

Codi de verificació:	 5K3O0T28366U0D3H0VAF
Procediment: N253 Selecció de personal: oposicions, concursos	
Expedient: 41712/2025	Document: 474097/2025

ANUNCI

Bases reguladores i convocatòria de la provisió del lloc de treball de Cap de Secció de Llicències Urbanístiques, mitjançant concurs de mèrits per mobilitat interadministrativa.

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada en 7 d'octubre de 2025 va aprovar les bases i la convocatòria per a la provisió del lloc de treball de Cap de Secció de Llicències Urbanístiques, mitjançant concurs de mèrits per mobilitat interadministrativa.

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 la convocatòria per a la provisió del lloc de treball de cap de secció de Llicències urbanístiques, adscrit a l'Àrea d'Urbanisme, mitjançant concurs de mèrits per mobilitat interadministrativa entre funcionaris de carrera de qualsevol administració pública.

1. Objecte de la convocatòria.

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

L'article 295 del TRLRMLC preveu textualment:

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

2. Normativa d'aplicació.

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

preferentment mitjançant un conveni de conferència sectorial o uns altres instruments de col·laboració.

- L'art. 78 del TRLEBEP, l'art. 110 i 114 del Decret 214/1990, i l'art. 61 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, en matèria de funció pública, preveuen que les administracions públiques proveiran els llocs de treball mitjançant procediments basats en els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, i que aquestes provisions de lloc de treball es duren a terme pels procediments de concurs, i de lliure designació, amb convocatòria pública.

- L'article 64 del Decret legislatiu 1/1997, estableix el contingut i publicitat de les convocatòries:

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

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

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

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

d) La puntuació mínima establerta, si s'escau, per a l'adjudicació de les vacants convocades, per al cas de concurs. Les resolucions de les convocatòries, tant les de concurs de mèrits com les de lliure designació, es publiquen en el DOGC."

- L'article 84.3 del Decret legislatiu 1/1997 disposa que els funcionaris que obtinguin destinació mitjançant mobilitat voluntària resten en situació de servei en altres administracions públiques, regulant també els efectes derivats del cessament en el lloc de treball, inclosa l'obligació de reingrés o la declaració d'excedència voluntària.
- L'article 101 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local (LRBRL) disposa que els llocs de treball vacants es podran proveir per concurs de mèrits o lliure designació i podran participar funcionaris que pertanyin a qualsevol administració pública.
- Decret 161/2002, d'11 de juny (DOGC 3660, del 19), sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català.

3. Identificació del lloc de treball.

El lloc de cap de secció, està inclòs en el catàleg de llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, aprovat mitjançant el Ple municipal en sessió de data 2 de desembre de 2022 i modificat en sessió ordinària de 12 de maig de 2025 (AJT/PLE/5/2025) (expedient AUPAC núm. 45990/2022).

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

CODI	DENOMINACIÓ LLOC	RÈGIM	JORNADA	SISTEMA PROVISIÓ	REQUISIT FORMACIÓ	NIVELL CATALÀ	GRUP	CD	CE	RESPONSABILITATS GENÈRIQUES	PERFIL COMPETENCIAL	PARTICULARITATS
2002	Cap de Secció	F (L a funcionaritzar)	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, mobilitat interadministrativa	Grau en arquitectura amb màster habilitant o equivalent.	C1	A1 A2	24 24	45 41	Definides a l'annex del catàleg	Comandament	

En data 7 de maig de 2025, per Decret de Tinència d'Alcaldia (DEC/2109/2025), s'aprova la modificació de l'organigrama funcional de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, i es disposa el text refós que identifica l'estructura organitzativa de la Corporació (Annex I document AUPAC núm. 150304/2025, Annex II, llistat d'adscripcions document AUPAC núm. 150305/2025 i, Annex III, estructura i funcions (document AUPAC núm. 150307/2025). Situa el lloc de cap de secció de llicències urbanístiques, sota la Secció i dins el Servei de Llicències Urbanístiques i, i sota el comandament de la Direcció d'Àrea d'Urbanisme.

4. Característiques i funcions del lloc de treball

4.1. Característiques del lloc de treball

Llocs a proveir:	Cap de Secció
Denominació:	Cap de Secció de Llicències Urbanístiques
Tipus de lloc:	Comandament
Règim jurídic:	Funcionari
Codi catàleg:	Codi 2002
Adscripció:	Codi 40.420 - Direcció de l'Àrea d'Urbanisme
Sistema de provisió:	Concurs de mèrits per mobilitat interadministrativa.
Grup i subgrup professional:	Grup A, subgrup A1.
Complement Destí:	24
Complement específic:	45 (actualment 2.002,84€ bruts mensuals segons taula retributiva aprovada en el Ple de 27 de gener de 2025 (AJT/PLE/2/2025))
Jornada:	Jornada bàsica ordinària (J1), Flexibilitat per treballar puntualment fora de la distribució horària estàndard (amb avís anticipat) (J3)

4.2. Funcions del lloc de treball

La missió de la Secció de Llicències Urbanístiques és la de tramitar els procediments d'intervenció en l'ús del sòl, el subsol i l'edificació, millorar els processos, redactar les ordenances reguladores d'aquesta intervenció i emetre els informes tècnics.

