

Codi de verificació	 064N4I2Z5P1Z266G0Y4P
Procediment: N253 Selecció de personal: oposicions, concursos	
Expedient: 44634/2024	Document: 443221/2024

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada en 12 de novembre de 2024 ha aprovat les bases i la convocatòria per a la cobertura de dues places de personal d'ofici adscrites a la Secció de la Brigada d'Obres i una adscrita al Servei de Parcs i Jardins.

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

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA QUE REGULEN EL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE PER A LA COBERTURA DE DOS PLACES DE PERSONAL D'OFICIAL D'OFICIS, ADSCRITES A LA SECCIÓ DE BRIGADA D'OBRES, I UNA PLAÇA DE PERSONAL D'OFICIAL ADSCRITA AL SERVEI DE PARCS I JARDINS INCLOSES A L'OFERTA PÚBLICA DE L'ANY 2023 (TAXA ESPECÍFICA) DE L'AJUNTAMENT DE SANT CUGAT DEL VALLÈS, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

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, tres places de la plantilla de personal laboral d'oficial d'oficis, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació específica de 2023, aprovada per Decret d'Alcaldia núm. DEC/6033/2023, de data 20 de desembre de 2023, amb dació de compte a la Junta de Govern Local en sessió de data 9 de gener de 2024 i constitució d'una borsa de treball.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Núm. de places:	3 (places número 64,71 (codi lloc 7010) 69 (codi lloc 7008) – (del Catàleg de llocs de treball aprovat per acord de Ple municipal de data 16/09/2024 (AJT/PLE/14/2024))
Classe de personal:	Laboral fix
Categoria:	Oficial d'oficis
Grup i subgrup professional:	Grup C, subgrup C2
Destinació:	14 (plaça núm. 64,71) i 16 (plaça núm.69)
Complement específic:	22 (places 64,71) 1.129,28 euros mensuals i 29 (plaça 69) 1.523,51 euros mensuals. Segons taula retributiva aprovada per Decret/3828/2024 de data 23.07.2024).
Sistema de selecció:	Concurs oposició en torn lliure
Jornada:	J2
Adscripció:	50.211.001 Servei de Serveis Urbans (plaça 69) 50.211.002 Servei de Serveis Urbans (plaça 71) 50.101.003 Servei de Parcs i Jardins. (plaça 64)

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 3718/2024, de 16 de juliol, que correspon a la plaça objecte de la convocatòria, sota la direcció d'Àrea de Serveis Urbans, sens perjudici de l'adscripció posterior en altres llocs de la categoria d'Oficial d'oficis, per satisfer les necessitats organitzatives, de prestació de serveis de l'organització així com pel desenvolupament, carrera i trajectòria professional dels empleats municipals.

2 Normativa d'aplicació

1. Normativa estatal bàsica:

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

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

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (en endavant 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.

3. Normativa estatal específica:

- Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors. (en endavant TRLET)
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (en endavant TRLEBEP).

4. Normativa autonòmica específica de funció pública:

- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.
- Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de la llengua general de català.
- Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

5. Normativa estatal i autonòmica d'aplicació supletòria:

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

3 Requisits de participació

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

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

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

- b) Haver complert 16 anys i no excedir l'edat de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures 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 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 del ESO, cicle formatiu de grau mig, formació professional de 1r

grau o equivalent. Les persones aspirants que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.

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

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa vigent sobre aquesta matèria i s'haurà d'aportar el títol traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria. Es pot fer consulta a la pàgina web del Ministeri d'Educació i Formació Professional: <http://www.educacionyfp.gob.es/>

- f) Estar en possessió del permís de conduir classe B.
- g) Esta en possessió del premis de conduir classe C pel que fa a la plaça 69 lloc d'oficial/a tècnic amb l'especialització de brigada d'obres.
- h) Estar en possessió del certificat de nivell B1 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.
- i) 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 B2. En cas que no es pugui acreditar el nivell, es preveu la realització d'una prova de coneixements recollida a la base vuitena.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Amb la presentació de la instància la persona aspirant declara que reuneix totes les condicions i requisits de participació establerts en aquestes bases i que coneix que, en cas de no poder presentar algun dels documents que se li puguin requerir, serà eliminada del procés.

- 3.2 Els requisits establerts per 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 la contractació per l'Ajuntament com a personal laboral fixi fins al dia d'inici de la prestació de serveis a l'Ajuntament.

