temporal del mateix , grup, subgrup, escala o especialitat a la de la plaça que es convoca: 6 punts per procés selectiu
- Superació d'un procés selectiu inclòs en l'oferta pública d'ocupació per a la provisió definitiva de places d'altres grups, subgrups professionals i denominació de la plaça que es convoca, sense haver obtingut plaça en propietat: 4 punts per procés selectiu
- Superació de processos selectius amb pública concurrència, per a la constitució de borses de treball o per cobrir llocs de treball mitjançant nomenament interí o contractació laboral temporal en altres grups, subgrups professionals i denominació de la plaça que es convoca: 2 punts per procés selectiu

b.8. Acreditació de certificacions o títols oficials d'idiomes impartits o homologats per centres oficials: 2 punts per titulació, fins a un màxim de 6 punts.

b.9. Altres mèrits (fins a un màxim de 5 punts)

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 de la plaça objecte de la convocatòria i, en especial, referides a l'activitat docent, acadèmica en centres públics o privats, o com a formadors interns a l'organització a la que pertany impartint cursos, tallers, seminaris o de difusió de coneixements en ponències, congressos i publicacions, relacionats amb l'àmbit de treball i amb les funcions a desenvolupar.

L'òrgan de selecció podrà considerar altres mèrits, com estar en possessió de titulacions superiors, doctorats, màsters o postgraus no relacionats amb les funcions associades a la plaça objecte de convocatòria.

8.4 Acreditació de mèrits

La documentació acreditativa dels mèrits al·legats es presentarà juntament amb l'Annex 2 "Autobaremació mèrits estabilització- Procés concurs mèrits".

Es valoraran els mèrits que s'hagin assolit fins a la data de finalització del termini de cinc dies hàbils per a la presentació de la declaració d'autobaremació, d'acord amb el Decret d'Alcaldia núm. 5289/2022, de data 14 de desembre en el que es determina el període orientatiu previst per a la presentació del mèrits de cada convocatòria dels processos d'estabilització, publicat a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès: <https://santcugat.cat/web/oferta-publica-estabilitzacio>,

La documentació relativa als mèrits objecte de valoració es presentarà a la seu electrònica de l'Ajuntament <https://santcugat.cat/web/oferta-publica-estabilitzacio> indicant "Personal Estabilització, nom concret de la convocatòria, amb el número de referència nom i cognoms i NIF de l'aspirant".

També es podran presentar mitjançant qualsevol dels sistemes previstos a l'article 16.4 de la LPACAP.

En cas d'utilitzar el correu postal, és necessari enviar un correu electrònic a l'adreça estabilitzacio@santcugat.cat, indicant: que s'ha presentat la documentació adjuntant el document acreditatiu de l'enviament.

Documentació a presentar per a l'acreditació de mèrits:

- a) Annex 2 "Autobaremació mèrits estabilització", degudament emplenat. Només es valoraran els mèrits detallats en aquest document.
- b) Documentació per justificar l'experiència laboral i/o la formació complementària al·legades, que caldrà presentar degudament ordenada i numerada, segons Annex 2:
 - Certificat de serveis prestats a l'administració pública segons Annex 3 amb el document Annex 3 "Certificat de serveis prestats administració o entitat pública"
 - Informe de vida laboral i contractes de treball al sector privat.
 - 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, perquè pugui ser considerada i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada
 - Certificats d'assistència o aprofitament de cursos, seminaris, jornades amb indicació de la seva durada.
 - Altres documents acreditatius objecte de valoració: Participació en processos de selecció (actes de resultats), ponències en congressos, publicacions, etc..

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin al Annex 2 "Autobaremació de mèrits estabilització- Procés concurs mèrits", però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

No serà necessari aportar aquella documentació acreditativa de mèrits que obri en poder de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

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.

9. Desenvolupament del procés de concurs de mèrits

9.1 Valoració provisional de mèrits

El Tribunal de selecció publicarà la proposta de valoració provisional de mèrits, a partir de la informació al·legada i acreditada per les persones aspirants en el referit tràmit i efectuarà, si s'escau, les oportunes comprovacions.

En relació amb aquesta valoració provisional de mèrits, les persones aspirants disposen d'un termini de 5 dies hàbils per formular al·legacions de disconformitat, que podran anar acompanyades de la documentació que es consideri oportuna.

