

Codi de verificació:	 0K0G0I5C5O26112B0FIN
Procediment: N253 Selecció de personal: oposicions, concursos	
Expedient: 30183/2025	Document: 422544/2025

ANUNCI

Bases reguladores per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a superior, adscrita al servei de sistemes d'informació, mitjançant concurs-oposició (promoció interna).

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada en 9 de setembre de 2025 es van aprovar les bases i la convocatòria per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a superior, adscrita al servei de sistemes d'informació, mitjançant concurs-oposició (promoció interna).

El text íntegre i literal de les bases específiques reguladores que regulen el procés selectiu és el que es detalla a continuació:

Bases reguladores i convocatòria que regulen el procés selectiu per a la cobertura d'una plaça de personal funcionari de tècnic/a superior, especialització en seguretat, adscrita al Servei de Sistemes d'Informació, inclosa a l'Oferta Pública de l'any 2025 de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, mitjançant concurs-oposició (promoció interna).

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria del procés selectiu per cobrir, mitjançant el procediment de concurs-oposició (promoció interna), una plaça de funcionari/a de carrera de la categoria de tècnic/a superior, escala Especial, Grup A, subgrup A1, adscrita al Servei de Sistemes d'Informació de l'Ajuntament de Sant Cugat, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025, mitjançant concurs-oposició (promoció interna).

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Núm. de places:	1 (plaça número 107.967 – Codi de classificació 4.020 (del Catàleg de llocs de treball aprovat per l'acord de Ple municipal de data 12/05/2025 (AJT/PLE/5/2025))
Classe de personal:	Funcionari/ària de carrera*
Escala:	Administració Especial
Sots-escala:	Tècnica
Categoria:	Tècnic/a superior
Grup i subgrup professional:	Grup A, subgrup A1
Destinació:	24
Complement específic:	32 (actualment 1.596,39 € bruts mensuals segons <u>taula retributiva</u> aprovada en el Ple municipal de data 12/05/2025 (AJT/PLE/5/2025))
Sistema de selecció:	Concurs oposició (promoció interna)
Jornada:	Jornada bàsica ordinària (J1), Flexibilitat per treballar puntualment fora de la distribució horària estàndard (amb avís anticipat) (J3)

Adscripció:

12.200.003 – Servei de Sistemes d'Informació

**Malgrat que el règim de la plaça és funcional, es permet presentar-se a aquesta convocatòria al personal laboral fix a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès que estigui exercint funcions pròpies de personal funcionari, d'acord amb el procés de funcionarització iniciat en aquesta administració i la nota jurídica relativa a la possibilitat d'habilitar l'accés del personal laboral als processos de provisió de llocs de treball de naturalesa funcional (document AUPAC 321930/2025).*

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 2109/2025, de 7 de maig, que correspon a la plaça objecte de la convocatòria, sota la direcció d'Àrea d'Economia i Serveis Corporatius, 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. Normativa d'aplicació

1. Normativa estatal bàsica:

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

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

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

3. Normativa estatal específica de funció pública:

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

4. Normativa autonòmica específica de funció pública:

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

- Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

5. Normativa estatal i autonòmica d'aplicació supletòria:

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

3. Funcions pròpies

Les funcions generals del lloc de treball, aprovades pel Ple Municipal, en sessió ordinària celebrada el dia 12 de maig de 2025 (AJT/PLE/5/2025), 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 45 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.

Les funcions del Servei de Sistemes d'Informació (Annex III, estructura i funcions document AUPAC núm. 150307/2025), aprovades en data 7 de maig de 2025, per Decret de Tinència d'Alcaldia (DEC/2109/2025) són les següents:

- 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.
- Definir i implementar l'estratègia tecnològica de l'Ajuntament, alineada amb els objectius municipals.
- Dissenyar, implementar i mantenir la infraestructura de telecomunicacions municipal.
- Gestionar els serveis de telefonia fixa i mòbil de l'Ajuntament.
- Supervisar la connectivitat entre les diferents seus municipals.
- Optimitzar el rendiment de les xarxes per garantir la seva fiabilitat i velocitat.
- Coordinar amb proveïdors externs els serveis de telecomunicacions contractats.
- Planificar i supervisar la instal·lació, configuració i manteniment dels servidors i sistemes d'emmagatzematge.
- Gestionar els centres de processament de dades (CPD) municipals.
- Dissenyar i implementar solucions de virtualització i cloud computing.
- Desenvolupar i mantenir les polítiques de còpies de seguretat i recuperació de desastres.
- Supervisar el desplegament d'aplicacions i serveis en els entorns de producció.
- Desenvolupar i implementar la política de seguretat informàtica de l'Ajuntament.
- Garantir el compliment de la normativa en matèria de protecció de dades (RGPD).
- Dissenyar i implementar solucions de seguretat perimetral, detecció i prevenció d'intrusions.
- Realitzar auditories periòdiques de seguretat i implementar les millores necessàries.
- Gestionar incidents de seguretat i desenvolupar protocols de resposta.
- Definir i gestionar els estàndards del lloc de treball digital per als empleats municipals.
- Planificar i coordinar el desplegament d'equips informàtics i perifèrics.
- Supervisar la instal·lació i actualització del programari corporatiu.
- Establir i monitoritzar els nivells de servei per a l'atenció a usuaris.
- Desenvolupar programes de formació en competències digitals per al personal municipal.
- Transmetre de directrius corporatives en el seu àmbit sectorial.
- Interlocutar directament amb les seccions de Gestió Corporativa en relació al seu àmbit sectorial i no amb els diferents tècnics/ques responsables dels expedients.
- Assessorar les seccions de Gestió Corporativa en relació al seu àmbit sectorial.

