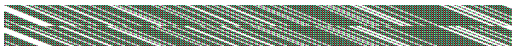


Codi de verificació	 0N6J190Q2B5A281C0U1A
Procediment: N253 Selecció de personal: oposicions, concursos	
Expedient: 31621/2024	Document: 306270/2024

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC SUPERIOR EN ARQUITECTURA PER A L'AJUNTAMENT DE SANT CUGAT DEL VALLÈS

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada en 23 de juliol de 2024 adopta l'acord, la part resolutiva del qual copiada literalment diu com segueix:

Primer.- **APROVAR** les bases reguladores i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball de personal tècnic superior en arquitectura amb 7 especialitats per tal de fer front a les necessitats de nomenaments interins que s'escaiguin. Les bases de la convocatòria s'inclouen en l'Annex 1.

Segon.- **APLICAR** el cost de la retribució mensual dels futurs nomenaments de lloc de treball a les aplicacions del pressupost de l'exercici 2024, que es detallen a continuació:

C.Terr.	Org.	Pro.	Eco.	P.A.M.	Descripció
80602012	10300	15100	1200000	80602	Urbanisme_Salari base_FUN
80602061	10300	15100	1200600	80602	Urbanisme_Triennis_FUN
80602110	10300	15100	1210000	80602	Urbanisme_Complement destinació_FUN
80602180	10300	15100	1210100	80602	Urbanisme_Complement específic_FUN
80602698	10300	15100	1600023	80602	Urbanisme_Seguretat Social_FUN

Tercer.- **PUBLICAR** les bases i la convocatòria íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOCG), i a la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

Quart.- **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 1

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA MITJANÇANT CONCURS DE MÉRITS.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria pel sistema de concurs de mèrits per constituir una borsa treball, per tal de fer front a les necessitats de nomenaments interins d'arquitectes superiors, del grup A, subgrup A1 .

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.

2. Normativa d'aplicació

1. Normativa estatal bàsica:

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

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

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (en endavant LRBRL).
- Articles bàsics del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local (en endavant TRRL).
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

3. Normativa estatal específica de funció pública:

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

4. Normativa autonòmica específica de funció pública :

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

3. Característiques i funcions del lloc de treball a proveir

3.1 Característiques del lloc de treball a proveir:

Règim: Funcionari
Denominació: Tècnic/a superior arquitecte
Grup/subgrup de titulació: A1

Titulació:	Grau universitari en Arquitectura amb Màster habilitant o equivalent.
C.Destí:	24
C.Específic:	1727,83 €. mensuals, segons taula retributiva aprovada per Ple municipal en data 15 d'abril de 2024 (AJT/PLE/7/2024).
Jornada:	J1,J3

Adscripció: A qualsevol dels serveis de l'ajuntament on pugui ser necessària la participació d'un/a tècnic/a superior d'arquitectura amb màster habilitant que principalment són els següents d'acord amb el nou organigrama aprovat per Decret DEC/2340/2024, de 7 de Maig:

Es troben sota la direcció d'Àrea d'Urbanisme :

- Secció de Llicències urbanístiques (LLU) (codi lloc: 10.210.001)
- Secció d'Espai Públic (EP) (codi lloc: 09.210.001)
- Secció d'equipaments (E) (codi lloc: 09.220.001)
- Secció de Planejament i Gestió Urbanística (PGU) (codi lloc: 09.110.001)
- Secció de Cartografia, Cadastre i Informació urbanística (CCI) (codi lloc 09.120.001)
- Servei de Valoracions, Patrimoni i Disciplina Urbanística (DU) (codi lloc: 10.100.001)

Es troben sota la direcció d'Àrea de Drets, Dinamització de la Ciutat, Comerç i Seguretat:

- Unitat Tècnica d'habitatge (UTH) (codi lloc 09.001.001)

3.2 Funcions pròpies del lloc de treball a proveir:

Les funcions generals del lloc de treball, estan incloses al catàleg de llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, aprovat per Acord de Ple extraordinari de data 2 de desembre de 2022, i modificat pels Acords del Ple Municipal, en sessions ordinàries celebrades els dies 17 d'abril de 2023, 24 de juliol de 2023 i 20 de novembre de 2023, publicat al DOGC de data 16/02/2024 i al BOPB de data 19/02/2024.

