

Codi de verificació	 341U5R0D6D104D5D12V7
Procediment: N253 Selecció de personal: oposicions, concursos	
Expedient: 40621/2024	Document: 116368/2025

ANUNCI

BASES REGULADORES I LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'IGUALTAT, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA.

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada en 18 de març de 2025 va aprovar les bases i la convocatòria per a la provisió del lloc de treball de tècnic/a mitjà/ana d'igualtat:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC MITJÀ D'IGUALTAT, ADSCRIT A LA DIRECCIÓ D'ÀREA DE DRETS, DINAMITZACIÓ DE LA CIUTAT, COMERÇ I SEGURETAT DE L'AJUNTAMENT DE SANT CUGAT DEL VALLÈS, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA ENTRE FUNCIONARIS DE CARRERA DE QUALESEVOL ADMINISTRACIÓ PÚBLICA.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria per a la provisió del lloc de treball de personal tècnic mitjà d'igualtat, mitjançant el sistema de concurs de mèrits per a mobilitat interadministrativa, d'acord amb el que preveu l'article 295 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de règim local de Catalunya (TRLRMLC), i als arts. 106, 110 a 123 del Decret 214/1990 que aprova el Reglament de Personal dels ens locals, sobre la mobilitat de funcionaris de les diferents administracions públiques.

L'article 295 del TRLRMLC preveu textualment:

"295.1 Els funcionaris d'altres administracions públiques i de corporacions locals es poden presentar a les convocatòries per proveir llocs de treball dels ens locals, d'acord amb el que disposa la relació corresponent de llocs de treball."

2. Normativa d'aplicació

- L'article 72 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TRLEBEP) preveu que, en el marc de les seves competències d'autoorganització, les administracions públiques estructurin llurs recursos humans d'acord amb les normes que regulen la selecció, la promoció professional, la mobilitat i la distribució de funcions conforme al previst en aquest capítol.
- L'article 83 del TRLEBEP en el seu primer apartat d'aquest precepte disposa que, amb la finalitat d'aconseguir un millor aprofitament dels recursos humans que garanteixi l'eficàcia del servei que es presti als ciutadans, l'Administració General de l'Estat i les comunitats autònomes i les entitats locals han d'establir mesures de mobilitat interadministrativa, preferentment mitjançant un conveni de conferència sectorial o uns altres instruments de col·laboració.

- L'art. 78 del TRLEBEP, l'art. 110 i 114 del Decret 214/1990, i l'art. 61 del 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, preveuen que les administracions públiques proveiran els llocs de treball mitjançant procediments basats en els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, i que aquestes provisions de lloc de treball es duran a terme pels procediments de concurs, i de lliure designació, amb convocatòria pública.
- L'article 64 del Decret legislatiu 1/1997, estableix el contingut i publicitat de les convocatòries:

"Les convocatòries, tant les de concurs com les de lliure designació, han de ser publicades en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), i han d'establir un termini de quinze dies hàbils per a la presentació de les sol·licituds. Es poden aprovar unes bases generals de convocatòries, que serveixin per a totes les places que es convoquin successivament. Les convocatòries han d'incloure, en tot cas:

a) La denominació, el nivell i la localització del lloc.

b) Els requisits que s'exigeixen per poder-hi optar, d'acord amb les relacions de llocs de treball.

c) Els mèrits a valorar d'acord amb el contingut del lloc de treball i el barem de puntuació, per al cas de concurs.

d) La puntuació mínima establerta, si s'escau, per a l'adjudicació de les vacants convocades, per al cas de concurs. Les resolucions de les convocatòries, tant les de concurs de mèrits com les de lliure designació, es publiquen en el DOGC."
- Decret 161/2002, d'11 de juny (DOGC 3660, del 19), 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 llengua general de català.

3. Identificació del lloc de treball

El lloc de personal tècnic mitjà d'Igualtat, està inclòs en el catàleg de llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, aprovat per Acord de Ple extraordinari de data 16 de setembre de 2024 i modificat en el Ple de data 27 de gener de 2025, pendent de publicació al DOGC i al BOPB.