4. Requisits de participació

4.1. Les persones interessades en participar a la convocatòria han d'acreditar el compliment

dels requisits següents:

- a) Tenir 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.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir l'edat de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió d'una titulació de grau en enginyeria de telecomunicacions, informàtica, informàtica de gestió i sistemes d'informació, branca de ciències, ciències socials i jurídiques o equivalent.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- e) 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.
- f) Acreditar, en el moment de l'adjudicació, el nomenament com a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.
- g) Tenir una antiguitat mínima de 2 anys en el grup inferior en el qual es promociona.
- h) Trobar-se en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, serveis especials, serveis en comunitats autònomes o serveis en altres administracions i persones que tinguin reserva de plaça en aquest ajuntament, en el moment de l'adjudicació de la plaça objecte d'aquest procés selectiu.
- i) 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 vuitena.
- j) Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana amb nivell C1. En cas que no es pugui acreditar el nivell, es preveu la realització d'una prova de coneixements recollida a la base vuitena.
- k) Haver satisfet la taxa d'inscripció prevista per a les convocatòries de selecció de personal, que s'estableix d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base cinquena.
- l) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i a la Llei catalana 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- m) Amb la presentació de la instància la persona aspirant declara que reuneix totes les condicions i requisits de participació establerts en aquestes bases i que coneix que, en cas de no poder presentar algun dels documents que se li puguin requerir, serà eliminada del procés.

- 4.2. Pel que fa al personal laboral fix i, el seu dret de presentar-se al procés, hauran de complir els requisits de establerts l'apartat 4.1 d'aquestes bases i haver estat exercint, en el seu lloc de treball, funcions de caràcter estructural pròpies de personal funcionari.

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

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

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

- 5.1 Podran presentar sol·licitud les persones que compleixin els requisits de la convocatòria previstos a la base quarta.

- 5.2 Lloc i termini de presentació de les sol·licituds:

- a) Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar a la seu electrònica de l'Ajuntament (Tràmits → Recursos Humans → Convocatòries d'Ocupació Pública → Sol·licitar). Per realitzar aquest tràmit cal disposar de Certificat Digital personal o Idcat mòbil.

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

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

- 5.3 Documentació a presentar per participar en la convocatòria:

- a) Instància normalitzada de la sol·licitud.

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

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

- c) Titulació acadèmica requerida per participar en el procés:

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

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

- d) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixement de llengua catalana.
- e) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua castellana segons estableix el punt 4 j) en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà.
- f) Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent d'acord amb l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, de la Generalitat de Catalunya sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats i dels equips de valoració multiprofessional, que indiqui quines són les adaptacions que necessiten. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.
- g) Acreditació del pagament de la taxa establerta a l'apartat 5.5 d'aquesta base o de la seva exempció.

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

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

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

Número de compte: ES82 0081 0001 11 0001921003

Entitat: Banc de Sabadell

Cal indicar: Nom i NIF de la persona aspirant. TS Seguretat

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

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació documental (a efectes de l'exempció de la taxa), dins del termini de presentació de sol·licituds, comportaran a tots els efectes l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

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

6. Admissió de les persones aspirants

- 6.1. Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis relatius al seu desenvolupament es publicaran a la seu electrònica municipal, amb el nom i cognoms de les persones aspirants i s'hi mantindran fins a la finalització del procés.
- 6.2. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes provisionals de persones admeses i excloses, amb indicació del nom i cognoms de les persones aspirants, i l'anunci es mantindrà publicat fins que finalitzi el procés.
- 6.3. Les persones aspirants podran formular les al·legacions i/o reclamacions que considerin pertinents en el termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista d'admesos i exclosos.
- 6.4. Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la seu electrònica municipal en les mateixes condicions que les llistes provisionals.
- 6.5. La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses esdevindrà definitiva si passat el termini previst de deu dies hàbils no es presenta cap al·legació i/o reclamació.
- 6.6. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.
- 6.7. De conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat noms i cognoms del personal aspirant que superi les proves, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament i publicitat de les dades personals esmentades.