- 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.
 - 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.

No obstant, les diferents especialitats tenen les següents funcions més concretes:

Funcions específiques per especialitat:

a) Arquitecte/a al servei de Llicències Urbanístiques i d'activitats:

- Informar i elaborar informes referents a llicències d'obres, parcel·lacions, primeres ocupacions, comunicacions prèvies d'acord amb les directrius dels superiors jeràrquics i amb la normativa vigent.
- Realitzar el seguiment dels expedients dins del seu àmbit competencial.
- Col·laborar en la redacció d'ordenances municipals relatives a l'àmbit de les llicències, assessorant en la seva redacció, participant com a integrant de la comissió redactora, etc.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

b) Arquitecte/a al servei d'Obres i Projectes:

- Elaborar i/o tramitar l'aprovació projectes executius d'obres públiques de equipaments municipals i/o de via pública, obra nova, rehabilitació, i reforma
- Direcció d'obra en obres públiques en/de equipaments municipals i/o en/de via pública.
- Supervisar i coordinar la redacció de projectes en contractes de serveis professionals,

la tramitació dels contractes i el procediment d'aprovació del projecte.

- Supervisar i coordinar la direcció d'obres, direcció d'execució d'obra i coordinadors de seguretat i salut en execució d'obra, en contractes de serveis professionals, i la tramitació dels contractes.
- Supervisar i coordinar les obres públiques en equipaments municipals i en via pública, amb control de la seva gestió econòmica i el control dels terminis d'execució d'obra.
- Ser responsable municipal dels contractes d'obres públiques, dels contractes de serveis professionals i/o dels contractes de subministraments que en corresponguin.
- Elaborar informes/estudis previs sobre actuacions pròpies de la professió en edificacions i en via pública.
- Participar i/o coordinar reunions, grups de treball o comissions en el Servei d'Obres i Projectes i en l'àmbit que es circumscriu.
- Controlar l'execució pressupostària dels projectes i obres que se li assignin.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda

c) Arquitecte/a al servei de Planificació Territorial:

Secció Planejament i Gestió Urbanística:

- Elaborar, coordinar i supervisar el planejament urbanístic municipal.
- Supervisar obres públiques, tant de promoció municipal com privada, vinculades a l'execució de sectors o polígons urbanístics.
- Col·laborar en l'elaboració de propostes de planificació i d'ordenació del territori municipal.
- Col·laborar en el procés de digitalització del planejament urbanístic.
- Redactar instruments de planejament i de gestió urbanística al municipi.
- Elaborar informes sobre instruments de planejament i de gestió urbanística en tràmit i vigents.
- Participar i/o coordinar reunions, grups de treball o comissions en l'àmbit del planejament i la gestió urbanística.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Secció de cartografia, cadastre i informació urbanística:

- Desenvolupar sistemes de reconeixement territorial i de cartografia territorial associada.
- Gestionar i coordinar els processos lligats a la cartografia municipal.
- Establir les estratègies de suport a les diferents àrees de l'Ajuntament en matèria d'informació territorial i urbanística.
- Elaborar i mantenir actualitzades les bases de dades urbanístiques i cartogràfiques.
- Elaborar informes i propostes de millora de la cartografia municipal i el seu manteniment.
- Col·laborar en els processos de grafiat i delineació digital de projectes de l'àmbit.
- Depuració, consolidació i traçabilitat de les dades.
- Donar informació urbanística a la ciutadania i a la resta d'interessats.
- Coordinar dades gràfiques amb l'Oficina del Cadastre.
- Emetre informes de règim urbanístic.
- Emetre informes de compatibilitat urbanística.
- Emetre informes d'alineacions i rasants.
- Redactar plecs de prescripcions tècniques per als contractes de la Secció.
- Fer el seguiment dels contractes de la Secció.

d) Arquitecte/a al Servei de Valoracions, Patrimoni i Disciplina Urbanística:

- Emetre informes tècnics relatius a denúncies d'infraccions de la normativa urbanística per motiu de les obres executades amb llicència o sense llicència.
- Emetre informes per instruir expedients relacionats amb l'art 28 del Reial decret

legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana.

