

Codi de verificació	 4C585W2B3L5V1O6Q0S75
Procediment: N253 Selecció de personal: oposicions, concursos	
Expedient: 51169/2025	Document: 37592/2026

ANUNCI

Bases reguladores i convocatòria que regulen el procés selectiu mitjançant concurs-oposició lliure per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a superior, adscrita a la Secció de Planificació i Organització, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023 (taxa específica) de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès i la constitució d'una borsa de treball.

Mitjançant Decret d'alcaldia 393/2026 de data 28 de gener de 2026, s'adopta l'acord, la part resolutiva del qual copiada literalment diu com segueix:

RESOLC:

Primer.- AVOCAR la competència atribuïda a la Junta de Govern Local mitjançant el Decret d'Alcaldia 442/2025, de data 4 de febrer, pel que fa referència únicament i exclusiva a l'aprovació de les bases reguladores que regulen el procés selectiu mitjançant concurs-oposició lliure per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a superior, adscrita a la Secció de Planificació i Organització, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023 (taxa específica) de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès i la constitució d'una borsa de treball.

Segon.- APROVAR les bases reguladores i la convocatòria que regulen el procés selectiu per proveir la plaça núm. 666, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023 (taxa específica) de la plantilla de personal funcionari, escala d'Administració Especial, subescala Tècnica i denominació de la plaça Tècnic/a superior, Grup A, subgrup A1, mitjançant el sistema de concurs-oposició, en torn lliure i la constitució d'una borsa de treball que s'adjunten com a Annex I.

Tercer.- APLICAR el cost de la retribució mensual a les aplicacions del pressupost de l'exercici 2026 i següents que es detallen a continuació:

Orgànic	Programa	Econòmic	Descripció
12103	92003	1200000	Gestió de personal_Salari base_FUN
12103	92003	1200600	Gestió de personal_Triennis_FUN
12103	92003	1210000	Gestió de personal_Complement destinació_FUN
12103	92003	1210100	Gestió de personal_Complement específic_FUN
12103	92003	1600000	Gestió de personal_Seguretat Social_FUN

Quart.- PUBLICAR íntegrament les bases de la convocatòria al BOPB i a la Seu electrònica (Oferta Pública) de la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès i l'anunci de la convocatòria, al DOGC i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Cinquè.- PUBLICAR al portal de transparència el present acord, 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, segons allò previst a l'article 21.1 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.

ANNEX I

Bases reguladores i convocatòria que regulen el procés selectiu mitjançant concurs-oposició lliure per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a superior, adscrita a la Secció de Planificació i Organització, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023 (taxa específica) de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès i la constitució d'una borsa de treball.

Índex

1. Objecte de la convocatòria.....	3
2. Normativa d'aplicació.....	4
3. Funcions pròpies.....	5
4. Requisits de participació.....	7
5. Publicitat de la convocatòria i presentació de sol·licituds de participació.....	8
5.1. Lloc i termini de presentació de les sol·licituds:.....	8
5.2. Documentació a presentar per participar en la convocatòria:.....	8
5.3. Taxa per drets d'examen:.....	9
6. Admissió de les persones aspirants.....	10
7. Òrgan de selecció.....	10
8. Procediment de selecció.....	13
8.1. Primera fase, exercicis de l'oposició: Màxim 35 punts.....	13
8.1.1. Primera prova: Prova de coneixements (obligatòria i eliminatòria). Màxim 20 punts.....	13
8.1.2. Segona prova: Prova pràctica (obligatòria i eliminatòria). Màxim 15 punts.....	14
8.1.3. Prova de coneixements de la llengua catalana i castellana.....	14
8.1.4. Presentació i termini d'al·legacions de les proves de la primera fase.....	15
8.2. Segona fase, concurs de mèrits i prova competencial: Màxim 22 punts.....	15
8.2.1. Prova competencial: fins a 6 punts.....	15
8.2.2. Experiència i desenvolupament professional: fins a un màxim de 8 punts.....	17
8.2.3. Formació complementària relacionada directament amb les funcions: fins a un màxim de 8 punts.....	17
8.2.4. Acreditació dels mèrits.....	18
8.3. Qualificacions de les persones aspirants i proposta de nomenament en pràctiques.....	19
8.4. Període de pràctiques: La qualificació serà d'apte/a o no apte/a.....	19
9. Nomenament i presa de possessió.....	21
10. Borsa de treball.....	21
11. Gestió documental i protecció de dades.....	23
12. Règim de recursos.....	23
13. Disposició supletòria.....	24

ANNEX I - TEMARI 24

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria del procés selectiu per cobrir, mitjançant sistema de concurs-oposició lliure, una plaça de la plantilla de personal funcionari de tècnic/a superior.