7. Òrgan de selecció

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

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

- 7.2 La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà a la seu electrònica municipal, juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses. L'abstenció i recusació dels membres s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- 7.3 La persona que presideixi l'òrgan de selecció i totes les vocals, així com les persones que les supleixin, hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.
- 7.4 L'òrgan de selecció no es podrà constituir, ni actuar sense la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.
- 7.5 L'òrgan de selecció queda facultat, en tot allò que no preveuen aquestes bases, per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i prendre els acords necessaris pel correcte funcionament de les proves.
- 7.6 L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova

participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan de selecció els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialista podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.

- 7.7 L'òrgan de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.
- 7.8 L'òrgan de selecció adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones que hi participen. Així mateix no es corregiran les proves o els exercicis d'aquelles persones opositores on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.
- 7.9 De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.
- 7.10 El funcionament de l'òrgan de selecció es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals, així com de les disposicions incloses a les seccions tercera i quarta de la Llei 40/2015.
- 7.11 L'òrgan de selecció determinarà l'ordre de realització de les proves i la seva convocatòria per raons d'agilitat en el procés.
- 7.12 L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no es puguin fer conjuntament es farà per ordre de DNI.
- 7.13 En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament exclosos del procés selectiu.
- 7.14 Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI original o altre document oficial i original acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant d'aquella prova i del procediment selectiu.
- 7.15 L'òrgan de selecció adaptarà o adequarà el temps i/o els mitjans materials per a la realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte la resta d'aspirants, sempre que així ho hagi indicat en la sol·licitud per prendre part en la convocatòria i s'hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració, tal i com s'indica a la base 5.4 f) d'aquest procés selectiu.
- 7.16 En el cas que el dia i l'hora de realització de qualsevol de les proves del procés selectiu alguna de les dones aspirants es trobi en situació de baixa mèdica per repòs absolut per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquests, l'òrgan de selecció articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova o les proves en el lloc on es trobi realitzant el repòs (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre que sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en què ho facin la resta de persones aspirants convocades i, en cas que això no sigui possible, durant els dies immediatament posteriors.
- 7.17 Per tal que l'òrgan de selecció habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants que prevegin trobar-se el dia o dies de realització de les dites proves en la situació esmentada al paràgraf anterior, hauran d'informar del seu estat a la mitjançant un correu electrònic enviat a l'adreça personal@santcugat.cat indicant a l'assumpte: "Aspirant en repòs absolut i/o previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte i el nom del procés selectiu), i adjuntar la documentació acreditativa (comunicat de baixa amb el diagnòstic i/o, si s'escau, informe mèdic justificatiu).
El termini establert per formalitzar aquesta petició és de 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.
- 7.18 Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de comunicar-ho a l'adreça electrònica personal@santcugat.cat indicant a l'assumpte:

“Aspirant amb nadó lactant”. En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte i el nom del procés selectiu).

- 7.19 D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.
- 7.20 En les sessions que es realitzin a distància, els membres del Tribunal poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o la de les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.
- 7.21 Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, l'òrgan de selecció es classifica en la categoria primera.

8 Procediment de selecció

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Test de coneixements del temari general (obligatori)

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

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

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

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

b) Test de coneixements del temari específic (obligatori)

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

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

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

En base a allò previst als articles 103 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, art. 59 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i art. 77 del Reial Decret 364/1995, de 10 març, les persones aspirants estan eximides del temari previst a les bases que hagin superat en accedir a la seva plaça de funcionari/ària.

Un cop publicada la llista de persones aspirants admeses i excloses i prèvia comprovació per part de l'òrgan selectiu dels temes que les persones aspirants hagin superat, es publicarà les exempcions que corresponguin en cada cas, en relació amb els temaris previstos a les bases de la convocatòria.

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

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

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

8.3.3 Prova de coneixements de la llengua catalana i castellana.

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

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

a) Llengua catalana

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

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

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

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

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

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

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

b) Llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana equivalents al nivell C1, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà i continuarà exercicis de

comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió escrita.

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

- Certificat d'haver cursat la primària, la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (C1) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència C1, expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.
- Que acreditin documentalment haver superat una prova de coneixements de la llengua castellana del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Sant Cugat.

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

8.3.4 Presentació i termini d'al·legacions de les proves de la primera fase.

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

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

8.4 Segona fase, concurs de mèrits i prova competencial: Màxim 22 punts.

La fase de concurs **no té caràcter eliminatori**. Consistirà en la realització de la prova competencial i en la valoració dels mèrits aportats i acreditats per les persones aspirants de conformitat amb el que disposa la base 8.4.4. de la present convocatòria.