- Emetre informes per expedients d'eventual prescripció de la parcel·lació, o de situacions imprescriptibles.
- Efectuar inspeccions urbanístiques.
- Elaborar informes tècnics relatius a denúncies d'infraccions de la normativa urbanística per motiu d'obres executades amb llicència o sense llicència.
- Realitzar el seguiment d'incidències d'ordre tècnic en l'execució d'obres particulars i incidències relatives a situacions d'inseguretat (manca d'habitabilitat).
- Consultar el planejament, estudiar paràmetres, comparar bases de dades, ortofotos i altres dades planimètriques, amb suport puntual dels topògrafs.
- Formular dictàmens tècnics relatius a declaracions de ruïna dels immobles.
- Formular valoracions i pressupostos d'elements d'obra.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

e) Arquitecte/a per la Unitat Tècnica d'habitatge:

- Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat als diferents serveis interns de la corporació.
- Informar i elaborar informes, estudis i plecs tècnics referents a la seva especialitat, d'acord amb les directrius dels superiors jeràrquics i amb la normativa vigent.
- Elaborar, coordinar i supervisar els instruments de planejament urbanístic i de gestió urbanística al municipi que afectin a les polítiques públiques d'habitatge (PLH, PDUM,...).
- Emetre informes per instruir expedients relacionats amb els dret de tanteig i retracte sobre transaccions d'immobles amb ús d'habitatge.
- Emetre informes per instruir expedients relacionats amb les utilitzacions i situacions anòmales dels habitatges.
- Emetre informes sobre les reserves de sòl i/o la implantació d'HPO en els àmbits o sectors residencials que es desenvolupin d'acord amb el planejament urbanístic.
- Emetre informes sobre els sòls reservats per a sistemes urbanístics d'equipaments comunitaris d'allotjament dotacional.
- Informar els convenis urbanístics o de col·laboració que afectin a la matèria de la seva especialitat.
- Col·laborar en el procés de digitalització del planejament urbanístic que afectin a l'àmbit de la seva especialitat.
- Col·laborar en la redacció d'ordenances municipals relatives a l'àmbit de la seva especialitat, assessorant en la seva redacció, participant com a integrant de la comissió redactora, etc.
- Participar i/o coordinar reunions, grups de treball o comissions en l'àmbit del planejament i la gestió urbanística que afecti a la seva especialitat.
- Consultar el planejament, estudiar paràmetres, comparar bases de dades, ortofotos i altres dades planimètriques, amb suport puntual dels topògrafs.
- Realitzar el seguiment tècnic en l'execució d'obres en la matèria de la seva especialitat.
- Ser responsable municipal dels contractes i llicitacions que afectin a la matèria de la seva especialitat.
- Realitzar el seguiment dels expedients dins del seu àmbit competencial.
- Efectuar inspeccions urbanístiques (tanteig i retracte, sancionadors en matèria d'habitatge...)
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

4. Requisits de participació

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea o d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits a la Unió Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

- b) Tenir complerts 16 anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

- c) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de totes les fases del procés sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen per prestar el servei públic corresponent.

- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs, ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas dels nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat ens els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió de la titulació oficial de grau universitari en arquitectura amb màster habilitant o equivalent, o en condicions d'obtenir el títol acadèmic o titulació equivalent de conformitat amb la normativa vigent en la matèria, en el moment de presentar la sol·licitud de participació en el procés.

L'acreditació de la titulació exigible pot ser substituïda pel document acreditatiu i vigent d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

- f) 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 a la base 8.3
- g) 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 8.3
- h) Haver satisfet la taxa d'inscripció prevista per a les convocatòries de borses de personal temporal, que s'estableix d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base 5.5.
- i) No estar afectat 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 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

- 4.2 Amb la presentació de la instància la persona declara que reuneix totes les condicions i requisits de participació establerts en aquestes bases i que coneix que, en cas de no poder presentar algun dels documents que se li puguin requerir, serà eliminada del procés.
- 4.3 Els requisits establerts per aquesta convocatòria s'han de complir a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu i mantenir-se el dia de l'inici de la prestació de serveis a l'Ajuntament.