El citat lloc de treball consta al catàleg de llocs de treball vigent amb les següents característiques:

CODI	DENOMINACIÓ LLOC	RÈGIM	JORNADA	SISTEMA PROVISIÓ	REQUISIT FORMACIÓ	NIVELL CATALÀ	GRUP	CD	CE	SOU EVENTUAL	RESPONSABILITATS GENÈRIQUES	PERFIL COMPETENCIAL	PARTICULARITATS
5021	Tècnic/a mitjà/ana	F/L	J1,J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau de la branca de ciències socials i jurídiques, psicologia o equivalent.	C1	A2	22	24		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	

En data 16 de juliol de 2024 per decret de Tinència d'alcaldia (DEC/3718/2024), s'aprova el nou organigrama funcional de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, que identifica l'estructura organitzativa de la Corporació (document AUPAC núm. 297060/2024) i Annex II, llistat d'adscripcions AUPAC núm. 290887/2024), modificat en data 11 de desembre de 2024 per

Decret de tinença d'alcaldia (DEC/6235/2024) (Annex I organigrama, document AUPAC núm. 482132/2024 i Annex II, llistat d'adscripcions AUPAC núm. 482770/2024). Situa el lloc de personal tècnic mitjà d'Igualtat, sota la secció d'Igualtat i Feminismes i, sota el comandament de la Direcció d'Àrea Drets, Dinamització de la Ciutat, Comerç i Seguretat.

4. Característiques i funcions del lloc de treball

4.1. Característiques del lloc de treball

- Llocs a proveir: 1
- Denominació: Tècnic/a mitjà/ana d'Igualtat
- Tipus de lloc: Tècnic
- Règim Jurídic: Funcionari
- Sistema de provisió: Concurs de mèrits per mobilitat interadministrativa.
- Adscripció: Direcció de l'Àrea de Drets, Dinamització de la Ciutat, Comerç i Seguretat.
- Codi lloc catàleg: 5021
- Codi adscripció: 20.030.002
- Grup de classificació: A
- Subgrup: A2
- Nivell: 22
- Complement específic: Nivell 24 amb un import de 1.211,72 euros mensuals (segons taula retributiva aprovada al Decret de tinença d'alcaldia 3828/2024 de 23 de juliol de 2024 ,ratificada pel Ple municipal en data 16.09.2024 i modificada en el Ple de data 27 de gener de 2025.)
- Jornada: bàsica ordinària (J1); Flexibilitat per treballar puntualment fora de la distribució horària estàndard, amb avís anticipat (J3).

4.2 Funcions del lloc de treball

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) i modificades en el Ple de data 27 de gener de 2025, 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 al personal tècnic mitjà):

- Col·laborar amb el personal tècnic superiors del seu àmbit de coneixement 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 aliats a l'Ajuntament en relació amb 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. Requisits de participació

Per participar en el procés, les persones aspirants hauran de reunir, en el darrer dia del termini per a la presentació de les sol·licituds, els requisits següents:

- Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol Administració Pública.
- Pertànyer a l'Escala d'Administració Especial, Grup A, subgrup A2, segons l'article 76 del TREBEP.
- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria, en qualsevol Administració Pública. Tanmateix, no pot prendre-hi part el personal funcionari que, a conseqüència d'expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents. Tampoc no hi poden prendre part el personal funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagin romes el temps mínim exigint per reingressar al servei actiu.
- Posseir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions bàsiques del lloc a proveir.
- Titulació: Grau de la branca de ciències socials i jurídiques, psicologia o equivalent.
- Dos anys d'antiguitat com a funcionari de carrera, ocupant una plaça en l'escala, i subgrup corresponent a la titulació exigida en la present convocatòria.
- Estar en possessió, d'acord amb l'article 3.2 del Decret 161/2002, del certificat de nivell suficiència de català (C1) o superior de la direcció de Política Lingüística o equivalents, tal com disposa la base novena. L'acreditació del nivell corresponent de coneixement de llengua catalana es farà mitjançant:

- a) Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell exigít de la Secretaria de Política Lingüística.
- b) Document que acrediti estar en possessió d'algun dels títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística de conformitat amb el que preveu l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, (DOGC 4168, de 6 de juliol), modificada per l'Ordre VCP/13/2007, de 24 de gener (DOGC 4811, de 31 de gener) i per l'Ordre VCP/17/2008, de 14 de gener (DOGC 5057, de 28 de gener).
- c) Documentació acreditativa d'haver superat amb la qualificació d'apte una prova específica de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta en altra convocatòria oficial d'accés a la funció pública o de provisió d'un lloc de treball.

Les persones aspirants que no acreditin els coneixements exigits de llengua catalana hauran de superar la prova corresponent establerta a tal efecte per les presents bases.

- No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- No trobar-se inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Aquests requisits s'han de mantenir durant tot el procés selectiu i fins al dia de l'inici de la prestació de serveis a l'Ajuntament.

6. Forma i termini de Presentació d'instàncies

Forma i termini de presentació de sol·licituds:

Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar a la seu electrònica de l'Ajuntament [Tràmits i Recursos Humans a Convocatòries d'Ocupació Pública a Sol·licitar](#).

