

Edicte

Bases reguladores i convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball de personal administratiu de l'Organisme Autònom Municipal d'Educació (OAME). (Exp. 30998/2025)

El Consell Rector de l'OAME en sessió de data 25 de setembre de 2025 va aprovar les bases i la convocatòria per constituir una borsa de treball de personal administratiu.

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

"Bases reguladores del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de personal administratiu de l'Organisme Autònom Municipal d'Educació (OAME)"

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria per constituir una borsa de treball que doni resposta a les necessitats de contractacions temporals de personal amb la categoria administratiu/iva a l'OAME.

La vigència d'aquesta borsa de treball serà de dos anys, a comptar des de la data de la seva publicació a la pàgina web de l'Ajuntament, i podrà ser prorrogada per un any més durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una nova.

En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.

Les característiques del lloc de treball són les següents:

Règim: Laboral

Denominació: Administratiu/iva

Grup i subgrup professional: Grup C, subgrup C1

Destinació: 18

Complement específic: 11 (actualment 867,21€ bruts mensuals segons taula retributiva aprovada per Decret 3828/2024, de 23/07/2024).

Jornada: 35 hores setmanals

2. Normativa d'aplicació

1. Normativa estatal bàsica:

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant LPACAP).

- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP).
2. Normativa estatal i autonòmica de règim local, en matèria de funció pública:
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (en endavant LRBRL).
 - Articles bàsics del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local (en endavant TRRL).
 - 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.
 - 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).
 - Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
4. Normativa autonòmica específica de funció pública :
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
 - Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.
 - Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
 - Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de la llengua general de català.
 - Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional
5. Normativa estatal i autonòmica d'aplicació supletòria:
- Llei 19/2013, de 9 de setembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
 - Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern,
 - Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals,
 - Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

- La resta de normativa vigent i d'aplicació.

3. Requisits dels aspirants

3.1 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.

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

- 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) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs, ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas dels nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, ens els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió del batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professional de 2n grau o equivalent. Les persones aspirants que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.
- f) Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.
- g) 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.
- h) 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.



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

Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.

Diploma d'espanyol (nivell inicial 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.

També quedaran exempts els aspirants que acreditin haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.

- i) Haver satisfet la taxa d'inscripció prevista per a les convocatòries de borses de personal temporal, que s'estableix d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base cinquena.
- j) 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.
- k) Amb la presentació de la instància, la persona aspirant declara que reuneix totes les condicions i requisits de participació establerts en aquestes bases i, que coneix que, en cas de no poder presentar algun dels documents que se li puguin requerir serà eliminada del procés.

3.2 Els requisits establerts per a 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 al dia d'inici de la prestació de serveis a l'OAME.

4. FUNCIONS PRÒPIES

4.1 Les funcions generals del lloc de treball, aprovades pel Consell Rector de l'OAME de 30 de maig de 2025, que va modificar el Catàleg de llocs de treball i el document de Responsabilitats Bàsiques del personal són les següents:

- a) Tramitar expedients diversos relacionats amb l'activitat de la unitat organitzativa i fer el seguiment de llur estat de tramitació.
- b) Crear bases de dades, fitxers i inventaris per a l'ús de la unitat organitzativa, practicar-ne el manteniment i extreure'n informació.



- c) Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- d) Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- e) Comprovar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- f) Elaborar plantilles i formularis per a l'ús de les persones usuàries.
- g) Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- h) 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.
- i) Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Aquestes funcions generals les podem desglossar en les següents funcions específiques:

- Registrar, tramitar i arxivar els expedients de la unitat i fer-ne el seguiment emprant qualsevol aplicació ofimàtica i/o programari d'ús departamental, d'acord amb els procediments i normatives associades i atenent els criteris de gestió documental, de protecció de dades i les instruccions rebudes.
- Dissenyar, mantenir i/o processar els models documentals, plantilles, formularis i la informació corresponent pel que fa a bases de dades, fitxers, inventaris i/o documents de treball de la unitat organitzativa.
- Comprovar, classificar i actualitzar els circuits i la documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determinar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Recollir i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-les al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Gestionar i resoldre les incidències administratives produïdes en els processos del departament atenent al personal usuari intern i/o extern d'acord amb les instruccions rebudes.
- Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.

- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa d'acord amb les instruccions del seu comandament o tècnic/a de referència

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) es publicarà l'anunci de la convocatòria amb indicació de la data de publicació de les bases en el BOPB i la indicació que a partir d'aquestes publicacions, la seu electrònica municipal serà el mitjà on es publicaran tots els anuncis relatius a la convocatòria.

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

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

- a) Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar a la seu electrònica de l'Ajuntament ([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 "Educador/a educació infantil" 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.

5.4 Documentació a presentar per participar en la convocatòria:

- a) Instància normalitzada de la sol·licitud.
- b) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
- Dades personals i de contacte.
 - La formació acadèmica reglada.
 - La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.



- L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
- Els coneixements i certificats lingüístics.

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

c) Titulació acadèmica requerida per participar en el procés:

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

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

- d) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixement de llengua catalana.
- e) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua castellana segons estableix el punt 3.1 g) en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà.
- f) Documentació per justificar l'experiència laboral i la formació complementària al·legades, que caldrà presentar degudament ordenada i numerada:
- Certificat de la Vida Laboral actualitzat, expedit per la Seguretat Social.
 - Documents on s'especifiqui la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.
 - Titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

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

- g) Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent d'acord amb l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, de la Generalitat de Catalunya sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats i dels equips de valoració multiprofessional, que indiqui quines són les adaptacions que necessiten. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.
- h) Només es valoraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu. No es valoraran els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.



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

Des de l'OAME 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.

5.5 En ús de les facultats concedides pels articles 133.2 i 142 de la Constitució i per l'article 106 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de Règim Local, els articles 6.1 i 8.1a.) del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de Règim Local de Catalunya, i, de conformitat amb el que es disposa en els articles 15 al 19 del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals, aquest Ajuntament de Sant Cugat del Vallès estableix la taxa per l'expedició de documents administratius, que es regeix per aquesta ordenança fiscal, les normes de la qual s'ajusten al que preveu l'article 20 en relació a l'article 24.2, ambdós de l'esmentada Llei reguladora de les Hisendes Locals.

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

- Taxa general: 11,10 euros.

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.

El pagament de la taxa d'inscripció, ha de ser satisfet prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

Número de compte: ES24 0182 6035 4102 0160 3529

Entitat: BBVA

Cal indicar: "Nom, cognoms i NIF de la persona aspirant, Borsa Administratiu OAME".

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de sol·licituds.

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

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

6. Admissió de les persones candidates

6.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de l'OAME o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació del nom i cognoms de les persones aspirants, i l'anunci es publicarà a la seu electrònica municipal i s'hi mantindrà fins que finalitzi el procés.

6.2 Les persones aspirants podran formular les al·legacions i/o reclamacions que considerin en el termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista d'admesos i exclosos.

6.3 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, dictarà la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, i l'anunci serà objecte de publicació a la seu electrònica municipal en les mateixes condicions que les llistes provisionals.

6.4 La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, esdevindrà definitiva si passat el termini previst de 10 dies hàbils, no es presenta cap al·legació i/o reclamació.

6.5 Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis relatius al seu desenvolupament es publicaran a la seu electrònica municipal, amb el nom i cognoms de les persones aspirants i s'hi mantindran fins a la finalització del procés.

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

7. Òrgan de selecció

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

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç serà personal laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès o de l'OAME. En cas que no sigui possible, es podrà designar a personal funcionari de carrera o laboral fix d'altres administracions.
- Un terç de personal tècnic en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local o OAME.

2. Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció, inclosa la que desenvoluparà funcions de secretaria.

3. La designació nominal del personal membre titular i suplent, 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.

4. 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.
5. 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.
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. 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.
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.
9. De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.
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.
11. 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 tercera.
12. En relació a les persones aspirants amb discapacitat, l'òrgan de selecció vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització dels exercicis i resoldrà les peticions sobre sol·licituds d'adaptacions per a realitzar les proves, prèvia presentació del dictamen dels equips de valoració multiprofessional competents.
13. 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.
14. En les sessions que es realitzin a distància, les persones 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.

8. Procediment de selecció

8.1 El procediment de selecció serà el de concurs oposició i constarà de diverses fases d'acreditació de coneixements, habilitats, idoneïtat i capacitat d'adaptació al lloc de treball de les persones aspirants: fase d'oposició, fase de concurs (valoració mèrits) i període de pràctiques o prova..