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

5.1 La convocatòria i les bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès. Al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) es publicarà l'anunci de la convocatòria amb indicació de la data de publicació de les bases en el BOPB i, a partir d'aquestes publicacions, la seu electrònica municipal serà el mitjà on es publicaran tots els anuncis relatius al procés selectiu.

5.2 Podran presentar sol·licitud les persones que compleixin els requisits de la convocatòria previstos al punt 4.1.

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

- a) Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://www.santcugat.cat/web/seu-electronica>) (Tràmits–Recursos Humans– Convocatòries d'Ocupació Pública–sol·licitar), Per realitzar aquest tràmit cal disposar de Certificat Digital personal o Idecap mòbil.

En el cas 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 manifesti, si escau, el compliment de tots els requisits de participació. Es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o de la seu electrònica municipal. En cas d'utilitzar els sistema previst de correu postal, és imprescindible enviar, dins del termini de presentació de les sol·licituds, un correu electrònic a l'adreça personal@santcugat.cat, amb indicació a l'assumpte "Borsa TS arquitecte" informant que s'ha presentat la sol·licitud i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

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. Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

5.4 Documentació a presentar per participar en el concurs:

- a) Instància normalitzada de la sol·licitud indicant a quines especialitats es vol optar.

- Llicències urbanístiques (LLU)
- Espai Públic (EP)
- Equipaments (E)
- Planejament i Gestió Urbanística (PGU)
- Cartografia, Cadastre i Informació Urbanística(CCIU)

- Valoracions, Patrimoni i Disciplina Urbanística (VPDU)
- Unitat Tècnica d'habitatge (UTH)

b) *Curriculum 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) Acreditació de la titulació acadèmica requerida per participar en el procés de conformitat amb el que disposa la base 4.1 e).

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 dels mèrits avaluable al·legats segons apartat 8.4 d'aquestes bases. (503. Annex 1 "Quadre resum mèrits al·legats personal TS ARQUITECTE", emplenat)
- e) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixements de llengua catalana.
- f) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixements de llengua castellana, en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà.
- g) Acreditació del pagament de la taxa establerta a l'apartat 5.5 d'aquesta base o de la seva exempció.

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

5.5 La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança fiscal núm. 10, (publicada al BOPB el 19.04.2024) és de 13 euros i ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

Número de compte: ES82 0081 0001 11 0001921003 del Banc de Sabadell
Cal indicar: "Borsa d'Arquitectes + CODI ESPECIALITAT". Nom i NIF de la persona aspirant.

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.

Resten exemptes del seu pagament les persones aspirants que es trobin en situació de desocupació i que no percebin cap prestació econòmica, segons certificat expedit per l'oficina del servei d'ocupació corresponent i aquelles que disposin d'un informe d'incapacitat de pagament emès per serveis socials, d'acord amb allò que preveuen les ordenances fiscals vigents.

6. Admissió de les persones aspirants

- 6.1 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 en 7 llistes diferenciades per especialitats. La resolució, amb les llistes completes amb el nom i cognoms de les persones aspirants, es publicarà a la seu electrònica municipal i s'hi mantindrà fins que finalitzi el procés.
- 6.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que puguin contenir les llistes provisionals de persones aspirants admeses i excloses.
- 6.3 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses en 7 llistes diferenciades per especialitats, que serà objecte de publicació a la seu electrònica municipal en les mateixes condicions que les llistes provisionals.
- 6.4 La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, esdevindrà definitiva si passat el termini previst en l'apartat anterior, no es presenta cap al·legació i/o reclamació.
- 6.5 Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis relatius al seu desenvolupament es publicaran a la seu electrònica municipal, amb el nom i cognoms de les persones aspirants i s'hi mantindran fins a la finalització del procés.
- 6.6 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.
- 6.7 S'adverteix al personal participant en el present procés que, 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 del procés selectiu estarà constituït d'acord amb el que estableix l'article 60 del TREBEP.