També es podran presentar mitjançant qualsevol dels sistemes previstos a l'article 16.4 de la LPACAP.

En cas d'utilitzar el correu postal, és necessari enviar un correu electrònic a l'adreça estabilitzacio@santcugat.cat, indicant que s'ha presentat al·legació i adjuntant document acreditatiu de l'enviament.

9.2 Valoració definitiva de mèrits i proposta de contractació.

Una vegada expirat el termini de presentació d'al·legacions i resoltes aquestes, el Tribunal de selecció publicarà la de valoració definitiva de mèrits per ordre descendent de puntuació i amb proposta de contractació del personal aspirant amb el detall de les puntuacions obtingudes, sempre que el personal aspirant en situació d'ésser proposat pel Tribunal no hagi de realitzar les proves de llengües previstes a l'apartat 9.3.

En cas que no es produeixin al·legacions en el termini indicat, en relació amb la valoració provisional, aquesta esdevindrà definitiva.

9.3 Prova acreditativa de coneixement de les llengües catalana i/o castellana

Amb la publicació de la valoració definitiva de mèrits es convocarà, si s'escau, a la realització de la prova de català i castellà als aspirants que per la puntuació obtinguda en el procés selectiu estiguin en situació d'ésser proposats pel Tribunal de selecció i no estiguin exempts de la seva realització.

Es publicarà, si s'escau, el resultat de dites proves de coneixement de llengües catalana i/o castellana, juntament amb la proposta del Tribunal de selecció de contractació.

9.4 Proposta de contractació

Un cop finalitzada la valoració de mèrits, el Tribunal de selecció elevarà a l'òrgan competent la proposta de contractació, realitzada amb l'aplicació de la valoració de mèrits i dels criteris de desempat.

Quan es produeixin renúncies del personal aspirant proposat abans de la seva contractació, el Tribunal de selecció podrà emetre una relació complementària del personal aspirant que segueixi als proposats, per a la seva possible contractació com a personal laboral fix per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

El Tribunal no podrà proposar la contractació d'un nombre de persones aspirants seleccionades superior al de les places convocades.

10. Resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació final del procés, la seva resolució s'establirà atenent a:

- 1) En primer lloc, a la persona aspirant que es trobi en situació administrativa de servei actiu o assimilada a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, en el moment de la publicació de la present convocatòria en el DOGC.

A aquests efectes, es consideren situacions assimilades a la de servei actiu les següents:

- Excedències derivades de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.
 - Excedència per raó de violència terrorista.
 - Excedència forçosa.
 - Serveis especials.
 - Altres situacions administratives que puguin estar previstes en normativa sectorial i que tinguin els mateixos efectes jurídics.
- 2) Si persisteix l'empat, en segon lloc la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta al barem de serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès com a



personal funcionari interí o personal laboral temporal en el desenvolupament de funcions corresponents a la plaça objecte de la convocatòria, segons base 8.3 a.1).

- 3) En cas que persisteixi l'empat, en tercer lloc es resoldrà a favor de la persona aspirant que tingui el major temps de serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, en el desenvolupament de funcions corresponents a la plaça objecte de la convocatòria, computant a tal efecte, tots els dies de prestació de serveis, segons base 8.3 a.1).
- 4) En cas que persisteixi l'empat, en quart lloc es resoldrà a favor la persona aspirant que tingui el major temps de serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.
- 5) En cas que persisteixi l'empat, en cinquè lloc es resoldrà a favor de la persona aspirant que tingui la major puntuació en formació i altres mèrits, computant a aquest efecte, la totalitat dels mèrits al·legats.
- 6) En cas que persisteixi l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona aspirant de major edat.

11. Acreditació de requisits, mèrits i contractació

La persona aspirant proposada pel Tribunal de selecció per ser contractada com a personal laboral fix haurà de lliurar al servei de Personal i Organització de l'Ajuntament, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de publicació del llistat de persones proposades pel Tribunal, la documentació original dels requisits i mèrits presentats, així com els següents documents:

- En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent.
- Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació.