8.4.1 Prova competencial: fins a 7 punts

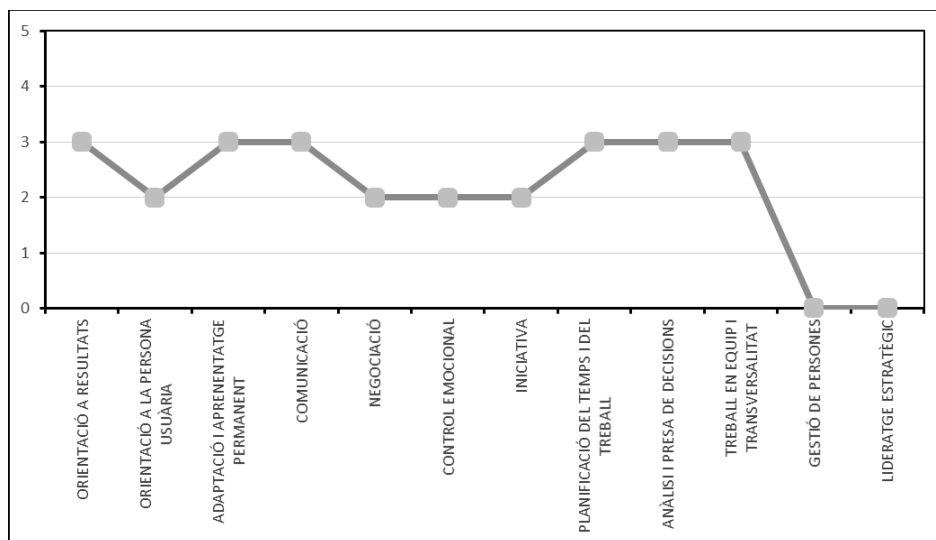
Aquesta prova és de caràcter obligatori i no eliminatori i, consisteix en una entrevista conductual estructurada i/o la realització de proves psicomètriques amb l'objectiu d'avaluar les competències requerides per ocupar les places vinculades als llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria.

Les competències professionals s'entenen com el conjunt de coneixements, aptituds, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta òptima a diferents situacions professionals.

En cas de la realització d'ambdues proves (entrevista i test), previ a la seva realització, l'òrgan de selecció determinarà la puntuació que pertoca a cadascuna de les proves dels 7 punts establerts en la prova competencial.

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

Les competències incloses al codi P20 del “Directori de competències i perfils professionals de l’Ajuntament de Sant Cugat del Vallès” aprovat per Junta de Govern Local en sessió ordinària celebrada en data 17 d’abril de 2018, són les següents:



Les competències que es valoraran en relació al perfil competencial requerit en aquesta convocatòria són les següents:

- Orientació a resultats (nivell avançat)
- Adaptació i aprenentatge permanent (nivell avançat)
- Anàlisi i presa de decisions (nivell avançat)
- Treball en equip i transversalitat (nivell avançat)
- Iniciativa (nivell intermedi)

8.4.2 Experiència i desenvolupament professional: fins a un màxim de 8 punts

- Per experiència professional a l’administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, en el subgrup A1 i/o de contingut funcional coincident o anàleg al dels llocs de treball a proveir: 0,07 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 8 punts.
- Per experiència professional a l’administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, en el subgrup A2 i de contingut funcional coincident o anàleg al dels llocs de treball a proveir: 0,05 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 6 punts.

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

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

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

8.4.3 Formació complementària relacionada directament amb les funcions: fins a un màxim de 7 punts.

- a) Per estar en possessió d'una titulació universitària addicional a la requerida i que estigui relacionada amb la plaça i/o lloc de treball a proveir o relacionada amb la gestió i administració pública: 3 punts.
- b) Per estar en possessió d'un doctorat, màster i/o postgrau addicional relacionat amb el lloc de treball a proveir o relacionat amb la gestió i administració pública: 2,5 punts per doctorat, 2,25 punts per màster i 2 punts per postgrau.
- c) Per tenir un nivell de català superior a l'exigit a la base 4.1.i): 0,50 punts.
- d) Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació (ACTIC, COMPETIC), expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent, fins 0,60 punts:

- Nivell bàsic: 0,20 punts
- Nivell mitjà: 0,40 punts
- Nivell avançat: 0,60 punts

En cas de disposar de diversos certificats, és valorarà únicament el nivell més alt.

- e) Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir o l'especialitat objecte de valoració, d'acord amb l'escala següent:
 - Fins a 30 hores acumulades: 0,5 punts
 - De 31 a 60 hores acumulades: 0,75 punts
 - De 61 a 90 hores acumulades: 1 punt
 - De 91 a 120 hores acumulades: 1,25 punts
 - De 121 a 300 hores acumulades: 1,5 punts
 - Més de 300 hores acumulades: 1,75 punts

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

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

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

- f) Per altres mèrits: 0,5 punts.