L'òrgan de selecció, que haurà de procurar la paritat entre dones i homes en la seva composició, estarà format pels membres següents:

- | Presidència: que 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 tots els vocals, així com les persones que els 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 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.
- 7.6 De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.
- 7.7 El funcionament de l'òrgan de selecció es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals.
- 7.8 Als efectes previstos en el Real decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, l'òrgan de selecció es classifica en la categoria primera.

8. Procediment de selecció

- 8.1 El procediment de selecció que regeix la present convocatòria consta de dos fases: Primera fase consistent en el concurs de mèrits i entrevista per competències i una segona fase que consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana i castellana .

Únicament es valoraran els mèrits que s'indiquen a continuació que s'hagin assolit fins a la data de finalització del termini per a la presentació de l'acreditació de mèrits, segons Doc. 503. Annex 1 "Quadre resum mèrits al·legats personal TS ARQUITECTE", emplenat.

8.2 Primera fase: Valoració de mèrits i entrevista per competències

A) La valoració dels mèrits :

Es realitzarà d'acord amb els barems següents:

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones

participants fins a un màxim de 10 punts.

a) Per experiència professional (fins a 6 punts)

a.1) Per experiència professional a l'administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, en llocs de treball de categoria professional equivalent o superior al de la plaça i/o lloc de treball a proveir i de contingut funcional coincident o anàleg al del lloc de treball a proveir: 0,10 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 4 punts.

a.2) 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 treball o fracció, fins a un màxim d'1,5 punts.

a.3) 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: 0,03 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 0,5 punts.

b) Per formació complementària (fins a 3,5 punts)

b.1) Per estar en possessió d'una titulació universitària addicional a la requerida i que estigui relacionada amb el lloc de treball a proveir: 0,50 punts, fins a un màxim d'1 punt.

b.2) Per estar en possessió d'un doctorat, màster i/o postgrau relacionat amb el lloc de treball a proveir: 1 punt per doctorat o màster i 0,50 punts per postgrau, fins a un màxim d'1,50 punts.

b.3) Per tenir un nivell de català superior a l'exigit a la base 4.1 d) : fins a 0,10 punts

b.4) Acreditar coneixements d'anglès nivell B1 o superior: 0,30 punts.

b.5) Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació, expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent, fins 0,10 punts:

- Nivell bàsic: 0,025 punts.
- Nivell mitjà: 0,05 punts.
- Nivell avançat: 0,10 punts.

b.6) Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir: fins a 1 punt, d'acord amb l'escala següent:

- Fins a 60 hores acumulades: 0,15 punts
- De 61 a 120 hores acumulades: 0,25 punts
- De 121 a 180 hores acumulades: 0,50 punts
- De 181 a 300 hores acumulades: 0,75 punts
- Més de 300 hores acumulades: 1 punt.

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

- Organització de l'Ajuntament
- Ofimàtica especialitzada
- Prevenció riscos laborals
- Habilitats professionals pròpies d'un tècnic superior en arquitectura.

- Urbanisme, ordenació i gestió del territori
- Protecció de la legalitat urbanística
- Valoracions i Patrimoni
- Contractació pública
- Gestió de projectes.
- Obra pública
- Sistema BIM
- Utilitzacions anòmales dels habitatges
- Normativa d'HPO.
- Qualsevol altra sempre i quan estigui relacionada amb el contingut funcional del lloc de treball a proveir

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.

c) Altres mèrits (fins a 0,50 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 i, en especial, d'activitat docent, acadèmica o de difusió de coneixements relacionats amb l'àmbit de treball i amb les funcions a desenvolupar.

B) Entrevista per competències. Màxim 5 punts

Aquest exercici és de caràcter obligatori i no eliminatori, consisteix en una entrevista per competències i/o la realització de proves psicotècniques. Tindrà per objectiu avaluar les competències requerides per ocupar el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria i el qual la persona aspirant vol optar.

Les competències a valorar per al lloc de treball de tècnic/a superior en arquitectura, de totes les especialitats, estan incloses al "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, i són les que es detallen a continuació:

- Planificació del temps i del treball
- Anàlisi i presa de decisions
- Orientació a la persona usuària
- Control emocional
- Treball en equip

Es convocarà a aquesta prova a les persones aspirants més ben qualificades fins al moment, sempre que llur qualificació els permeti encara la possibilitat matemàtica d'obtenir la puntuació més alta en el procés selectiu gràcies a aquesta fase d'entrevista per competències.