Primera fase:

a) Prova teòric-pràctica:

Consistirà en respondre algunes qüestions i/o en resoldre alguns casos relacionats directament amb les funcions i competències pròpies del personal administratiu i relacionat amb el temari annex

Es valorarà amb un màxim de **10 punts**. Serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar aquesta fase

b) Prova competencial.

Es convocarà a les persones aspirants que hagin superat la prova anterior a una prova competencial per tal de valorar la seva adequació al perfil requerit per ocupar un lloc de treball de personal administratiu.

L'ordre de participació de les persones aspirants serà el número de DNI, de menor a major.

Les competències que es valoraran són les assignades al personal administratiu:

- Orientació a resultats
- Orientació a la persona usuària
- Adaptació i aprenentatge permanent
- Comunicació
- Control emocional
- Iniciativa
- Planificació del temps i del treball
- Anàlisi i presa de decisions
- Treball en equip i transversalitat

Es valorarà amb un màxim de **10 punts**. Serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar aquesta fase.

8.2 Segona fase: prova de coneixements de llengua catalana i castellana.

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.

La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat documentalment 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 4.5)

b) Llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Aquesta prova serà obligatòria per als aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral. Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

8.3. Tercera fase: valoració curricular.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants d'acord amb el que s'estableix a la base 5 fins a un màxim de 10 punts.

a) Per experiència professional (fins a 6 punts)

- Per experiència professional a l'administració pública, organismes públics i entitats de dret vinculats o dependents de les mateixes, com a personal administratiu i de contingut funcional coincident o anàleg al dels llocs de treball a proveir: 0,05 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 6 punts.
- Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de categoria professional equivalent i de contingut coincident o anàleg al del lloc a proveir: 0,03 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 4 punts.
- Per experiència professional a l'administració pública, al sector privat i/o com a professional lliure o autònom en llocs de treball diferents dels esmentats en els dos punts anteriors però relacionats amb el lloc a proveir: 0,01 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 2 punts.

b) Per formació complementària (fins a 3.50 punts).

b.1) Per estar en possessió d'una titulació de nivell superior a l'exigida per la categoria: 0,50 punts.

b.2) Per tenir un nivell de català superior a l'exigit per la categoria: fins a 0.50 punts

b.3) Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació, expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent, fins a 0.50 punts:

- Nivell bàsic: 0.15
- Nivell mitjà: 0,25 punts.
- Nivell avançat: 0.50 punts

b.4) Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir: fins a 2 punts

- Fins a 30 hores acumulades: 0,5 punts



- De 31 a 60 hores acumulades: 0,75 punt
- De 61 a 90 hores acumulades: 1 punt
- De 91 a 120 hores acumulades: 1,5 punts
- Més de 120 hores acumulades: 2 punts

Preferentment es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades en l'àmbit de:

- Organització de l'Ajuntament i Organismes Autònoms
- Atenció al Públic
- Ofimàtica
- Prevenció de riscos laborals
- Habilitats professionals pròpies del personal administratiu
- Procediment a administratiu

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.

c) Altres mèrits (fins a 0.50 punts).

L'Òrgan de selecció podrà considerar altres mèrits al·legats i justificats per les persones concursants, sempre que es tracti de mèrits objectius.

9. Acreditació de mèrits i titulació acadèmica requerida per participar en el procés

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.

Aquesta documentació es presentarà a la seu electrònica de l'Ajuntament (Tràmits ☐ Recursos Humans ☐ Aportació de la documentació per a les persones que han superat les proves ☐ Sol·licitar), a l'apartat corresponent indicant "Borsa d'administratius OAME", Nom i NIF de l'aspirant, sense 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 recursos humans@santcugat.cat, indicant el nom i cognoms, la convocatòria i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

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.

Documentació a presentar per l'acreditació de mèrits:

- a) Quadre resum dels mèrits al·legats segons el **document 503** que es troba a la seu electrònica municipal.
- b) Documentació per justificar l'experiència laboral i la formació complementària al·legades, que caldrà presentar degudament ordenada i numerada:
 - Certificat de la Vida Laboral actualitzat, expedit per la Seguretat Social.
 - Documents on s'especifiqui la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.

- Titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

L'experiència professional a l'empresa, pública o privada s'ha d'acreditar mitjançant l'informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

L'experiència com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant els documents fiscals corresponents i aquella altra documentació que mostri la tipologia, el contingut, els destinataris, i altres característiques rellevants dels treballs realitzats (visats de col·legis professionals amb indicació de períodes d'execució dels treballs, etc).