4 Funcions pròpies

- 4.1 Les funcions generals del lloc de treball, aprovades pel Ple Municipal, en sessió ordinària celebrada el dia 16 de setembre de 2024 (AJT/PLE/14/2024), que va modificar el Catàleg de llocs de treball i el document de Responsabilitats Bàsiques del personal funcionari i laboral són les següents :

- 4.2 Annex II, apartat 28 relatiu a oficial:

- Realitzar les tasques de major complexitat tècnica pròpies del seu ofici.
- Orientar el personal al seu càrrec de categoria operari/ària en el desenvolupament de llurs funcions i definir els criteris de treball per tal d'executar les tasques pròpies del seu ofici.
- Complimentar els documents acreditatius del temps destinat a la realització dels treballs i del material utilitzat.
- Supervisar la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions pròpies del seu ofici.
- Ordenar i practicar el manteniment bàsic de la maquinària i de les eines de treball a la seva disposició.
- Conduir la tipologia de vehicles permesa en el carnet B.
- Donar suport bàsic en el desenvolupament de tasques genèriques de la brigada o de tasques pròpies d'altres oficis quan les necessitats del servei ho requereixin.
- 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.

4.3 Annex II, apartat 29 relatiu a oficial/a tècnic/a:

- Realitzar les tasques de major complexitat tècnica pròpies del seu ofici amb la possibilitat de conduir, a més dels vehicles inclosos en el carnet B, la retroexcavadora i altres vehicles especialitzats que requereixin estar en possessió de permisos de conduir addicionals al B.
- Orientar de forma continuada el personal al seu càrrec de categoria oficial/a i operari/ària en el desenvolupament de llurs funcions i definir els criteris de treball per tal d'executar les tasques pròpies del seu ofici.
- Complimentar els documents acreditatius del temps destinat a la realització dels treballs i del material utilitzat.
- Supervisar la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions pròpies del seu ofici.
- Elaborar pressupostos i valorar ofertes econòmiques.
- Ordenar i practicar el manteniment bàsic de la maquinària i de les eines de treball a la seva disposició.
- Donar suport bàsic en el desenvolupament de tasques genèriques o de tasques pròpies d'altres oficis quan les necessitats del servei ho requereixin.
- 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.

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

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

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

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

a) Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar a la seu electrònica de l'Ajuntament (<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 Idcat mòbil.

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

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

5.3 Documentació a presentar per participar en la convocatòria:

a) Instància normalitzada de la sol·licitud **indicant a quina places/llocs-especialitats es desitgi participar: Oficial fuster/oficial maquinista/oficial parcs i jardins.**

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

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

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

c) Titulació acadèmica requerida per participar en el procés:

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

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

- d) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell B1 de coneixement de llengua catalana.
- e) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua castellana segons estableix el punt 3.1 h) en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà.
- f) Documentació per justificar l'experiència laboral i la formació complementària al·legades, que caldrà presentar degudament ordenada i numerada:
 - Certificat de la Vida Laboral actualitzat, expedit per la Seguretat Social.
 - Documents on s'especifiqui la categoria professional i/o les funcions desenvolupades en cada lloc de treball.
 - Titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

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

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

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.

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

- 5.4 La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança fiscal nº 10, aprovada pel Ple de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès en sessió celebrada en data 16 de desembre de 2019, és de 35 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. Oficial d'oficis

En cas que el personal aspirant vulgui presentar la seva candidatura a diferents especialitats, la taxa serà única i, correspondrà a l'import de 35 euros detallat a la base 5.5.

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 o la no acreditació comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

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

6 Admissió de les persones aspirants.

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

7 Òrgan de selecció.

- 7.1 Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. De conformitat amb l'article 72 del Decret

214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals (en endavant RPSEL), els Tribunals de selecció han d'estar constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a 3 membres: una presidència i vocalies, entre les què hi haurà, com a mínim una persona designada per l'Escola Administració Pública de Catalunya.

- 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 Les funcions de secretaria i el personal suplent, 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.
- 7.4 La persona que presideixi l'òrgan de selecció i totes les vocals, així com les persones que les supleixin, hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.
- 7.5 L'òrgan de selecció no es podrà constituir, ni actuar sense la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.
- 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 L'òrgan de selecció determinarà l'ordre de realització de les proves i la seva convocatòria per raons d'agilitat en el procés.
- 7.11 L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no es puguin fer conjuntament es farà per ordre de DNI.
- 7.12 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.