8.4.4 Acreditació dels mèrits.

- a) La documentació acreditativa dels mèrits al·legats es podrà presentar durant el període de 10 dies hàbils, a partir de la data de la publicació a la seu electrònica municipal de la llista amb el resultat de les proves anteriors.
- b) Aquesta documentació es presentarà a la seu electrònica de l'Ajuntament ([Tràmits – N243 Recursos Humans - Aportació de mèrits per a les persones que han superat les proves - Sol·licitar](#)), a l'apartat corresponent indicant "TS Seguretat", Nom i NIF de la persona aspirant, sens detriment de qualsevol dels sistemes previstos a l'art. 16.4 de la LPACAP. En cas d'utilitzar el correu postal, cal enviar un correu electrònic a l'adreça personal@santcugat.cat, indicant el nom i cognoms, la convocatòria i còpia del document acreditatiu de l'enviament.
- c) Només es valoraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu, no es valoraran els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.
- d) Documentació a presentar per l'acreditació de mèrits:

- Quadre resum dels mèrits al·legats, segons el document “Autobaremació de mèrits” que es troba a la seu electrònica municipal i/o portal de l'empleat.
- Documentació per justificar l'experiència laboral i la formació complementària al·legades, que caldrà presentar degudament ordenada i numerada.
 - Certificat de Vida Laboral actualitzat, expedit per la Seguretat Social.
 - L'acreditació dels mèrits d'experiència professional s'efectuarà mitjançant certificat o faig constar de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració (Annex 1 – Certificat serveis prestats) o empresa corresponent, o contractes de treball amb indicació del temps treballat, categoria professional i/o les funcions desenvolupades en cada lloc de treball.
 - Pel que fa a la formació, ordenada per ordre cronològic invers (de la més recent a la més antiga): còpia de les 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 i, si escau, s'haurà d'aportar la traducció per intèrpret jurat.

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 “Autobaremació de mèrits” no seran objecte de valoració.

No caldrà aportar els documents acreditatius que es trobin a l'expedient personal, de conformitat amb l'article 28.2 de la LPACAP, però la persona interessada haurà de demanar explícitament a la sol·licitud que en el procés es valori tota la documentació continguda en el seu expedient personal.

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

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

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

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

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

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

La persona aspirant proposada haurà de presentar, en el termini màxim de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci final, els documents acreditatius originals dels requisits exigits a la base 4 i dels mèrits objecte de valoració a la fase de concurs.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En el nomenament de la persona seleccionada com a funcionari/ària en pràctiques, es designarà una figura de tutor/a adscrit/a al servei on aquella hagi estat assignada. Aquesta persona serà l'encarregada de realitzar el seguiment del període de pràctiques. En el marc d'aquest seguiment, s'inclourà una entrevista dins dels tres primers mesos des de l'inici del període de pràctiques on es valorarà quines són les evidències assolides/no assolides respecte el nivell competencial requerit al lloc de treball, amb la finalitat de proporcionar un retorn del seguiment a la persona en situació de funcionari/ària en pràctiques.

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

Finalitzat el període de pràctiques la figura de tutor/a amb qui delegui emetrà un informe d'avaluació del/de la funcionari/ària vinculat a les competències assolides/no assolides del lloc de treball. Posteriorment, el/la cap de servei realitzarà juntament amb la validació del director/a d'Àrea un informe on es proposarà la seva qualificació com a apte o no apte. Aquest informe

serà tramès a la presidència de l'òrgan de selecció dins el termini màxim de 10 dies a la finalització del període de pràctiques i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes d'acord amb el termini atorgat a tal efecte.

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

Quan la persona aspirant seleccionada ja hagi prestat favorablement amb caràcter temporal serveis a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, o qualsevol dels seus organismes autònoms, en la mateixa categoria professional objecte de convocatòria per un període igual o superior al del període de pràctiques, prenent com a referència la data límit de presentació de sol·licituds, restarà exempt de la realització de la mateixa.

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

9. Nomenament i presa de possessió

La persona funcionària que hagi superat el període de pràctiques serà proposada a l'alcaldia pel seu nomenament com a funcionari/ària de carrera en la categoria de tècnic/a superior de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

En cas que resulti seleccionada una persona amb vinculació laboral fixa que compleixi aquest requisit, el nomenament comportarà una promoció vertical que en virtut del procés de funcionarització iniciat en aquest ajuntament, la persona obtindrà la condició de personal funcionari de carrera en el cos, escala o categoria corresponent.

L'alcaldia nomenarà personal funcionari de carrera a la persona aspirant proposada, mitjançant una resolució.

No podran ser nomenades funcionàries de carrera més persones aspirants que el nombre de places convocades.

La persona nomenada disposarà d'un mes, a comptar a partir de l'endemà de la resolució del nomenament, per prendre possessió del càrrec.

La manca de presa de possessió del càrrec dins del termini previst a l'apartat anterior comportarà la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i valorats per l'Administració.

D'acord amb l'article 82 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, els nomenaments com a funcionari/ària de carrera seran publicats al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

10. Gestió documental i protecció de dades

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.

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 dugi 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.