La formació s'ha d'acreditar mitjançant 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, perquè pugui ser considerada i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada. En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit. A través de la corresponent publicació s'indicarà el termini d'acreditació i d'esmena dels mèrits, essent el termini màxim de 5 dies hàbils.

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 de l'OAME 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.

10. Finalització del procés, presentació de documents i funcionament de les borses

10.1 Finalitzat el procés, es crearà una borsa de treball. L'òrgan de selecció farà pública a la pàgina web municipal la relació amb nom i cognoms, de les persones aprovades per ordre de puntuació i s'hi mantindrà mentre sigui vigent.

10.2 La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en les diferents fases del concurs.

En cas d'empat en la qualificació final, es prioritzarà l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a la prova teòric-pràctica. Si malgrat tot persisteix l'empat, el següent criteri la major puntuació a l'apartat d'experiència professional prevista a la bases.

10.3 Les persones que formin part d'aquesta borsa de treball seran cridades per cobrir temporalment necessitats de personal administratiu per l'ordre de la puntuació final obtinguda.

10.4 Per tal de fer front a les necessitats de les contractacions de personal de l'OAME s'establiran els següents criteris de priorització de les diferents borses de treball vigents



1. Les borses de treball resultants de concurs oposició, en execució de l'oferta pública d'ocupació, es prioritzaran per davant de les borses que estiguin vigents fins al moment.
2. Les borses de treball resultants de concurs oposició, que no provenguin de procés selectiu en execució d'oferta pública.
3. Les borses de treball resultants de concurs de mèrits, que no provenguin de procés selectiu en execució d'oferta pública.
4. Les borses de treball resultants de concurs oposició, en execució de l'oferta pública d'estabilització.
5. Les borses de treball resultants de concurs de mèrits, en execució de l'oferta pública d'estabilització.
6. Les borses de treball resultants de processos selectius de màxima urgència.

En cas d'existir dues borses d'igual tipologia, es prioritzarà la posterior per davant de l'anterior.

10.5 Previ a la possible contractació, es comprovarà que la persona aspirant no estigui afectada pels límits legalment establerts per tal d'evitar els encadenaments contractes. El límit temporal per a les contractacions queda recollit en la disposició addicional quarta del Reial Decret-Llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball que modifica l'article 15 2 del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

10.6 La durada del contracte o nomenament serà l'imprescindible per fer front a les necessitats urgents i inajornables degudament justificades.

10.7 La comunicació s'efectuarà per correu electrònic corporatiu del servei de Personal i Organització (personal@santcugat.cat), o de l'OAME i la resposta s'ha de rebre pel mateix canal.

10.8 Les persones que renunciïn a dues ofertes perdran el dret de permanència en la posició de la llista i passaran a ocupar el darrer lloc. També es considera renúncia la manca de resposta dins el termini de 24 hores des de l'enviament de l'ofertament.

10.9 Si la persona no es pot incorporar en el moment de la crida per qualsevol causa es passarà a la següent persona de la llista de la mateixa especialitat a la borsa.

10.10 Les persones amb nomenament o contracte temporal vigent en aquest Ajuntament u OAME, restaran en la borsa en situació de suspensió, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva o un contracte de relleu sempre que reuneixi els requisits legals.

10.11 Seran causes d'exclusió de les borses: la renúncia durant la prestació de serveis, l'acomiadament, llevat per causes objectives o improcedents, per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari i la no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament o contractació. També es produirà l'exclusió de les borses per existència d'un informe desfavorable que objectivament manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria, en aquesta convocatòria o qualsevol altre que es pugui promoure pel mateix lloc de treball.

10.12 La vigència de la borsa de treball serà de dos anys, des de la data de la seva publicació a la pàgina web de l'Ajuntament, prorrogable mitjançant resolució expressa un altre any més, durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una de nova, excepte en el cas que, de forma prèvia a aquest termini, es constitueixin altres borses fruit d'un procés d'oferta pública d'ocupació. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, l'anterior restarà sense efectes.

10.13 S'establirà un període de prova i/o pràctica, la durada del qual dependrà de la durada del contracte, per un màxim de 6 mesos de durada.

Les situacions d'incapacitat temporal, naixement, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància i violència de gènere, que afectin a la persona treballadora durant el període de prova, interrompen el còmput.

10.14 Durant el període de prova i/o pràctica la persona seleccionada haurà d'assistir als cursos de formació que la Corporació estimi convenients.