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.

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

Aquesta fase consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana i castellana i es convocarà únicament a aquelles persones que hagin presentat la documentació juntament amb la sol·licitud de participació del concurs de mèrits 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.

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

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 documentalment estar en possessió del certificat del nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb allò que preveu la base 4.1.e).
- Indicats a la sol·licitud que s'ha superat, a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, la prova o exercici de caràcter obligatori i eliminadori 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.
- Indicats 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 tant en l'expressió oral com en l'escrita.

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

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

comprensió oral i d'expressió oral. Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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.

8.4 Acreditació de mèrits

- a) La documentació acreditativa dels mèrits al·legats es podrà presentar, juntament amb la sol·licitud, a partir de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al DOGC.
- b) Aquesta documentació es presentarà a la seu electrònica de l'Ajuntament (Tràmits → Recursos Humans → Aportació de documentació per a les persones que han superat les proves → sol·licitar), a l'apartat corresponent indicant "Borsa arquitecte+especialitat", 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:
 - d.1) Quadre resum dels mèrits al·legats segons el document que es troba a la seu electrònica municipal. (doc.503)
 - d.2) Documentació per justificar l'experiència laboral i la formació complementària al·legades, que caldrà presentar degudament ordenada i numerada.

L'experiència professional a l'administració pública s'ha d'acreditar mitjançant el certificat de serveis prestats (Annex 1).

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

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

La formació s'ha d'acreditar mitjançant les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya, perquè pugui ser considerada i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada. En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de

selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit.

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

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.

No caldrà aportar els documents acreditatius que es trobin a l'expedient del registre de personal de l'Ajuntament de Sant Cugat, si s'especifica al Doc. 503 que es poden consultar amb aquesta finalitat.

9. Finalització del procés i funcionament de la borsa

- 9.1. La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en les dues fases del procés.

En cas d'empat en la qualificació final, es prioritzarà l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'entrevista per competències. Si malgrat tot persisteix l'empat, el següent criteri la major puntuació a l'apartat d'experiència professional.

- 9.2. Finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà pública a la pàgina web municipal la relació, en 7 llistes diferenciades per especialitats, amb nom i cognoms, de les persones que han superat el procés selectiu per ordre de puntuació i s'hi mantindrà mentre sigui vigent.

- 9.3. Les persones que formin part d'aquesta borsa de treball seran cridades per cobrir temporalment necessitats de personal tècnic superior en arquitectura, en l'especialitat o especialitats a les quals hagin optat. L'ordre inicial d'aquesta crida serà el de la puntuació final obtinguda en de cadascuna de les especialitats.

- 9.4. En el cas de que no hi hagi disponibilitat de persones aspirants en alguna de les especialitats requerides o es requereixi d'alguna altra especialitat no prevista als grups d'especialitats determinats en aquestes bases, es cridarà a la especialització més adient a les necessitats del servei seguint l'ordre establert d'aspirants de cada especialitat.

- 9.5 Per tal de fer front a les necessitats de nomenaments interins 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:

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.