11. Gestió documental i protecció de dades

- 11.1. 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.
- 11.2. 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.
- 11.3. Tanmateix, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

12. Disposició supletòria

En tot allò no previst a les presents Bases, serà d'aplicació l'establert al 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, el Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions que són d'aplicació.

ANNEX I – TEMARI

TEMARI GENERAL (AJT/JGL/1/2024 de data 09.01.2024 i DOGC núm.9106 21.02.2024)

GRUP A SUBGRUP A1 ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

1. La Constitució Espanyola de 1978: Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya Drets i deures de l'àmbit civil i social.
3. Llei de Bases de Règim Local: L'Organització Municipal.
4. Fases del procediment administratiu: La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Els registres administratius.
5. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. El contingut de la resolució expressa: principis de congruència i no agreujament de la situació inicial. Terminació convencional.
6. L'incompliment dels terminis per resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
7. Classes de recursos. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.
8. Els interessats en el procediment i els drets de les persones en les seves relacions amb altres administracions públiques. La Capacitat d'obrar. Concepte d'interessat. Drets dels interessats.
9. L'acte administratiu: Concepte, classes, actes que posen fi a la via administrativa.
10. Registres i arxius. L'expedient administratiu. Impuls. Instrucció i finalització del procediment.
11. La competència administrativa. La titularitat i exercici de la competència. Direcció i supervisió. La delegació de competències. L'avocació. L'encàrrec de gestió. La delegació de signatura. La suplència.
12. Opció de relacionar-se voluntàriament amb l'administració per mitjans electrònics. El regim d'esmena. Comunicacions i notificacions electròniques. L'expedient administratiu electrònic i els documents administratius electrònics.
13. Matèries sotmeses a publicitat activa d'acord amb la llei i reglament que la desenvolupa.
14. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost. L'estructura pressupostària.
15. Tipologia de contractes: el contracte d'obra pública, de concessió d'obra pública. Contracte de subministrament, contracte de serveis i concessió de serveis.
16. Els instruments d'organització del personal: plantilles, relacions de llocs de treball, oferta pública.
17. La Llei d'igualtat efectiva de dones i homes: objecte i finalitats, principis d'actuació dels poders públics; funcions dels ens locals de Catalunya.
18. Principis i drets del tractament de les dades personals d'acord amb la llei orgànica de protecció de dades.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Pla de mesures antifrau (PMA) de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, dins del Pla de recuperació, transformació i resiliència espanyol (PRTR).
2. El paper de les TIC en la modernització dels serveis públics. Impacte i potencial de les TIC en la gestió de l'Administració local: foment de l'eficàcia, l'eficiència i la innovació.
3. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. El dret dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. Règim jurídic de l'administració electrònica. Seu electrònica.
4. Signatura electrònica: Identificació i autenticació, el rol dels certificats digitals, les claus públiques i privades, "Smart Cards", DNI electrònic i solucions de signatura biomètrica.
5. Protecció de dades de caràcter personal. Privacitat des del disseny i per defecte. Registre d'activitats de tractament. Anàlisi de riscos i avaluació d'impacte en protecció de dades. L'Agència Catalana de Protecció de Dades.
6. Col·laboració interadministrativa i la integració amb serveis d'administració electrònica d'altres administracions. Infraestructura, serveis comuns i compartits. El Consorci d'Administració Oberta de Catalunya.
7. Interoperabilitat de sistemes. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat. Normes tècniques d'interoperabilitat.