10.15 Quan la persona 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 prova, restarà exempt de l'avaluació del període de prova. S'entendrà que els serveis s'han prestat favorablement quan existeixi un informe favorable del personal superior jeràrquic.

10.16 La persona seleccionada haurà de lliurar al Servei de Personal i Organització u OAME, en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació dels llistats corresponents a les persones aprovades de cadascuna de les especialitats, la documentació següent:

a) Original del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, de la documentació oficial acreditativa del compliment del requisit previst en la lletra a) de la base 3.1, per a la compulsa de la còpia corresponent.

b) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Si la persona aspirant no té la nacionalitat espanyola haurà d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no està sotmesa a cap sanció disciplinària o condemna penal que li impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu Estat d'origen.

c) Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en 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 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

d) Declaració de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun dels delictes previstos a la Llei orgànica 1/1996, de protecció jurídica del menor, i modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència. Aquesta circumstància s'haurà d'acreditar mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre General de Delinqüents Sexuals en el moment que la persona s'incorpori a treballar. En el cas de diverses contractacions i sempre que sigui necessari, s'haurà de tornar a presentar l'esmentat certificat.

10.17 La documentació que es presenti en llengua estrangera o en d'altra Comunitat Autònoma de l'Estat Espanyol, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció.

10.18 Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació especificada dins del termini establert sense justificació per raó de força major, o bé es constata que no compleix els requisits necessaris arran dels documents presentats, no podrà ser nomenada ni contractada, quedarà anul·lada la seva actuació i restarà exclosa del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en què hagi pogut incórrer.

10.19 En el supòsit d'exclusió del procés selectiu pels motius exposats en el punt anterior es procedirà amb la comunicació a la següent persona de la llista.

10.20 Les persones amb nomenament de funcionari/ària interí/na per ocupació de plaça vacant, d'acord amb allò previst a l'article 10.1.a) del TRLEBEP, o amb contracte temporal substitució per a la cobertura de plaça vacant de la mateixa categoria vigent en aquest ajuntament u Organismes, restaran en la/es especialitats de la borsa corresponent/s en situació de suspensió.

Les persones amb nomenament com a funcionari/ària interí/na per programa temporal, acumulació de tasques o substitució d'acord amb allò previst als apartats b, c i de l'article 10 del TRLEBEP o que tinguin un contracte temporal diferent a la cobertura de plaça, podran rebre ofertes de contractes de relleu o d'ocupació de plaça vacant (Article 10.1.a TRLEBEP).

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

11. Facultats de l'òrgan de selecció

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

11.2. En el cas que el dia i hora de la realització de qualsevol de les proves, 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 durà a terme les actuacions necessàries per tal de possibilitar la realització de la prova en el lloc on es trobi realitzant el repòs (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre que es pugui realitzar el mateix dia i hora que l'efectuïn la resta d'aspirants i, en cas que això no sigui possible, durant els dies immediatament posteriors.

11.3. En els casos previstos en l'apartat anterior les aspirants, per poder-se acollir a l'esmentada adaptació de les proves; hauran de sol·licitar en el termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova, mitjançant correu electrònic a l'adreça personal@santcugat.cat, amb la indicació a l'assumpte: "ASL: Persona aspirant en situació de repòs absolut per embaràs o post part", tot indicant en el cos del correu el seu nom i cognoms, telèfon de contacte i adjuntar la documentació acreditativa (comunicat de baixa amb el diagnòstic i/o, si s'escau, informe mèdic justificatiu).

11.4. 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: "ASL: 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).

12. 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 i l'OAME:

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

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

13. Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats pel Consell Rector de l'OAME 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.

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.

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

ANNEX I – Temari

1. Llei d'igualtat de tracte i no discriminació Llei 19/2020
2. Protecció de Dades Personals Llei Orgànica 3/2016
3. Procediment Administratiu Llei 39/2015
4. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració
5. L'administració electrònica. Principis generals i aplicació a l'administració pública.
6. Organismes Autònoms de l'Ajuntament de Sant Cugat, organitzacions i funcions"

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



AJUNTAMENT DE
SantCugat

Organisme Autònom Municipal d'Educació (OAME)

procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Signat digitalment per:
La Presidència de l'Organisme Autònom Municipal
d'Educació
Josep Maria Vallès Navarro
17-10-2025 15:37