La plaça núm. 666 està inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès per a l'exercici 2023 (taxa específica), aprovada per Decret d'Alcaldia núm. 6033/2023, de data 20 de desembre, amb dació de compte a la Junta de Govern Local (JGL/1/2024) de data 9 de gener.

Mitjançant Decret d'Alcaldia núm. 5585/2024, de data 7 de novembre, es va aprovar la modificació de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès per a l'exercici 2023 (taxa específica). Aquesta modificació va ser publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) número 9297 en data 25-11-2024 i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB) en data 26-11-2024. Es va donar compte de l'esmentat decret a la Junta de Govern Local (JGL/44/2024), de data 3 de desembre.

De conformitat amb la DA 30a 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, les vacants de places idèntiques a les convocades que es produeixin en els dos anys següents i que estiguin incloses a les corresponents ofertes públiques d'ocupació, podran ser adjudicades a les persones aspirants aprovades sense plaça.

D'acord amb l'article 2 del Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local, el sistema concurs-oposició, no té caire preferent.

Malgrat això, segons jurisprudència vigent (sentència del Tribunal Suprem 1026/2023, de 18 de juliol de 2023 (recurs núm. 4284/2021), en tractar-se d'una plaça, que el seu desenvolupament requereix uns coneixements específics en planificació i organització, entre d'altres, es procedent valorar l'experiència professional i, per tant, els mèrits del personal aspirant, fet que justifica que s'opti per l'esmentat sistema de selecció com el més adequat.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Núm. de places:	1 (plaça número 666 – Codi de classificació 4003 (del Catàleg de llocs de treball aprovat per l'acord de Ple municipal de data 24/11/2025 (AJT/PLE/13/2025))
Règim jurídic:	Funcionari/ària de carrera
Escala:	Administració Especial
Sots-escala:	Tècnica
Classe:	Tècnica Superior
Grup i subgrup professional:	Grup A, subgrup A1
Destinació:	24
Complement específic:	38 (actualment 1.842,53€ bruts mensuals segons taula retributiva aprovada en el Ple municipal de data 24/12/2025 (AJT/PLE/15/2025))
Sistema de selecció:	Concurs oposició en torn lliure

Jornada: Jornada bàsica ordinària (J1), Flexibilitat per treballar puntualment fora de la distribució horària estàndard (amb avís anticipat) (J3)

Adscripció: Secció de Planificació i Organització.

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

I. 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)

II. 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).
- 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.

III. Normativa estatal específica:

- 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).

IV. 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.

V. 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 24 de novembre de 2025 (AJT/PLE/13/2025), 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 de la secció de Planificació i Organització, d'acord amb l'Annex III, estructura i funcions (AUPAC núm. 150307/2025), aprovades per Decret de Tinència d'Alcaldia núm. 2109/2025, de 7 de maig, són les següents:

- Impulsar i mantenir vigent la missió, visió i valors institucionals.
- Fer anàlisis i diagnòstic intern.
- Elaborar propostes d'actuació.
- Emetre informes tècnics i jurídics sobre la validesa dels diferents instruments bàsics de gestió i de planificació.
- Aplicar i mantenir la relació de llocs de treball (RLT) / catàleg.
- Desenvolupar sistemes de direcció i objectius.
- Establir i mantenir indicadors de gestió del funcionament de les unitats de l'Ajuntament.
- Quadres de comandament.
- Definir i gestionar la comunicació interna.
- Impulsar la gestió per processos.
- Gestionar i actualitzar l'estructura organitzativa. Organigrama, RLT.
- Elaborar plans d'ordenació de recursos humans.

- Redissenyar processos i simplificar procediments.
- Elaborar els plans de formació municipal, accions formatives i gestionar els expedients corresponents.
- Facilitar els processos de suport al conjunt de l'Ajuntament i avaluar la seva eficàcia i eficiència.
- Participar en l'elaboració i revisió dels procediments d'implantació de l'administració/govern electrònic.
- Promoure i participar en la implantació de projectes interns de canvi i innovació.