8. Esquema nacional de seguretat: mesures per garantir la seguretat de la informació i els serveis electrònics, auditoria de seguretat, resposta davant incidents de seguretat i certificació de la seguretat.
9. Ètica pública, accés a la informació pública i bon govern. El portal de transparència. Adaptació dels sistemes d'informació per a la difusió i l'accés a la informació administrativa.
10. El catàleg de dades obertes: creació d'un conjunt de dades obertes i com reutilitzar-los amb l'objectiu de fomentar la transparència, la participació i la generació d'activitat econòmica.
11. Impacte de les TIC en l'àmbit de la vida democràtica. Els portals de participació i les xarxes socials com a eines de participació democràtica.
12. La planificació estratègica dels sistemes d'informació i comunicació. Elaboració del pla de sistemes d'informació.
13. La gestió basada en processos: Definició i tipologia dels processos d'una organització. Identificació i mapa de processos. Seguiment i mesura de processos.
14. Planificació estratègica dels serveis TIC. Pla de serveis TIC. Catàleg de serveis: definició, organització i imputació de costos per serveis.
15. Models de referència i bones pràctiques en la gestió de serveis TIC: suport usuaris, gestió incidències, problemes i peticions. Normes ISO 20000 i 9001.
16. Models per a la millora de serveis i processos: ITIL i CMMI.
17. Gestió de projectes de sistemes d'informació. Objectius, cicle de vida, components, factors d'èxit. Proposta de projecte: estimació, planificació i organització. Execució del projecte: llançament, seguiment i gestió del canvi. Gestió de l'aprovisionament de recursos externs. Procés de tancament i avaluació del projecte.
18. Implantació del sistema d'informació. Gestió de la configuració. Estàndards de documentació: manuals d'usuari i manuals tècnics. Posada en producció i formació d'usuaris.
19. Gestió de la contractació pública de serveis i equips. Estudi d'alternatives i avaluació de la viabilitat i presa de decisions. Valoració de la rendibilitat de les inversions en projectes de tecnologies de la informació. Influència dels procediments de contractació en la gestió de projectes.
20. Organització d'un departament TIC: infraestructura informàtica i comunicacions, estratègia i planificació de projectes, desenvolupament de projectes, explotació i operació, manteniment, seguretat.
21. Equipament del lloc de treball. Maquinari i programari. Gestió inventari. Distribució programari. Escriptoris virtuals: infraestructura requerida, avantatges i inconvenients.
22. Serveis de directori: disseny, infraestructura, implementació, gestió i manteniment.
23. Gestió identitats i accessos. Característiques fonamentals. IAM vs CIAM. DevSecOps i IAM.
24. Centres de procés de dades: descripció i característiques físiques. Sistemes d'alimentació ininterrompuda. Seguretat física. Cablatge. Eficiència energètica.
25. Emmagatzematge i protecció de dades. Tipus de discos i configuracions RAID. Redundància de dades entre CPDs. Tipus de còpies de seguretat. Recuperació i restauració. Continuitat del servei recuperació de desastres, (RPO i RTO). Eines de gestió.
26. Servidors físics i virtuals. Sistemes de base. Eines de gestió i monitorització de sistemes operatius.
27. Equipaments de continuïtat i condicionament de l'alimentació elèctrica: definició, tipus i característiques. Justificació de l'elecció.
28. Tècniques de virtualització: objectius, diferències, components i implementació. Virtualització servidors i dels llocs de treball. Virtualització de programari d'aplicacions. Desplegament de programari d'aplicacions en contenidors lleugers.
29. Distribució remota d'aplicacions. Solucions de mercat.
30. Organització de fitxers: definició, descripció i característiques. Tècniques d'accés: definició i descripció. Estructura física i lògica dels fitxers. Factors de bloqueig, expansibilitat i volatilitat. Seguretat i fiabilitat.

31. Sistemes de gestió de base de dades: definició, descripció i models. El model relacional: estructura física i lògica. Àlgebres relacionals. Solucions de mercat.
32. Sistemes de base de dades: integritat i confidencialitat. Xifratge de les dades. Problemàtica de les bases de dades distribuïdes.
33. Sistemes de base de dades documentals i arxiu electrònic: definició, descripció i àmbit d'aplicació. Solucions de mercat. Dispositius especialitzats d'entrada de documents.
34. Administrador de base de dades: funcions de l'administrador, bones pràctiques en la gestió i creació de bases de dades, requeriments exigibles al programari que fa ús de la base de dades.
35. Tallafocs. Definició i descripció. Tipologia, avantatges i inconvenients. Programari de Mercat. DMZ. Polítiques. Diferències entre entorns hard i soft.
36. Seguretat en els sistemes: continuïtat del negoci, "disaster recovery", sistemes de còpia de seguretat. Estratègia, disseny i operació.
37. Ciberseguretat. Extracció d'informació (information gathering). Escaneig i enumeració. Vulnerabilitats comuns. Anàlisi manual de vulnerabilitats. Anàlisi automatitzat. Explotació i gestió de vulnerabilitats. Seguretat: IDS (Sistema de Detecció d'Intrusió), IPS (Sistemes de Prevenció d'Intrusions).
38. Serveis al núvol: Paas, SaaS, IaaS, núvol privat, públic i híbrid. Tipus de servei. Avantatges i inconvenients.
39. Sistemes amb solucions integrades: definició, descripció i característiques més rellevants. Solucions de mercat. ERP, CRM, BPM, etc.
40. Sistemes de gestió empresarial: definició, descripció i àrees d'aplicació. Solucions de mercat. Aplicacions a l'Administració Pública. Entorn SAP a l'Administració Pública: descripció, principals solucions. Entorn del sistema bàsic i l'entorn web. Eines d'implantació, adaptació i desenvolupament.
41. Programari d'ofimàtica: solucions obertes, privatives i al núvol. Avantatges i problemes de cadascuna d'elles. Eines de xarxes socials: aplicació a la gestió i comunicació pública.
42. Els models de referència per a la comunicació de sistemes oberts: OSI i TCP/IP. Capes, funcionalitats, protocols, estandardització.
43. Xarxes d'àrea local. Característiques. Tipologies. Protocols. Infraestructura de xarxa. Equipament de comunicació. Solucions de cablatge i interconnexió. Tecnologies d'accés xDSL.
44. Xarxes de fibra òptica. Característiques. Tipologies. Protocols. Infraestructura de xarxa. Equipament de comunicació. Solucions de cablatge i interconnexió.
45. Xarxes de fibra òptica. Tecnologies passives PON. Tecnologies d'accés FTTx.
46. Xarxes sense fils. Característiques. Tipologies. Protocols. Infraestructura de xarxa. Equipament de comunicació. Seguretat. Qualitat de servei. Wi-MAX. Wi-Fi.
47. Xarxes de proximitat. Característiques. Tipologies. Protocols. Infraestructura de xarxa. Equipament de comunicació. Seguretat. Qualitat de servei. Bluetooth. RFID. NFC. ZigBee.
48. Serveis de xarxes: sistemes de directoris, LDAP, serveis d'impressió i de fitxers. Funcionalitats, regles de disseny, mètodes d'organització, control i accés. Comparativa de les solucions de mercat.
49. Intranet i extranet: definició, descripció i aplicacions. Riscos i males pràctiques a la xarxa (virus, hackers, espies, pop-ups i altres possibles atacs malintencionats, perillousos o molestos): descripció, nivells de risc i sistemes de protecció.
50. Serveis sobre la xarxa internet. Veu sobre IP (VoIP), telefonia sobre IP (ToIP), serveis de videoconferència i multimèdia. Protocols. Equipament. Criteris de dimensionament. Mètriques de qualitat de servei.
51. Internet de les coses. Característiques, arquitectura i serveis públics.
52. Comunicacions de telefonia fixa i mòbil. Característiques. Xarxes. Tecnologies. Serveis. Serveis de telefonia fixa al núvol.
53. Seguretat en les comunicacions. Tipus d'atacs i eines per a la prevenció. Seguretat perimetral i del lloc de treball. Mesures específiques per a les comunicacions mòbils. Política de seguretat. Implantació de capacitats SIEMSOC.