No serà necessari aportar aquella documentació acreditativa que obri en poder de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

A la vista de la proposta del Tribunal de selecció i en el termini màxim d'un mes, la presidència de la corporació procedirà a la formalització del contracte de treball com a personal laboral fix a les persones aspirants proposades pel Tribunal de selecció. Aquest fet serà notificat a les persones interessades.

L'assignació de les places i adscripcions al lloc de treball s'efectuarà com segueix:

- 1) En cas que el personal aspirant proposat pel Tribunal de selecció tingui la condició de personal funcionari interí o laboral temporal de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, i ocupi una plaça objecte de convocatòria, li serà assignada la plaça concreta que ocupa i s'adscriurà al lloc que estigui ocupant, sense perjudici de la mobilitat intradministrativa que en el desenvolupament organitzacional i professional resulti més eficient per a l'organització.
- 2) Les places no assignades d'acord amb l'apartat anterior, s'oferiran a la resta d'aspirants proposats pel Tribunal de selecció, en ordre decreixent de puntuació.

12. Període de prova

En el contracte de treball s'establirà un període de prova amb una durada de 6 mesos.

Aquest període es computarà des del moment d'incorporació al servei de la corporació.

Durant el període de prova, el personal laboral fix haurà d'assistir als cursos de formació que la corporació estimi convenients.

El personal laboral fix en període de prova gaudeix de les mateixes retribucions que el personal laboral fix.

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

El període de prova es realitzarà sota la supervisió de la direcció de l'àmbit d'adscripció i, en el seu defecte, del cap del servei. Una vegada finalitzat, la direcció de l'àmbit d'adscripció emetrà un informe d'avaluació del personal laboral fix 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 prova i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes.

El Tribunal de selecció, en base a l'informe d'avaluació emès per l'àmbit d'adscripció, i un cop resoltes les eventuais al·legacions presentades, proposarà l'adjudicació de la plaça amb règim de personal laboral fix de l'aspirant que hagi superat el període de prova.

El període de prova és obligatori i eliminatori. Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a quedaran excloses del procés selectiu

Si alguna de les persones aspirants seleccionades ja ha prestat serveis amb caràcter temporal a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, en la mateixa plaça i categoria professional objecte de convocatòria, per un període igual o superior al previst a la convocatòria d'estabilització, restarà exempt de la realització del període de prova, sempre que es disposi d'un informe favorable del superior jeràrquic pels serveis prestats.

13. Borsa de treball

Amb l'objectiu d'establir un procediment àgil per fer front a les necessitats de nomenaments interins i contractacions temporals, es crearà un sistema de borsa de treball compatible amb els processos de selecció ordinaris.

Aquesta borsa queda subordinada a que l'Ajuntament pugui convocar un procés selectiu per generar una borsa específica. En el cas de que no es faci cap convocatòria específica, s'aplicarà la prelación següent:

1r. Borses de treball generades per processos de concurs oposició corresponents a l'oferta pública ordinària de personal funcionari o laboral.

2n. Borses de treball generades per processos de concurs oposició corresponents a l'oferta pública extraordinària per a l'estabilització del personal a l'administració pública.

3r. Entre les borses de treball generades per processos de concurs de mèrits corresponents a l'oferta pública extraordinària per a l'estabilització i la resta de borses de treball no esmentades als punts anteriors, es prioritzarà la més recent.

Aquest procés selectiu generarà una borsa de treball d'un màxim de 3 persones que estarà formada per les persones aspirants que hagin obtingut una puntuació mínima de 35 punts en el procés selectiu, però no hagin estat proposades per a proveir les places amb caràcter

definitiu. L'òrgan de selecció farà pública a la pàgina web municipal la relació amb nom i cognoms de les persones que formin part d'aquesta borsa de treball per ordre de puntuació i s'hi mantindrà mentre sigui vigent.

Previ al possible nomenament o contractació temporal, es comprovarà que la persona aspirant no estigui afectada pels límits legalment establerts per tal d'evitar encadenaments de nomenaments i contractes.

La durada del contracte o nomenament serà l'imprescindible per fer front a les necessitats puntuals de la corporació, que inclourà el període de pràctiques previst a l'apartat 12 d'aquestes bases.

La comunicació s'efectuarà per correu electrònic corporatiu del servei de Personal i Organització.

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.

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.