- 7.13 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.
- 7.14 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 5g) d'aquest procés selectiu.
- 7.15 En el cas que el dia i l'hora de realització de qualsevol de les proves del procés selectiu alguna de les dones aspirants es trobi en situació de baixa mèdica per repòs absolut per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquests, l'òrgan de selecció articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova o les proves en el lloc on es trobi realitzant el repòs (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre que sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en què ho facin la resta de persones aspirants convocades i, en cas que això no sigui possible, durant els dies immediatament posteriors.
- 7.16 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).
- 7.17 El termini establert per formalitzar aquesta petició és de 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.
- 7.18 Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de comunicar-ho a l'adreça electrònica personal@santcugat.cat indicant a l'assumpte: "Aspirant amb nadó lactant". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte i el nom del procés selectiu).
- 7.19 D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.
- 7.20 En les sessions que es realitzin a distància, els membres del Tribunal poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o la de les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.
- 7.21 Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, l'òrgan de selecció es classifica en la categoria segona.

8 Procediment de selecció.

8.1 El procediment de selecció serà el de concurs-oposició. Constarà de diverses fases d'acreditació de coneixements, habilitats, idoneïtat i capacitat d'adaptació al lloc de treball de les persones aspirants.

8.2 El dia i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà a la seu electrònica municipal.

El procés selectiu constarà de les fases següents:

1. Fase d'oposició
2. Fase de concurs

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

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

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

Totes les proves seran obligatòries i eliminatòries.

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

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

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

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

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

- a) Test de coneixements del temari general (obligatori)

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

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

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

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

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació del solucionari de l'exercici, 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

- 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.

Les persones aspirants hauran de realitzar el test específic per cadascuna de les tres especialitats que vulguin optar. Obtindran una puntuació final per aquesta primera prova per a cadascuna de les especialitats a les que optin.

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació del solucionari de l'exercici, 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 .

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

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

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.

Les persones aspirants hauran de realitzar la prova pràctica per cadascuna de les tres especialitats que vulguin optar. Obtindran una puntuació final per aquesta prova pràctica per a cadascuna de les especialitats a les que optin.

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.

8.3.3 Prova de coneixements de la llengua catalana i castellana.

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

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

a) Llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell B1 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 B1 de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb allò que preveu la base 3.1.g).
- Indicada 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.
- Indicada 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 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.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana equivalents al nivell B2, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

La prova es dividirà en dues parts:

- Primera part: Consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim.
- Segona part: Conversa amb els assessors i/o assessores especialistes designats el Tribunal Qualificador.

El temps per a la realització d'aquesta prova no serà superior a 45 minuts per a la primera part i de 15 minuts per a la segona.

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 B2) 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 B2, 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.

8.4 Segona fase, prova competencial i concurs de mèrits: Màxim 20 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 5.4 de la present convocatòria.

8.4.1 Prova competencial (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 la plaça i el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

Les competències a valorar 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, seran les següents:

- Orientació a Resultats
- Comunicació
- Control Emocional
- Iniciativa
- Planificació del Temps i del Treball
- Anàlisi i Presa de Decisions

En cas de la realització també de les proves psicotècniques, previ a la seva realització, s'establirà la puntuació que pertoca a cadascuna de les proves del total de 5 punts establert en la prova competencial.

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

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

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

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

8.4.2 Experiència i desenvolupament professional: fins a un màxim de 6 punts:

- a) Per experiència professional a l'administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, en el grup i subgrup C2 i de contingut funcional coincident o anàleg al dels llocs de treball a proveir: 0,05 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 6 punts.
- 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: 0,04 punts per mes treball o fracció, fins a un màxim 4 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: 0,03 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 2 punts.

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

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

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

8.4.3 Formació complementària relacionada directament amb les funcions. Fins a un màxim de 9 punts.

- a) Per altres títols acadèmics que no siguin els requerits per participar en el present procés de selecció i que estiguin relacionats amb les funcions del lloc de treball (especialitat) que s'opti, segons l'escala següent fins a un màxim de 7 punts.
 - CFGM o equivalent: : 2 punts
 - CFGS o equivalent: 4 punts
 - Grau universitari o equivalent: 5 punts

- b) Per tenir un nivell de català superior a l'exigit a la base 3.1.g) : 0,10 punts.
- c) Per estar en possessió del permís de conduir classe C (excepte plaça 69-oficial maquinista- que és requisit): 0,20 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 0.40 punts:
 - Nivell bàsic: 0,10 punts
 - Nivell mitjà: 0,20 punts
 - Nivell avançat: 0,40 punts

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

- e) Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir o l'especialitat objecte de valoració, d'acord amb l'escala següent:
 - Fins a 20 hores acumulades: 0,10 punts
 - De 21 a 50 hores acumulades: 0,20 punts
 - De 51 a 100 hores acumulades: 0,40 punt
 - Més de 100 hores acumulades: 0,50 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.