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 16 relatiu a cap de secció):

- Definir, d'acord amb els objectius estratègics i de gestió establerts, els objectius funcionals a assolir per la Secció i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment.
- Planificar, organitzar i impulsar l'activitat de la Secció per a l'assoliment dels objectius funcionals definits.
- Dirigir, coordinar i supervisar el personal a càrrec seu.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost de la Secció i gestionar els recursos materials i econòmics disponibles.
- 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.

- Representar i defensar els interessos de l'Ajuntament davant de les instàncies competents amb relació a les matèries competències de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- 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.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el 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.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes 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.

D'acord amb la darrera modificació de l'organigrama aprovada per Decret de Tinència d'Alcaldia (DEC/2109/2025) de data 5 de maig de 2025, pel que fa a les funcions específiques s'estableixen les següents:

- Informar llicències urbanístiques.
- Informar comunicacions urbanístiques.
- Planificar el control ex post de les comunicacions.
- Informar la ciutadania amb relació a les llicències i comunicacions.
- Fixar els criteris d'interpretació de la normativa en matèria urbanística i d'edificació.
- Controlar i fer el seguiment dels procediments de llicència i dels de control de les comunicacions.
- Redactar i mantenir actualitzats els models de formularis.
- Redactar i mantenir actualitzades les guies de tràmits.
- Mantenir i actualitzar la informació a la ciutadania de la pàgina web.
- Participar en la redacció d'ordenances.

5. Requisits de participació.

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

- Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol Administració Pública.
- Pertànyer a l'Escala d'Administració Especial, Grup A, subgrup A1, segons l'article 76 del TREBEP.
- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria, en qualsevol Administració Pública. Tanmateix, no pot prendre-hi part el personal funcionari que, a conseqüència d'expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents. Tampoc no hi poden prendre part el personal funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagin romes el temps mínim exigít per reingressar al servei actiu.
- Posseir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions bàsiques del lloc a proveir.

- **Titulació:** Grau en arquitectura amb màster habilitant o equivalent.
- Dos anys d'antiguitat a qualsevol Administració Pública.
- Estar en possessió, d'acord amb l'article 3.2 del Decret 161/2002, del certificat de nivell C1 de català o superior de la direcció de Política Lingüística o equivalents, tal com disposa la base novena. L'acreditació del nivell corresponent de coneixement de llengua catalana es farà mitjançant:
 - a) Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell exigít de la Secretaria de Política Lingüística.
 - b) Document que acrediti estar en possessió d'alguns dels títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística de conformitat amb el que preveu l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, (DOGC 4168, de 6 de juliol), modificada per l'Ordre VCP/13/2007, de 24 de gener (DOGC 4811, de 31 de gener) i per l'Ordre VCP/17/2008, de 14 de gener (DOGC 5057, de 28 de gener).
 - c) Documentació acreditativa d'haver superat amb la qualificació d'apte una prova específica de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta en altra convocatòria oficial d'accés a la funció pública o de provisió d'un lloc de treball.

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

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

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

6. Publicitat de la convocatòria i presentació de sol·licituds.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (d'ara endavant BOPB), al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.santcugat.cat). L'anunci de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Portal de l'Empleat, al Portal de Transparència, al Telegram, i es comunicarà al personal mitjançant correu electrònic o altre mitjà de comunicació habitual amb el personal de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

6.1. Lloc i termini de presentació de les sol·licituds

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.

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

6.2. Documentació requerida

- Document acreditatiu d'ostentar la condició de personal funcionari de carrera de l'escala i subgrup A1 requerit a qualsevol administració pública en el que se certifiqui que s'està en

situació de servei actiu o en qualsevol situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en la convocatòria.

- Títol acadèmic que se sol·licita com a requisit d'accés a la provisió o el resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Documentació oficial que acrediti estar en possessió del nivell de català requerit, o superior, d'acord amb el decret 161/2002, d'11 de febrer.
- Vida laboral, actualitzada en data de la convocatòria.
- *Curriculum vitae* degudament actualitzat i datat, en el qual s'especifiquin, succintament, les funcions desenvolupades en cadascun dels llocs de treball ocupats.
- Model de presentació de mèrits - quadre resum (document núm. 503) dels mèrits al·legats, segons el document que es troba a la seu electrònica municipal, que s'haurà d'emplenar seguint les instruccions que el mateix model incorpori.
- Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades:
 - L'acreditació del mèrit 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.
 - Sense perjudici de l'anterior la Comissió de Valoració podrà demanar als candidats els aclariments, documents o comprovacions que consideri necessaris per a valorar l'experiència i/o competència. Si el requeriment no és atès, no podrà valorar-se el mèrit corresponent.

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

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

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

7. Llistat de persones admeses i excloses.

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

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

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

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

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

8. Comissió de valoració de mèrits.

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

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

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

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

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

9. Desenvolupament del procés de provisió.

El procediment constarà de les següents fases:

9.1. Fase de valoració de projecte (fins a 10 punts)

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

Les persones aspirants hauran de presentar un projecte amb el títol **"Pla d'acció orientat a la millora, agilització, simplificació i transparència en el tràmit dels informes de llicències urbanístiques, comunicacions i altres permisos relacionats"**. El projecte s'haurà d'exposar davant de la comissió de valoració en la data establerta durant un temps màxim de 20 minuts.