Les persones amb nomenament o contracte temporal vigent en aquest ajuntament restaran en aquesta borsa en situació de suspensió, exceptuant que es tracti de cobrir una plaça vacant fins a convocatòria definitiva o d'un contracte de relleu o programa temporal, sempre que reuneixi els requisits legals.

Seràn causes d'exclusió de la borsa: la renúncia durant la prestació de serveis, a excepció que es tracti de proveir un altre lloc de treball en aquest ajuntament, 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 objectivament manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria, en aquesta convocatòria.

La vigència d'aquesta borsa de treball serà d'un any prorrogable per un altre 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.

14. Gestió documental i protecció de dades

La participació per a prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu indicat en aquestes bases impliquen el següent tractament de dades de caràcter personal per part de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès:

- N253 Selecció de personal

El tractament indicat es durà a terme amb el compliment de les obligacions previstes al 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 (RGPD) i la Llei

orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD) i la resta de l'ordenament jurídic que sigui d'aplicació.

La informació sobre la finalitat, l'accés, el model de dades, el tipus de tractament, les cessions de dades, les transferències, la licitud del tractament i la seva conservació i seguretat, estaran indicades públicament en el Registre de Tractaments, publicat a la web municipal i al Portal de Transparència: <https://www.seu-e.cat/ca/web/santcugatdelvalles/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/proteccio-de-dades-personals/registre-de-les-activitats-de-tractament-de-dades-personals>.

La documentació aportada i les dades obtingudes, durant el temps que es conservi per part de l'Ajuntament, caldrà que segueixin les directrius de gestió documental establertes per l'Ajuntament a raó del que marca la normativa d'arxius, així com les mesures de custòdia segura que marca l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i el propi RGPD.

En cas que el tractament es dugui a terme per part de terceres parts, com a encarregats de tractament, d'acord amb allò previst al RGPD, aquestes parts hauran d'acreditar les garanties de compliment (mitjançant certificacions, segells o auditories de privacitat) i formalitzar les seves obligacions per tal de garantir el compliment de la norma esmentada amb la signatura del Doc. 276 Clàusules d'encarregat de tractament.

La documentació i les dades, tant sigui digital com físicament, hauran de ser destruïdes seguint un sistema de destrucció confidencial certificat, seguint les instruccions i directrius de gestió documental de l'Ajuntament.

15. Règim de recursos

15.1 Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan en qui delegui, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la LPACAP, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

15.2 Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'autoritat que hagi nomenat als membres de l'òrgan de selecció.

15.3 Tanmateix, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

16. Facultats del Tribunal de selecció

16.1 El Tribunal de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per adoptar els acords necessaris per garantir el funcionament correcte del procés selectiu, inclòs el canvi en l'ordre de les proves.



AJUNTAMENT DE
SantCugat

Plaça de la Vila, 1
08172 Sant Cugat del Vallès
T. 935 657 000
santcugat.cat



16.2 El Tribunal de selecció de les convocatòries dels processos d'estabilització només podrà proposar la contractació d'una mateixa persona aspirant en relació amb una única plaça.

En el cas de que una persona hagi participat en més d'una convocatòria, havent quedat seleccionada per proveir una plaça en més d'un procés, haurà d'optar per una d'elles, quedant en la borsa de treball corresponent en relació a la resta.

ANNEX I: SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ CONVOCATÒRIA ESTABILITZACIÓ

Dades sol·licitant

Nom i cognoms.....D.N.I.....
Adreça.....
Població.....
Telèfon.....Adreça electrònica.....

EXPOSO:

Que vista la següent convocatòria d'oferta pública d'estabilització:

Referència convocatòria:

Nom concret de la convocatòria, amb el número de referència

Reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a les bases de la convocatòria de referència

DECLARO

- Que no estic inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni he estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública
- Que no pateixo cap malaltia ni estic afectat per cap impediment físic que impossibiliti el normal exercici de les funcions atribuïdes
- Que són certes totes les dades que manifesto en aquesta instància
- Que accepto el contingut de les bases que regulen la convocatòria
- Que presento resguard acreditatiu del pagament de la taxa per drets d'examen o de la seva exempció
- Que l'Ajuntament de Sant Cugat podrà efectuar la consulta de dades a altres administracions, per tal de comprovar que es compleixen les condicions requerides per accedir a l'objecte d'aquesta sol·licitud i per revisar-les fins a l'extinció de la seva vigència
- Que conec, accepto i assumeixo el tractament i publicitat de les dades personals esmentades a les bases de la convocatòria

Les persones amb discapacitat poden fer constar aquesta condició, així com les adaptacions o adequacions de temps i mitjans materials que calguin per a la realització de les proves d'aquest procés:

Tipus discapacitat:
Adaptació que es demana:

SOL·LICITO

Ser admès/a en l'esmentada convocatòria.