8.4.4 Acreditació dels mèrits.

a) La documentació acreditativa dels mèrits al·legats es podrà presentar durant el període de 10 dies hàbils, a partir de la data de la publicació a la seu electrònica municipal de la llista amb el resultat de les proves anteriors.

b) Aquesta documentació es presentarà a la seu electrònica de l'Ajuntament ([Tràmits-Oferta pública d'ocupació- Aportació de documentació per a les persones que han superat les proves – sol·licitar](#)), a l'apartat corresponent indicant "TM AG", 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. (model 503). **Si la persona es presenta a més d'una especialitat, caldrà aportat el document 503 per cadascuna de les especialitats.**

d.2) Documentació per justificar l'experiència laboral i la formació complementària al·legades, que caldrà presentar degudament ordenada i numerada.

- Certificat de Vida Laboral, expedit per la Seguretat Social actualitzat
- Documents on s'especifiqui la categoria professional i/o les funcions desenvolupades en cada lloc de treball.
- Titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

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

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

8.5 Qualificacions de les persones aspirants i proposta de contractació laboral indefinida

Sumades les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició més la fase de concurs, les persones aspirants seran ordenades de major a menor puntuació per les tres especialitats. L'òrgan de selecció proposarà a l'òrgan competent la contractació com a personal laboral fix a l'aspirant que hagin obtingut la puntuació més alta de conformitat a l'article 15 del TRLET.

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, en tres llistes diferenciades per especialitats, 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 3 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 proposada per la contractació com a personal laboral fix i quedaran anul·lades totes les seves actuacions.

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

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

8.6 Període de prova :

De conformitat amb el que estableix l'art. 14 del referencial TRET, les persones designades per a la contractació laboral indefinida hauran de superar un període de prova de 2 mesos de durada.

Aquest període es computarà des del moment d'incorporació al servei de la corporació.

Durant el període de prova, el personal laboral fix haurà d'assistir als cursos de formació que la corporació estimi convenients.

El personal laboral fix en període de prova gaudeix de les mateixes retribucions que el personal laboral fix.

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

El període de prova es realitzarà sota la supervisió de la direcció de l'àmbit d'adscripció i, en el seu defecte, del cap del servei. Una vegada finalitzat, la direcció de l'àmbit d'adscripció emetrà un informe d'avaluació del personal laboral fix i 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 prova i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes.

El Tribunal de selecció, en base a l'informe d'avaluació emès per l'àmbit d'adscripció, i un cop resoltes les eventuais al·legacions presentades, proposarà l'adjudicació de la plaça amb règim de personal laboral fix de l'aspirant que hagi superat el període de prova.

El període de prova és obligatori i eliminatori. Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a quedaran excloses del procés selectiu.

Si alguna de les persones aspirants seleccionades ja ha prestat serveis amb caràcter temporal a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, en la mateixa plaça i categoria professional objecte de convocatòria, per un període igual o superior al previst a la convocatòria d'estabilització, restarà exempt de la realització del període de prova, sempre que es disposi d'un informe favorable del superior jeràrquic pels serveis prestats.

9 Borsa de treball

- 9.1 Amb l'objectiu d'establir un procediment àgil per fer front a les necessitats de contractacions temporals de personal d'oficial de l'Ajuntament de Sant Cugat, es crearà un sistema de borsa de treball que tindrà el següent funcionament:
- 9.2 Finalitzat el procés de concurs-oposició, es crearà una borsa de personal temporal per cadascuna de les especialitats convocades, 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.
- 9.3 La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les diferents fases del procés.
- 9.4 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.

- 9.5 Les persones que formin part d'aquesta borsa de treball seran cridades per cobrir temporalment necessitats de personal oficial, en l'especialitat o especialitats a les quals hagin optat. L'ordre inicial d'aquesta crida serà el de la puntuació final obtinguda en cadascuna de les especialitats.
- 9.6 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.
- 9.7 Per tal de fer front a les necessitats de 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 priorititzaran 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.
- 9.8 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.
- 9.9 Previ a la possible contractació temporal, es comprovarà que la persona no estigui afectada pels límits legalment establerts per tal d'evitar encadenaments de contractes. El límit temporal per contractacions a l'art. 15.1 i del Text Refós de l'Estatut dels Treballadors.
- 9.10 La durada del contracte serà l'imprescindible per fer front a les necessitats puntuals de la Corporació.