Per realitzar aquest tràmit cal disposar de Certificat Digital personal o Idcat mòbil.

7. Comissió de valoració de mèrits

La comissió de valoració del concurs de mèrits estarà integrada per un nombre senar d'empleats de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès o d'altres Administracions, en qualitat de titulars, i sense perjudici de què es nomenin els seus suplents en el moment d'aprovar la llista de candidats admesos a participar en la convocatòria, i en tot cas estarà formada per:

Tots els membres de la comissió de valoració, excepte el secretari, tindran veu i vot, i el president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

La comissió de valoració pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb la comissió, amb veu però sense vot.

En el moment de publicar la llista de candidats admesos i exclosos es farà pública la designació dels membres de la comissió de valoració, i la data i hora fixada per fer la valoració dels mèrits.

8. Procediment

8.1. Publicitat de la convocatòria

Les presents bases es publicaran en el BOPB, en el tauler d'edictes de la seu electrònica de la Corporació així com en el web de l'Ajuntament.

L'anunci de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Portal de l'Empleat, al Portal de Transparència, al Telegram, i es comunicarà al personal mitjançant correu electrònic o altre mitjà de comunicació habitual amb el personal de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

8.2. Presentació de sol·licituds

8.2.1. Documentació requerida:

- Document acreditatiu d'ostentar la condició de personal funcionari de carrera de l'Escala i subgrup A2 requerit a qualsevol administració pública en el que se certifiqui que s'està en situació de servei actiu o en qualsevol situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en la convocatòria.
- Títol acadèmic que se sol·licita com a requisit d'accés a la provisió o el resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Documentació oficial que acrediti estar en possessió del nivell de català requerit, o superior, d'acord amb el decret 161/2002, d'11 de febrer.
- Vida laboral, actualitzada en data de la convocatòria.
- Curriculum vitae degudament actualitzat i datat, en el qual s'especifiquin, succintament, les funcions desenvolupades en cadascun dels llocs de treball ocupats.
- Model de presentació de mèrits-Quadre resum (document núm.503) dels mèrits al·legats, segons el document que es troba a la seu electrònica municipal, que s'haurà d'emplenar seguint les instruccions que el mateix model incorpori.
- Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades:
 - o L'acreditació del mèrit d'experiència professional (trajectòria) s'efectuarà mitjançant certificat o faig constar de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració (**annex 1—certificat serveis prestats**) amb indicació de les funcions desenvolupades en cada lloc de treball equivalent i del temps treballat, categoria professional i/o les funcions desenvolupades en cada lloc de treball equivalent a tècnic mitjà d'igualtat, així com un informe de vida laboral actualitzat.
 - o Pel que fa a la formació, ordenada per ordre cronològic invers (de la més recent a la més antiga): còpia de les titulacions, diplomes o certificats formatius emesos pel centre corresponent amb indicació del nombre d'hores lectives d'aquests. 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.
 - o Sense perjudici de l'anterior la comissió de valoració podrà demanar als candidats els aclariments, documents o comprovacions que consideri necessaris per a valorar l'experiència i/o competència. Si el requeriment no és atès, no podrà valorar-se el mèrit corresponent.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient i degudament relacionats al document número 503 no seran objecte de valoració.

Des del Servei de Personal i Organització o des de la comissió de valoració, 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 el que s'indica a l'apartat de protecció de dades d'aquestes bases.

8.2.2. Termini de presentació

El termini per presentar sol·licituds serà de 15 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al DOGC.

8.2.3 Llista de persones admeses i excloses

L'òrgan competent aprovarà la llista de persones admeses i excloses en el termini màxim d'un mes, que serà publicada a la seu electrònica municipal amb el nom i cognoms de les persones aspirants i s'hi mantindran fins a la finalització del procés i la designació de la comissió de valoració.

En l'esmentada resolució es determinarà la composició de la Comissió de Valoració i suplents.

La publicació de la llista de persones admeses i excloses preveurà la data i realització de la prova competencial, que serà dins del termini d'un mes des de la publicació de la convocatòria. La publicació s'efectuarà a la seu electrònica municipal.

El personal aspirant que resulti no admès disposarà del termini de 10 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones admeses i excloses, per fer al·legacions, que hauran de ser resoltes i comunicades al personal interessat, amb caràcter previ a la realització de les proves corresponents.

Els/les aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos/es de la convocatòria. Si no s'hi presentessin esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es exclosos/es i no caldrà tornar a publicar-la.