4. Requisits de participació

Les persones interessades en participar a la convocatòria han d'acreditar el compliment dels requisits següents:

- 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.
- Haver complert 16 anys i no excedir l'edat de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- 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.
- Estar en possessió del grau en dret, ciències del treball, gestió i administració pública, psicologia 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.

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.
- 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.
- 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.

- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.

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

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.

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

5.1. 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 el 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 "plaça de TS RH" 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.

5.2. 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 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) Certificat de la Vida Laboral actualitzat, expedit per la Seguretat Social.
- 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) Acreditació del pagament de la taxa establerta a l'apartat 5.3 d'aquestes bases 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.

5.3. Taxa per drets d'examen:

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 19 de febrer de 2024, és de 27,00 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 RH

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

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.

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.

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.

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.

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.

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

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 membres 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 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.
- 7.12. 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.

- 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 excloses 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. g) 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.

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.

- 7.17. 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).
- 7.18. 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.

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.

7.19. 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 **Elija un elemento..**

8. Procediment de selecció

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.

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

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.

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

Aquesta fase estarà formada per les proves assenyalades als punts 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3 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.

8.1.1. 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.

8.1.2. 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.

8.1.3. 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 4 f).
- 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 contindrà 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 (nivell superior o 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.

8.1.4. 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.

8.2. 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 8.2.4. de la present convocatòria.

8.2.1. Prova competencial: fins a 6 punts

Aquesta prova és de caràcter obligatori i no eliminatori i, consisteix en una entrevista conductual estructurada i/o la realització de proves psicotècniques 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.

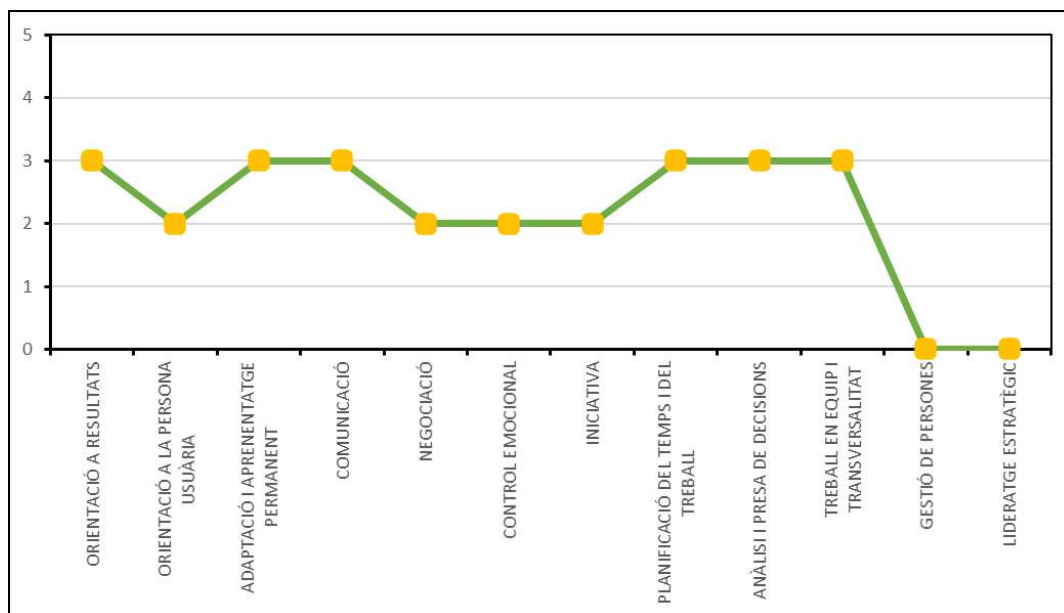
En cas de la realització d'ambdues proves (entrevista i psicotècnic), previ a la seva realització, l'òrgan de selecció determinarà la puntuació que pertoca a cadascuna de les proves dels 6 punts establerts en la prova competencial.

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 allò establert a la base 11 de gestió documental i protecció de dades.