- 9.11 La comunicació s'efectuarà per correu electrònic corporatiu del Servei de Personal i Organització
- 9.12 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.
- 9.13 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.
- 9.14 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.
- 9.15 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)
- 9.16 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.
- 9.17 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.
- 9.18 S'establirà un període de prova, la durada del qual dependrà de la durada del contracte, per un màxim de 12 mesos de durada. Aquest període de prova serà informat pel comandament immediat i serà vinculant per a la seva continuïtat, i per a futurs contractes.

10 Gestió documental i protecció de dades.

- 10.1 La participació en el procediment per a per 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
- 10.2 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 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD) i la resta de l'ordenament jurídic que sigui d'aplicació.

- 10.3 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.
- 10.4 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.
- 10.5 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.
- 10.6 La documentació i les dades, tant sigui digital com físicament, hauran de ser destruïdes seguint un sistema de destrucció confidencial certificat, seguint les instruccions i directrius de gestió documental de l'Ajuntament.

11 Règim de recursos.

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

ANNEX 1. - TEMARI

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

GRUP C SUBGRUP C2 ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, drets i deures de l'àmbit civil i social.

3. El Municipi: concepte i elements. La regulació de les competències a la Llei de Bases del Règim Local. L'Organització Municipal.
4. L'acte administratiu: concepte, classes i elements.
5. L'expedient administratiu.

TEMARI ESPECÍFIC DE PERSONAL D'OFICIAL

OFICIAL fuster :

1. Materials i elements utilitzats en treballs de fusteria
2. Eines manuals a utilitzar
3. Eines mecàniques a utilitzar
4. Reparacions de elements de tancament (portes, finestres, mampares, ...)
5. Reparació de mobiliari
6. Classificació i aplicació d'acabats de la fusta
7. Paviments
8. Agents d'infecció de la fusta
9. Tipus d'adhesius, utilització i aplicació
10. Tipus d'encaixos i utilització
11. Manteniment de maquinària del taller
12. Conceptes bàsics de seguretat i higiene en el treball.
13. Equips de protecció individual i col·lectiva. Tipologia i utilització
14. Coneixent de la xarxa de vies públiques del Municipi
15. Coneixent del edificis municipals i dependències municipals

OFICIAL maquinista:

1. Tipologies de materials ceràmics
2. Tipologia de materials de pavimentació
3. Tipologies de material prefabricats de formigó
4. Tipologies de materials de fossa
5. Manipulació de càrregues
6. Vehicles, elements i eines de transport
7. Tipologies de materials de construcció (àrids, ...)
8. Organització de materials
9. Tipologies i característiques de vehicles pesats d'obra civil
10. Perfils longitudinals i transversals. Desmuntats i terraplenats.
11. Criteris de senyalització d'actuacions provisionals a la via pública
12. Pautes generals de manteniment de vehicles i maquinària
13. Conceptes bàsics de seguretat i higiene en el treball.
14. Equips de protecció individual i col·lectiva. Tipologia i utilització
15. Coneixent de la xarxa de vies públiques del Municipi

Oficial parcs i jardins:

1. Identificació de les principals espècies vegetals dels Parcs i Jardins de Sant Cugat. Arbres. Característiques generals i ús més freqüent.
2. Identificació de les principals espècies vegetals dels Parcs i Jardins de Sant Cugat. Arbustives i herbàcies. Característiques generals i ús més freqüent.
3. Procediment estàndard europeu de plantació d'arbres.

4. Procediment estàndard europeu de poda d'arbres.
5. Reconeixement de malalties, alteracions fisiològiques i patògens de les plantes.
6. Lluita integral de plagues.
7. Criteris de millora de la biodiversitat en els treballs de jardineria.
8. Manteniment de prats urbans.
9. Manteniment d'herbassars.
10. Material i instal·lacions de reg.
11. Maquinària, materials i eines més freqüents en jardineria: classificació, característiques i ús.
12. Manteniment i cura de les eines de mà i maquinària.
13. Preparació del terreny per a jardineria. Característiques del sòl. Terres i encoixinats. Adobs i esmenes.
14. Normativa en matèria PRL: Consulta i participació. Dreta i deures. Accidents de treball.
15. Normativa en matèria PRL: Riscos i mesures preventives en treballs de jardineria. Manipulació manual de càrregues. Senyalització. Equips de protecció individual.

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

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

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

Tanmateix, podeu interposar qualsevol recurs previst a la legislació vigent que considereu procedent, d'acord amb el que disposa l'article 40.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques

Signat digitalment per:
1a Tinència d'Alcaldia: Economia,
Coneixement i Organització
Carles Brugarolas Conde
12-11-2024 14:30