- 9.6. Es realitzarà una comprovació prèvia de que la persona no estigui afectada pels límits legalment establerts per tal d'evitar els encadenaments de nomenaments i contractes. El límit temporal per nomenament interí per programes queda recollit a l'article 10.c) del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- 9.7. La durada del contracte o nomenament serà l'imprescindible per fer front a les necessitats de l'Ajuntament.
- 9.8. La comunicació s'efectuarà per correu electrònic corporatiu del servei de Personal i Organització. I la resposta s'ha de rebre pel mateix canal.
- 9.9. Les persones que renunciïn a dues ofertes perdran el dret de permanència en la posició de la llista i passaran a ocupar el darrer lloc. També es considera renúncia la manca de resposta dins el termini de 24 hores des de l'enviament de l'oferiment.
- 9.10. Les persones amb nomenament o contracte temporal vigent en aquest ajuntament restaran en aquesta borsa en situació de suspensió, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva o un contracte de relleu, sempre que reuneixi els requisits legals.
- 9.11. 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. 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.
- 9.12. La vigència d'aquesta borsa de treball serà de dos anys, amb una pròrroga d'un any més durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una de nova.
- 9.13. S'establirà un període de prova i/o pràctica, la durada del qual dependrà de la durada del contracte o nomenament, per un màxim de 6 mesos de durada. Aquest període de prova i/o pràctica serà informat pel comandament immediat i serà traslladat al Servei de Personal i Organització que proposarà la continuïtat o no de la persona contractada atès l'indicat pel servei d'adscripció.
- Les situacions d'incapacitat temporal, naixement, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància i violència de gènere, que afectin a la persona treballadora durant el període de prova, interrompen el còmput.
- 9.14. Durant el període de prova i/o pràctica la persona seleccionada haurà d'assistir als cursos de formació que la Corporació estimi convenients.
- 9.15. Quan la persona seleccionada ja hagi prestat favorablement amb caràcter temporal serveis a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, o qualsevol dels seus organismes autònoms, en la mateixa categoria professional objecte de convocatòria per un període

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

10. Facultats de l'òrgan de selecció

- 10.1 L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per adoptar els acords necessaris per garantir el funcionament correcte del procés selectiu, inclòs el canvi en l'ordre de les proves.
- 10.2 En el cas que el dia de la realització de l'entrevista curricular, alguna de les dones aspirants es trobi en situació de baixa mèdica per repòs absolut per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquests, l'òrgan de selecció durà a terme les actuacions necessàries per tal de possibilitar la realització de l'entrevista en el lloc on es trobi realitzant el repòs (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre que es pugui realitzar el mateix dia i hora que l'efectuï la resta d'aspirants i, en cas que això no sigui possible, durant els dies immediatament posteriors.
- 10.3 En els casos previstos en els apartats anteriors les aspirants, per poder-se acollir a l'esmentada adaptació de les proves, hauran de sol·licitar en el termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova, mitjançant correu electrònic a l'adreça personal@santcugat.cat, amb la indicació a l'assumpte: "Borsa de personal tècnic superior en arquitectura: aspirant en situació de repòs absolut per embaràs o post part", tot indicant en el cos del correu el seu nom i cognoms, telèfon de contacte i adjuntar la documentació acreditativa (comunicat de baixa amb el diagnòstic i/o, si s'escau, informe mèdic justificatiu).

11. Gestió documental i protecció de dades

- 11.1 La participació en el procediment per a prendre part en aquesta convocatòria i per la tramitació del procés selectiu indicat en aquestes bases impliquen el següent tractament de dades de caràcter personal per part de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès:

- N253 Selecció de personal

El tractament indicat es durà a terme amb el compliment de les obligacions previstes al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD) i la resta de l'ordenament jurídic que sigui d'aplicació.

La informació sobre la finalitat, l'accés, el model de dades, el tipus de tractament, les cessions de dades, les transferències, la licitud del tractament i la seva conservació i seguretat, estaran indicades públicament en el Registre de Tractaments, publicat a la web municipal i al [Portal de Transparència](#).

<https://www.seu-e.cat/ca/web/santcugatdelvalles/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/proteccio-de-dades-personals/registre-de-les-activitats-de-tractament-de-dades-personals>.

La documentació aportada i les dades obtingudes, durant el temps que es conservi per part de l'Ajuntament, caldrà que segueixin les directrius de gestió documental establertes per l'Ajuntament a raó del que marca la normativa d'arxius, així com les mesures de custòdia segura que marca l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i el propi RGPD.

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

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

12. Règim de recursos

- 12.1 Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan en qui delegui, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la LPACAP, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.
- 12.2 Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'autoritat que hagi nomenat als membres de l'òrgan de selecció.

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

Contra aquest acte, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquest acte, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat o, si escau, publicat la seva resolució– el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tanmateix, podeu interposar qualsevol recurs previst a la legislació vigent que considereu

procedent, d'acord amb el que disposa l'article 40.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques

Signat digitalment per:
1a Tinència d'Alcaldia: Economia,
Coneixement i Organització
Carles Brugarolas Conde
23-07-2024 14:16