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

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

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



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

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

9.2. Fase de concurs (fins a 9 punts)

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

a) Per experiència professional (**fins a 5 punts**)

- Per experiència en administracions locals, desenvolupant funcions del lloc de treball a proveir en l'àmbit d'Urbanisme, a raó de 0,50 punts per any treballat o proporcional a la fracció de temps, fins a un màxim de 5 punts.
- Per experiència en qualsevol administració pública no prevista a l'apartat anterior, com a subgrup A1 o desenvolupant funcions del subgrup A1 en l'àmbit d'Urbanisme, a raó de 0,35 punts per any treballat o proporcional a la fracció de temps, fins a un màxim de 4 punts.

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

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

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

a) Per formació (**fins a 3 punts**)

b.1) Per formació realitzada relacionada amb el lloc de treball a proveir (qualsevol formació superior relacionada amb l'àmbit d'urbanisme/edificació/BIM)

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

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

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

b.2) Per estar en possessió d'un Mestratge o Postgrau relacionats amb l'àmbit d'urbanisme/edificació/BIM o similar o grau/licenciatura complementària, directament relacionats amb el lloc de treball a proveir: 1,5 punts.

b) Per altres mèrits (**1 punt**)

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

9.3. Fase de prova competencial (fins a 15 punts)

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

professionals. Les pròpies del/s lloc/s ofert/s en aquesta convocatòria estan indicades més avall:

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

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

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

El resultat del test competencial es valorarà amb un màxim de 6 punts. Cada test es corregirà en contrast amb el perfil competencial i els nivells requerits pel lloc de treball. Les persones aspirants hauran de seguir les instruccions específiques del test que es facilitaran el dia de la prova.

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

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

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

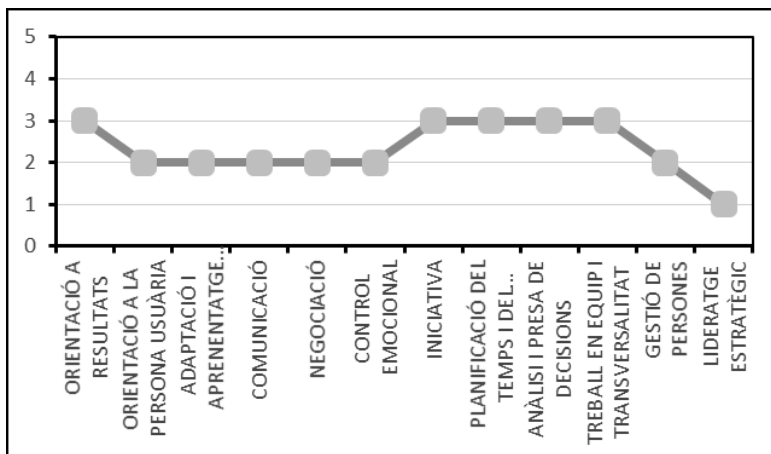
Els criteris de valoració de l'entrevista per competències es publicaran amb caràcter previ a l'inici d'aquesta prova.

L'entrevista podrà ser enregistrada (àudio i vídeo). En tal cas, s'advertirà prèviament a la persona aspirant. Els registres generats es custodiaran pel tribunal o per personal de suport a aquest del Servei de Recursos Humans, i es tractaran segons el que estableix a la base 12 de gestió documental i protecció de dades.

L'entrevista serà realitzada per almenys un/a membre del Tribunal i un/a assessor/a tècnic/a especialista seguint els criteris fixats i acordats per l'òrgan de selecció.

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

Les competències incloses en el codi P025 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 amb relació al perfil competencial requerit en aquesta convocatòria són les següents:

1. Anàlisi i presa de decisions (Avançat)
2. Planificació del temps i del treball (avançat)
3. Gestió de persones (intermedi)
4. Orientació a resultats (Avançat)
5. Iniciativa (Avançat)

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

9.4. Fase de coneixements de català (Apte o no apte)

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.

Constarà de dues parts, la primera avaluarà l'expressió escrita i coneixements pràctics de la llengua catalana i la segona part avaluarà la capacitat d'expressió oral. Per dur a terme aquestes proves, la comissió de valoració ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

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

10. Proposta de la persona candidata i publicació de resultats.

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

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

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

Els resultats es publicaran a la [seu electrònica municipal](#) i al portal de l'empleat.

11. Presa de possessió.

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

Un cop acordada la mobilitat interadministrativa voluntària del candidat proposat per la comissió de valoració, aquesta haurà de prendre possessió del càrrec en el termini màxim d'un mes des que s'acordi el destí a l'administració receptora. El/la funcionari/ària s'integrarà en la funció pública de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès a tots els efectes.

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

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:

- 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 mateix RGPD.

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

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

13. Règim de recursos.

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.

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

Tanmateix, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos. **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. 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
12-11-2025 19:26