9. Desenvolupament del procés de provisió

El procediment constarà de les següents fases:

La proposta de resolució del concurs de mèrits recaurà en el/la candidat/a que hagi obtingut la millor valoració global.

9.1 Fase de coneixements de català: Prova de català nivell de suficiència, certificat C1 (Apte o no apte)

Constarà de dues parts, la primera avaluarà l'expressió escrita i coneixements pràctics de la llengua catalana i la segona part avaluarà la capacitat d'expressió oral. Per dur a terme

aquestes proves, la comissió de valoració ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte. La consideració de no apte en aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

9.2 Fase de valoració de projecte (fins a 10 punts)

El projecte, que s'haurà de lliurar en format digital (PDF), dins el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos, mitjançant instància genèrica dirigida al servei de Personal i Organització haurà de tenir una extensió mínima de 10 pàgines i màxima de 20 pàgines (tipus de lletra Arial, mida 10), sense que s'hi puguin afegir annexos.

Les persones aspirants hauran de presentar un projecte amb el títol "**Proposta de millora dels serveis d'igualtat i feminismes a la ciutat. Reptes i noves maneres d'abordar les necessitats en aquest àmbit**". El projecte s'haurà d'exposar davant de la comissió de valoració en la data establerta durant un temps màxim de 20 minuts.

Finalitzada l'exposició, la comissió podrà plantejar a les persones aspirants tot allò que cregui oportú amb relació al projecte exposat i requerir tots els aclariments que consideri necessaris. L'exposició es podrà fer mitjançant suport informàtic, previ avís al/la secretari/ària de la Comissió de Valoració.

La qualificació màxima que es podrà obtenir en aquesta prova serà **de 10 punts** i serà necessària una puntuació mínima de 5 punts per superar-la, en funció dels criteris següents:

- Coherència del projecte exposat (estructuració, anàlisi, disseny, concreció i visió general de la Unitat administrativa): **4 punts**.
- Qualitat i viabilitat de les aportacions de millora recollides al projecte: **3 punts**.
- Aptituds de sistematització d'informació, planificació i organització de l'exposició, així com l'habilitat de comunicar-lo adientment: **3 punts**

En tots els criteris haurà de demostrar una alt coneixement amb les matèries pròpies del lloc de treball (foment de la promoció i la difusió de la cultura, promoció de les arts plàstiques, foment de la promoció i divulgació del patrimoni cultural, històric i mediambiental de la ciutat, gestió de subvencions i gestió de procediments contractuals del servei).

Les persones aspirants que no obtinguin un mínim del 50% en cada apartat resultaran eliminades del procés.

9.3 Fase de concurs (fins a 9 punts)

Entre els apartats a) i b) es poden **obtenir fins a 8 punts**, en funció dels criteris següents:

a) Per experiència professional (fins a 5 punts)

- Per experiència en administracions locals, desenvolupant funcions del personal tècnic en l'àmbit d'Igualtat, Feminismes, Drets socials Ciutadania, a raó de 0,50 punts per any treballat o proporcional a la fracció de temps, fins a un màxim de 5 punts.
- Per experiència en qualsevol administració pública no prevista a l'apartat anterior, com a subgrup A2, desenvolupant funcions del subgrup A2 en l'àmbit d'Igualtat, Feminismes, Drets socials Ciutadania, a raó de 0,35 punts per any treballat o proporcional a la fracció de temps, fins a un màxim de 4 punts.

En cap cas, un mateix període de serveis es podrà valorar en més d'un dels subapartats anteriors.

Els mèrits d'aquest apartat s'han d'acreditar mitjançant certificat de serveis, emès per la persona fedatària de la respectiva entitat local o entitat del sector públic.

La manca d'acreditació documental suficient privarà a la persona aspirant del dret a la valoració del mèrit al·legat.

a) Per formació (fins a 3 punts)

Per formació realitzada relacionada amb el lloc de treball a proveir (qualsevol formació superior relacionada amb les humanitats i les ciències socials):

- a) En els darrers deu anys a comptar des de l'últim dia de termini de la convocatòria.
- b) Formacions la durada de les quals sigui igual o superior a 100 hores independentment de l'any de realització de la formació.

La puntuació s'establirà fins a un màxim d'1,5 punts, d'acord amb l'escala següent:

- Fins a 50 hores acumulades: 0,75 punts
- Fins a 100 hores acumulades: 1 punt
- Més de 100 hores acumulades: 1,5 punts

- c) Per estar en possessió d'un Mestratge o Postgrau relacionats amb igualtat de gènere o similar o grau/llicenciatura complementària, directament relacionats amb el lloc de treball a proveir: 1,5 punts.

b) Per altres mèrits (1 punt)

La comissió de valoració podrà considerar altres mèrits al·legats i justificats pels candidats, com ara la participació com a ponent, impartir formació en seminaris, i/o jornades formatives, o per la implantació de projectes o en matèria directament relacionada amb el lloc de treball a proveir.