54. Regulació del mercat de les telecomunicacions. El Consorci Localret. El marc d'actuació de les administracions públiques locals. Desplegament de xarxes de banda ampla territorials.
55. Sistemes de control de versions distribuït: definició, tipus, diferències i comparativa. Definició d'un model de treball amb branques Git.
56. RPA i IA: definició, diferències, tipus, normativa per una IA responsable i ètica, eines.
57. DevsOps i DevsSecOps: definició, diferències, contenidors, eines i processos CI/CD.
58. Observabilitat, APM i NPM: origen, definició, comparació, casos d'ús i eines.
59. Bases de dades NoSQL: definició, tipus, diferències i comparativa. Bases de dades SQL: definició, tipus, ACID.
60. Metodologies àgils: definició, tipus i comparativa. Tècniques per definir les característiques d'un sistema: requeriments del sistema, casos d'ús i històries d'usuari. Definició, diferències i comparativa.
61. Construcció d'una solució d'integració continua: eines i proposta definida. Desplegament continu i lliurament continu: definició i diferències.
62. Formats de signatura electrònica: definició i tipus, signatures múltiples, signatures de llarg termini i segells de temps.
63. Qualitat i proves de programari específiques pel rendiment i la interfície d'usuari: motivació, principis per generar un conjunt de proves i eines més significatives per realitzar-les.
64. Arquitectura d'una solució web. Singularització funcional al lloc web, el model de capes. Arquitectura orientada a serveis.
65. Llenguatges de programació de client i de servidor. Model DOM (Model d'objectes del document). Els llenguatges HTML5, XML, CSS i Javascript, JQuery, JSON, PHP, .NET i Java. Repositori de codi. Gestió i control de versions.
66. Serveis web. Arquitectura, protocols i estàndards: REST, SOAP, WSDL, XMLRPC. Principis de disseny d'una API RESTful.
67. Disseny de la interfície d'usuari. Accessibilitat. Aplicacions responsives i fluïdes. Galetes. Llibres d'estil. Entorns de desenvolupament (frameworks). Flux de disseny d'una solució web.
68. Entorns de desenvolupament web "full stack": definició, descripció. Eines i solucions de mercat.
69. Protocol HTTP i protocol HTTPS. Gestió de certificats de seguretat. Servidors HTTP web i servidors d'aplicació web.
70. Sistemes de gestió de continguts web (WCMS). El cicle de publicació i retirada de continguts. Arxivat de continguts web. Web 2.0 i espais de col·laboració.
71. Motors de cerca. Indexació de continguts. Posicionament SEO (Search Engine Optimization). Anàlisi del trànsit del lloc web. Tècniques i modalitats d'anàlisi.
72. Seguretat a Internet. Protecció de vulnerabilitats, denegació de servei (DDoS), injecció SQL, detecció d'intrusió. Equips de resposta a incidents. L'Agència de Ciberseguretat de Catalunya.

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:
1a Tinència d'Alcaldia: Economia,
Coneixement i Organització
Carles Brugarolas Conde
14-10-2025 09:47