Signatura

Sant Cugat del Vallès, d de 202

Us informem que les vostres dades seran incorporades a un tractament responsabilitat de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès per a portar a terme el vostre tràmit i sol·licitud. Les vostres dades seran conservades com a part dels procediments administratius de l'Ajuntament. Les vostres dades no seran cedides a tercers excepte que sigui necessari per portar a terme el tràmit sol·licitat, d'acord amb la legislació vigent. Per a més informació consulteu la nostra política de privacitat. Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, Atenció Ciutadana, Plaça de la Vila, 1 08172 Sant Cugat del Vallès, indicant "Ref. Protecció de dades" o bé exercir el seu dret a través de la Seu Electrònica

ANNEX 2: AUTOBAREMACIÓ MÈRITS ESTABILITZACIÓ PROCÉS CONCURS MÈRITS – GRUP A**Dades de la persona aspirant**

Nom i cognoms _____ NIF _____

Procés _____ N° Referència: _____

EXOSO que adjunto els documents acreditatius dels mèrits relatius a l'experiència professional i de formació, per tal que puguin ser valorats, d'acord amb el barem de mèrits que figura a les bases del procés selectiu que s'indica més amunt.

a) Serveis prestats fins a 70 punts.

a.1. Per serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, d'acord amb allò establert a la base 8.3 a) a.1, a raó de 1,17 punts per mes treballat o fracció.

Categoria	Data inici	Data Fi	mesos	Puntuació

a.2. Per serveis prestats en altres administracions públiques o entitats que conformen el sector públic com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, d'acord amb allò establert a la base 8.3 a) a.2, a raó de 0,39 punts per mes treballat o fracció.

Categoria	Data inici	Data Fi	mesos	Puntuació

a.3. Per serveis prestats com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, d'acord amb allò establert a la base 8.3 a) a.3, a raó de 0,29 punts per mes treballat o fracció.

Categoria	Data inici	Data Fi	mesos	Puntuació

a.4. Per serveis prestats al sector privat per compte d'altri, amb caràcter temporal no indefinit, d'acord amb allò establert a la base 8.3 a) a.4, a raó de 0,23 punts per mes treballat o fracció.

Categoria	Data inici	Data Fi	mesos	Puntuació

b) Formació i altres mèrits (fins a 30 punts)

b.1. Per estar en possessió de titulacions universitàries oficials addicionals a la requerida, relacionada amb les funcions associades a la plaça: 5 punts per titulació.

Nom de la titulació	Puntuació

b.2. Per estar en possessió d'un doctorat o màster relacionat amb les funcions associades a la plaça o amb la gestió i l'administració pública: 5 punts per titulació.

Nom de la titulació	Puntuació

b.3. Per estar en possessió d'un postgrau relacionat amb les funcions associades a la plaça objecte de convocatòria o amb la gestió i l'administració pública: 3 punts per titulació.

Nom titulació	Puntuació

b.4. Per cada nivell de català superior a l'exigit a la convocatòria: 2 punts per cada nivell.

Nivell de Català	Puntuació

b.5. Per certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o COMPETIC. Només es valorarà el nivell superior acreditat.

Nom titulació	Puntuació

b.6. Per altres cursos, seminaris, jornades, congressos, publicacions i/o estudis relacionats amb les funcions associades a la plaça, fins a un màxim de 30 punts.

Nom titulació	Puntuació

b.7. Superació de processos selectius convocats per l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, fins a 8 punts.

Superació d'un procés selectiu inclòs en l'oferta pública d'ocupació per a la provisió definitiva de places del mateix grup, subgrups, escala o especialitat de la plaça que es convoca, sense haver obtingut plaça en propietat: 8 punts per procés.