9.4 Fase de prova competencial (fins a 15 punts)

Consistirà a avaluar les competències professionals de les persones aspirants. Les competències professionals s'entenen com el conjunt de coneixements, aptituds, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta òptima a diferents situacions professionals. Les pròpies del/s lloc/s ofert/s en aquesta convocatòria estan indicades més avall:

La prova competencial constarà de dos exercicis que es podran realitzar en dies diferents:

Primer exercici: Test de competències (fins a 6 punts).

Consistirà en l'administració d'un test per avaluar les competències professionals. El test a aplicar serà escollit pel la comissió de valoració amb l'assessorament tècnic de personal especialista en la matèria.

El resultat del test competencial es valorarà amb un màxim de 6 punts. Cada test es corregirà en contrast amb el perfil competencial i els nivells requerits pel lloc de treball. Les persones

aspirants hauran de seguir les instruccions específiques del test que es facilitaran el dia de la prova.

El test serà puntuable sempre que la persona aspirant realitzi el segon exercici.

Segon exercici: Entrevista conductual estructurada per competències (fins a 9 punts).

Consistirà en una entrevista competencial, realitzada de manera individual, per a l'avaluació de les competències professionals. Es durà a terme per contrastar els resultats obtinguts en el test de competències i per completar l'exploració de les competències segons el perfil competencial corresponent.

L'entrevista serà realitzada per almenys un membre de la comissió de valoració i personal assessor tècnic especialista seguint els criteris fixats i acordats per l'òrgan de selecció.

Les competències que s'avaluaran estan recollides al "Directori de competències i perfils professionals" de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, aprovat per JGL en sessió ordinària celebrada en data 17 d'abril de 2018, que per al perfil (P023) de Tècnic/a. en Atenció a la Ciutadania, als efectes de l'entrevista es valoraran les 5 competències següents:

1. Orientació a la persona usuària (nivell intermedi)
2. Comunicació (nivell avançat)
3. Control emocional (nivell avançat)
4. Treball en equip i transversalitat (nivell avançat)
5. Adaptació i aprenentatge permanent (nivell intermedi)

L'entrevista conductual estructurada per competències és obligatòria i té una puntuació màxima de 9 punts.

Les puntuacions obtingudes a les proves que componen la prova competencial, test i entrevista, seran sumades per obtenir la puntuació total de la prova competencial.

10. Proposta de la persona candidata

Un cop realitzat el procés de provisió que es detalla a la base novena, la comissió de valoració en un termini màxim de 5 dies, emetrà proposta, que serà publicada, de la persona candidata que obtingui la major puntuació global del procés de provisió, amb indicació de la puntuació obtinguda.

En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, a la persona aspirant que hagi obtingut una major puntuació a la prova competencial. De persistir l'empat es faculta la comissió de valoració per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc a proveir.

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

11. Publicació de resultats

Els resultats es publicaran a la seu electrònica municipal <https://www.santcugat.cat/web/seu-electronica> i al portal de l'empleat.

12. Nomenament

La persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més gran haurà de presentar a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès la documentació original que acrediti el compliment dels requisits d'accés a la convocatòria i de la titulació que ostenti, en el termini de 10 dies a comptar des de la publicació dels resultats del concurs.

Un cop acordat el nomenament del candidat proposat per la comissió de valoració, aquesta haurà de prendre possessió del càrrec en el termini màxim d'un mes des que s'acordi el nomenament. El/la funcionari/ària nomenat/da s'integrarà en la funció pública de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

La persona seleccionada per ocupar el lloc de treball, per aquest procés de mobilitat, i provinguin d'una altra Administració Pública, quedaran respecte de la seva Administració d'origen en situació administrativa de servei en altres administracions públiques. (Art. 84.3 TREBEP).

13. Incidències

La comissió de valoració queda facultada per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives, atès el que estableix la normativa reguladora dels procediments de provisió de llocs de treball a l'Administració Pública.

14. Gestió documental i protecció de dades

14.1 La participació en el procediment per a prendre part en aquesta convocatòria i per 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 mateix RGPD.

En cas que el tractament es dugi a terme per part de terceres parts, com a encarregats de tractament, d'acord amb el que es preveu 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 els 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
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

Sant Cugat del Vallès, 25 de març de 2025
El Tinent d'Alcalde d'Economia, Coneixement
i Organització

Carles Brugarolas Conde