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 P020 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)
- Comunicació (nivell avançat)
- Planificació del temps i del treball (nivell avançat)
- Anàlisi i presa de decisions (nivell avançat)

- Treball en equip i transversalitat (nivell avançat)

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

- a) 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, de contingut funcional coincident o anàleg al del lloc de treball a proveir: 0,07 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 8 punts.
- b) Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de categoria professional equivalent o superior i de contingut coincident o anàleg al del lloc de treball a proveir: 0,05 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim 6 punts.
- c) Per experiència professional a l'administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, 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 de treball a proveir: 0,04 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 4 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.

8.2.3. Formació complementària relacionada directament amb les funcions: fins a un màxim de 8 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: 2,75 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 f): 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 0,50 punts:
 - Nivell bàsic: 0,20 punts
 - Nivell mitjà: 0,40 punts
 - Nivell avançat: 0,50 punts

En cas de disposar de diversos certificats, es 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.

L'òrgan de selecció podrà considerar altres mèrits al·legats i justificats per les persones participants, sempre que es tracti de mèrits objectius i raonables per a la provisió del lloc de treball, com ara coneixements d'idiomes, activitat docent, acadèmica o d'informació i difusió de coneixements relacionats amb l'àmbit de treball i les funcions a desenvolupar.

8.2.4. 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 RH", 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. (ja presentat a la fase de requisits i per tant no cal tornar a presentar però es tindrà en compte per la valoració dels mèrits).
 - 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.

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 "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.

8.3. 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.

8.4. 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.

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, sense perjudici d'allò previst a la DA 30ª del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'Octubre, en el sentit que, les vacants de places idèntiques a les convocades que es produeixin en els dos anys següents i que estiguin incloses a les corresponents ofertes públiques d'ocupació, podran ser adjudicades a les persones aspirants aprovades sense plaça.

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. Borsa de treball

Amb l'objectiu d'establir un procediment àgil per fer front a les necessitats de nomenaments interins i contractacions temporals de personal tècnic superior en l'especialització de personal i organització de l'Ajuntament de Sant Cugat, es crearà un sistema de borsa de treball que tindrà el següent funcionament:

10.1. Finalitzat el procés de concurs-oposició, es crearà una borsa de personal temporal que estarà formada per les persones aspirants que hagin superat la totalitat del procés selectiu però no hagin estat proposades per a ocupar la plaça.

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

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de concurs. De persistir encara l'empat, es la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la entrevista competencial. Es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud addicional relacionada amb les funcions pròpies del lloc convocat que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

10.3. L'òrgan de selecció farà pública a la seu electrònica de 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.

10.4. Per tal de fer front a les necessitats de nomenaments interins i contractacions temporals de personal per als diferents àmbits de l'Ajuntament i dels seus Organismes autònoms s'establiran els següents criteris de prioritització de les diferents borses de treball vigents (Instrucció interna amb núm. de document 191380/2024):

1. Les borses de treball resultants de concurs oposició o oposició, en execució de l'oferta pública d'ocupació, es prioritzaran per davant de les borses que estiguin vigents fins al moment. En el cas que no es prevegi una especialització, es podrà acudir a una de les borses previstes als apartats 2 i 3, que prevegin l'especialització requerida.
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 al possible nomenament o contractació temporal, es comprovarà que la persona no estigui afectada pels límits legalment establerts per tal d'evitar encadenaments de nomenaments i contractes. El límit temporal per nomenament interí per programes queda de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el límit temporal per contractacions a l'art. 15.1 i del Text Refós de l'Estatut dels Treballadors.
- 10.6. La durada del contracte o nomenament serà l'imprescindible per fer front a les necessitats puntuals de la Corporació.
- 10.7. La comunicació s'efectuarà per correu electrònic corporatiu del Servei de Personal i Organització.
- 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, a excepció de que es justifiqui, voluntàriament, la renúncia per motius de salut o per estar ocupant un altre lloc de treball. També es considera renúncia la manca de resposta dins el termini de 24 hores des de l'enviament de l'ofertament.
- 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.
- 10.10. Les persones amb nomenament de a 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 de substitució per a la cobertura de plaça vacant de la mateixa categoria vigent en aquest ajuntament, restaran en aquesta borsa en situació de suspensió.
- 10.11. 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) i c) 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).
- 10.12. Seran causes d'exclusió de la borsa: 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 la borsa per existència d'un informe desfavorable que objectivi manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.