Identificació del Procés	Puntuació

Superació de processos selectius amb pública concurrència, per a la constitució de borses de treball o per cobrir llocs de treball mitjançant nomenament interí o contractació laboral temporal del mateix, grup, subgrup, escala o especialitat a la de la plaça que es convoca: 6 punts per procés.

Superació d'un procés selectiu inclòs en l'oferta pública d'ocupació per a la provisió definitiva de places d'altres grups, subgrups professionals i denominació de la plaça que es convoca, sense haver obtingut plaça en propietat: 4 punts per procés selectiu.

Superació de processos selectius amb pública concurrència, per a la constitució de borses de treball o per cobrir llocs de treball mitjançant nomenament interí o contractació laboral temporal en altres grups, subgrups professionals i denominació de la plaça que es convoca: 2 punts per procés selectiu.

b.8. Acreditació de certificacions o títols oficials d'idiomes impartits o homologats per centres oficials: 2 punts per titulació, fins a un màxim de 6 punts.

Identificació de la certificació	Puntuació

b.9 Altres mèrits (fins a un màxim de 5 punts)

SOL·LICITO:

Es tingui per presentada aquesta documentació, d'acord amb el que preveuen les bases del procés.

Signatura,

Sant Cugat del Vallès, a

Us informem que les vostres dades seran incorporades a un tractament responsabilitat de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès per a portar a terme el vostre tràmit i sol·licitud. Les vostres dades seran conservades com a part dels procediments administratius de l'Ajuntament. Les vostres dades no seran cedides a tercers excepte que sigui necessari per portar a terme el tràmit sol·licitat, d'acord amb la legislació vigent. Per a més informació consulteu la nostra política de privacitat. Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, Atenció Ciutadana, Plaça de la Vila, 1 08172 Sant Cugat del Vallès, indicant "Ref. Protecció de dades" o bé exercir el seu dret a través de la Seu Electrònica.

ANNEX 3: CERTIFICAT SERVEIS PRESTATS ADMINISTRACIÓ O ENTITAT PÚBLICA

A l'efecte del còmput de mèrit de serveis prestats en altres administracions públiques, previst en la base 8.3 a.2, i que no constin en el Registre General de Personal, les persones aspirants els han d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat emès d'acord amb el formulari normalitzat següent:

Certificat de serveis prestats com a personal funcionari interí o personal laboral temporal en altres administracions o entitats públiques

Dades de l'administració o entitat pública i de l'òrgan competent que expedeix el certificat

Administració o entitat pública:

Nom i cognoms de la persona que signa:

Càrrec:

Si actua per delegació, indiqueu el butlletí oficial on s'ha publicat la delegació:

BOE ☐

DOGC ☐

BOP ☐

Núm.

Data (dd/mm/aaaa)

Norma

Certifico l'exactitud de les dades següents, que concorden amb els antecedents que consten en aquesta administració o entitat pública:

Dades personals i professionals de la persona que ha sol·licitat el certificat:

Nom i cognoms:

NIF/NIE:

Cos, escala o especialitat funcional	Grup i/o subgrup de titulació	Data inici prestació serveis	Data final prestació serveis	Nombre mesos/dies serveis prestats

Descripció de les funcions desenvolupades en cada cas:

-

I, perquè així consti, a l'efecte de la valoració en la convocatòria especificada, signo aquest certificat.

Signatura de l'òrgan competent (Indicar lloc i data en cas de signatura no electrònica)

Us informem que les vostres dades seran incorporades a un tractament responsabilitat de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès per a portar a terme el vostre tràmit i sol·licitud. Les vostres dades seran conservades com a part dels procediments administratius de l'Ajuntament. Les vostres dades no seran cedides a tercers excepte que sigui necessari per portar a terme el tràmit sol·licitat, d'acord amb la legislació vigent. Per a més informació consulteu la nostra política de privacitat. Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, Atenció Ciutadana, Plaça de la Vila, 1 08172 Sant Cugat del Vallès, indicant "Ref. Protecció de dades" o bé exercir el seu dret a través de la Seu Electrònica.

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

Signat digitalment per:
L'Alcaldia
Josep Maria Vallès Navarro
29-11-2024 11:58