10.13. 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. Excepte en el cas que de forma prèvia a aquest termini es constitueixi una altra borsa fruit d'un procés d'oferta pública d'ocupació. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.

10.14. S'establirà un període de prova / pràctiques, la durada del qual dependrà de la durada del contracte o nomenament, per un màxim de 6 mesos de durada. Aquest període de prova/pràctiques serà informat pel comandament immediat i serà vinculant per a la seva continuïtat, i per a futurs contractes/nomenaments.

11. 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.

12. 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 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.

13. 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. 3/5
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. L'Administració com a organització. Principals paradigmes teòrics. Els diferents models organitzatius (forma matricial, divisional i altres models).
2. Planificació dels recursos humans. Estructuració de l'ocupació pública. Personal a les administracions públiques. Classes de personal al servei de les entitats locals. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu.
3. Tipus d'instruments d'ordenació i gestió de personal a l'administració local. La plantilla, el catàleg de llocs de treball. Anàlisi i descripció de llocs de treball. Metodologies de recollida d'informació i d'anàlisi de llocs de treball. Els conceptes retributius.
4. Valoració de llocs de treball. Concepte i finalitats. Metodologies de valoració. Estudis retributius, equitat interna i equitat externa.
5. Anàlisi de processos: identificació de processos, tipologia de processos, construcció del mapa de processos, tècniques d'anàlisi, eines/tècniques de disseny.
6. Disseny i re-disseny de processos: classificació de millores, optimització de processos, re-enginyeria de processos, benchmarking, eines de simulació de processos.
7. Implementació de nous processos en les organitzacions: anàlisi d'impacte en la gestió del canvi: processos, tecnologia, organització i persones.
8. Documentació dels processos: mesura dels processos. Definició d'indicadors associats als processos.
9. Nivells de diagramació, elements d'un procés, eines de representació de processos, descripció d'un procés. Fitxa del procés.
10. Processos. Cultura organitzativa i canvi. La gestió del canvi.
11. Drets i deures de les empreses en la tramitació electrònica d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica i el reglament que la desplega.
12. Administració digital. Les previsions del Reial Decret 203/2021: El Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.

13. Administració digital. El Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'administració digital de la Generalitat de Catalunya.
14. Els serveis d'administració digital a Catalunya: e-NOTUM, EACAT, eFACT i altres. Destinataris i funcions.
15. Administració electrònica: eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes.
16. Administració digital. Normativa municipal en matèria d'Administració Digital: Ordenança de 2011 i procés de renovació normativa.
17. Administració digital. El Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'administració digital.
18. Administració digital. El Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'interoperabilitat en l'àmbit de l'administració digital. Via oberta.
19. Administració digital. La identitat i la signatura digital. Model de signatura, segells i certificats de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, segons el Model de gestió documental corporatiu. Certificats digitals i altres identitats digitals. Cicle de vida dels certificats digitals.
20. L'accés electrònic de les administracions públiques. La seu electrònica, catàleg de tràmits. La plataforma de serveis de contractació pública. Finestreta única empresarial. El Punt d'Accés General de l'Administració de l'Estat. Serveis a l'abast de les entitats locals.
21. L'expedient electrònic. Concepte i característiques.
22. La política de gestió documental. La política de gestió documental de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.
23. El model de gestió documental. El model de gestió documental a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.
24. El quadre de classificació documental. Concepte, metodologia i implantació. Quadre de classificació documental de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.
25. Reglament 2016/679 del Parlament europeu i del Consell relatiu a la protecció de les persones físiques en el què respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades. Principis. Drets de l'interessat
26. Reglament 2016/679 del Parlament europeu i del Consell relatiu a la protecció de les persones físiques en el què respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades. Responsable del tractament i encarregat del tractament..
27. Reglament 2016/679 del Parlament europeu i del Consell relatiu a la protecció de les persones físiques en el què respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades. El Delegat de protecció de dades.
28. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades personals i Garantia dels Drets Digitals: Categories especials de dades i Registre d'Activitats de Tractament
29. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. La publicitat activa. El portal de transparència de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès. Obligacions dels càrrecs electes en matèria de publicitat activa.

30. Indicadors de transparència. Infoparticipa i índex de transparència dels ajuntaments (ITA).
31. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. El dret d'accés a la informació pública. Límits i accés parcial a la informació pública.
32. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. El dret d'accés a la informació pública. Exercici del dret i procediment. Garanties del dret d'accés.
33. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Grups d'interès. Registre de grups d'interès. Principis i obligacions.
34. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Codi de bona conducta, bona administració i serveis públics de qualitat, millora normativa. El codi ètic de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.
35. Pla d'integritat. Mecanismes de prevenció i detecció, correcció i persecució.
36. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. La reutilització de les dades.
37. Dades obertes: principis i conceptes bàsics (catàleg, conjunt de dades, distribucions i metadades).
38. Disciplines de la metodologia DAMA en la gestió de dades obertes.
39. La gestió de dades a les administracions: identificació de problemes més habituals i elements essencials per a orientar a les administracions a la dada.
40. La qualitat de les dades: principis bàsics i com gestionar-la a les organitzacions.
41. Governança de les dades a l'administració digital.
42. Institucions de control i de garantia: el Síndic de Greuges, la Síndica de Greuges de Sant Cugat del Vallès, l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades i l'Oficina Antifrau de Catalunya.
43. Mesures de prevenció del frau: banderes vermelles i gestió de conflictes d'interès.
44. La participació ciutadana a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès. El Reglament de participació ciutadana de Sant Cugat del Vallès.
45. El sistema de queixes i suggeriments de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès. Tramitació i avaluació. Indicadors.
46. Disseny de serveis públics centrats en la persona usuària.
47. Les Cartes de Serveis. Concepte i contingut. Comunicació. Seguiment i actualització.
48. L'avaluació de les polítiques públiques. Tipologia d'avaluacions. Avaluació d'impacte.
49. Indicadors i quadres de comandament. Concepte, característiques, etapes per dissenyar indicadors.
50. Qualitat dels serveis públics. Les normes ISO. El model EFQM (European Foundation Quality Management). El model CAF (Common Assessment Framework).

51. Planificació estratègica. El Pla d'Actuació Municipal (PAM). Concepte. Contingut. Quadre de comandament.
52. Planificació operativa. El Catàleg de serveis. Definició. Contingut. Quadre de comandament.
53. L'agenda 2030. Els objectius de desenvolupament sostenible (ODS).
54. Gestió de projectes. Conceptes bàsics. Cicle de vida. Factors clau de l'èxit.
55. Aprovació i definició del projecte. Definició del projecte. Definició de requeriments. Anàlisi de riscos.
56. Planificació del projecte. Etapes i elements de la planificació. Planificació d'accions davant els riscos. Documentació i eines de suport.
57. Organització del projecte. Lideratge i treball en equip. Comunicació. Gestió d'implicats/des. Gestió del canvi.
58. Execució del projecte. El llançament. Mecanismes de seguiment i accions correctives. Gestió eficaç de problemes i oportunitats i presa de decisions. Eines de suport durant l'execució.
59. Tancament i avaluació del projecte. Valoració i lliçons apreses. Mecanismes de suport de post-implantació.
60. Metodologies Agile. Metodologies i tècniques àgils.
61. La presa de decisions. Diagrama de Pareto. Diagrama de flux. Diagrama de causa-efecte. Diagrama DAFO (Debilitats, Amenaces, Fortaleses i Oportunitats).
62. Pressupost d'ingressos i despeses de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès. Procediment d'elaboració. Estructura d'ingressos i despeses.
63. La contractació administrativa. Concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes.
64. La selecció del contractista. Formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.
65. L'activitat subvencional: normativa reguladora. Concepte. Subvencions. Ajuts. Transferències. El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació.
66. Gestió del coneixement de les organitzacions. Dades, informació i coneixement.
67. Sistemes de comunicació interna. Definició i fases. El màrqueting intern i la comunicació com a eina per a la gestió dels recursos humans.
68. La transformació digital a l'Administració Pública: elements clau.
69. Drets i obligacions de la ciutadania en les seves relacions amb les administracions públiques.
70. Drets i deures de les empreses.
71. Principis de la comunicació clara aplicada a l'elaboració de documents administratius.

72. Marc normatiu en matèria d'IA a Europa. Principis generals. Garanties per a la seva 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 el 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
28-01-2026 14:16