



Codi de verificació	 0G0Z19660V6Q5H5U05VW
Procediment:	
Expedient: 2471/2025	Document: 153418/2025

ANUNCI

Aprovació de les bases reguladores i la convocatòria del procediment de designació discrecional (lliure designació) amb acreditació prèvia de requisits i trajectòria professional de la Direcció Pública Professional de l'Organisme Autònom Municipal Centre Cultural Sant Cugat (OAMCCSC) (Exp. 2471/2025).

La Junta de Govern de l'OAMCCSC, en sessió ordinària celebrada el dia 22 d'abril de 2025, adopta l'acord, la part resolutiva del qual copiada literalment diu com segueix:

Primer.- APROVAR les bases i la convocatòria per a la provisió de la Direcció de l'Organisme Autònom Municipal Centre Cultural Sant Cugat, mitjançant el sistema de lliure designació, com a Direcció Pública Professional, que s'adjunten com a Annex I.

Segon.- APLICAR el cost de la retribució mensual de la futura provisió de lloc de treball a les aplicacions del pressupost de l'exercici 2025 i següents, que es detallen a continuació:

Retribucions bàsiques – 01.33000.10100
Seguretat Social – 01.33000.16000

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

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 I

Bases reguladores i convocatòria del procediment de designació discrecional (lliure designació) amb acreditació prèvia de requisits i trajectòria professional de la Direcció de l'Organisme Autònom Municipal Centre Cultural Sant Cugat (OAMCCSC) com a direcció pública professional.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és procedir a la convocatòria per a la provisió, pel procediment de designació discrecional (lliure designació), del nivell directiu de la Direcció de l'Organisme Autònom Municipal Centre Cultural Sant Cugat, que es configura com a figura de personal directiu professional mitjançant, previ a la designació discrecional, la comprovació dels requisits exigits en aquesta convocatòria i la superació d'una fase del procediment prèvia a la designació consistent en la valoració de la trajectòria professional i curricular del candidats/tes.

La present convocatòria es fa d'acord amb els principis establerts per l'article 13 del Reial decret legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (en endavant TRLEBEP), i per l'article 306 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i règim local de Catalunya (en endavant TRLMRLC).

2. Característiques del lloc de treball de la Direcció de l'OAMCCSC com a personal directiu professional

2.1. Característiques del lloc de treball a proveir:

- **Denominació:** Direcció de l'OAMCCSC.
- **Dependència jeràrquica:** Presidència de l'OAMCCSC.
- **Vinculació:** Personal directiu professional, en els termes previstos a l'article 13 del TRLEBEP i 306 de la LMRLC.
- **Règim:** Personal laboral d'alta direcció
- **Grup i subgrup d'accés:** A1 o homologat (personal laboral)
- **Nivell:** 30
- **Complement Específic (CE):** 3.577,61 euros/mensuals.
- **Retribució bruta anual:** 83.873,81 euros
- **Sistema de provisió de lloc:** Procediment de designació de personal directiu (lliure designació) previ compliment requisits del lloc i acreditació d'experiència i trajectòria professional
- **Classificació:** Personal directiu professional.
- **Naturalesa:** Direcció Pública Professional.
- **Titulació:** Grau universitari o llicenciatura.
- **Nivell de Català:** nivell C1 o assimilable
- **Nivell de Castellà (nacionals d'altres estats membres de la UE):** Nivell B2 (avançat) o assimilable.
- **Jornada:** Especial (Jornada completa amb plena disponibilitat horària).
- **Règim de dedicació:** Dedicació exclusiva i sotmetiment al règim d'incompatibilitats aplicable als càrrecs directius de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès i a la regulació de transparència de Catalunya.
- **Cessament:** Les causes de cessament seran les previstes en la normativa d'aplicació.

3. Missió, funcions i competències

- 3.1. La seva missió serà dirigir, planificar i avaluar l'Organisme Autònom Municipal Centre Cultural Sant Cugat, tot gestionant els recursos amb eficàcia i eficiència, planificant estratègicament l'evolució d'aquesta i definint un model de prestació de serveis que tingui com a objectiu final satisfer les necessitats dels ciutadans, d'acord amb les normatives vigents, amb les directrius polítiques de la Presidència de l'OAMCCSC, i en l'àmbit executiu de l'administració, amb les directrius de la gerència i el consell de direcció.

- Desenvolupar l'estratègia de l'OAMCCSC en les àrees d'activitat relacionades amb les competències de l'àmbit o direcció, definint els objectius de gestió a assolir i controlant i avaluant el seu grau d'assoliment.

- Planificar, organitzar i impulsar l'activitat de l'àmbit per a l'assoliment dels objectius de gestió definits.



- Dirigir, coordinar i supervisar el personal al seu càrrec.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost de l'àmbit i gestionar els recursos materials i econòmics disponibles.
- Definir, impulsar i liderar projectes i accions transversals amb altres àmbits de l'Ajuntament, especialment amb cultura.
- Representar l'OAMCCSC davant d'altres administracions públiques, empreses, entitats i agents en assumptes relacionats amb les competències de l'OAMCCSC.
- Proposar a la Presidència i a la Junta de Govern de l'OAMCCSC, a la Junta de Govern Local així com a la alcaldia, a les tinències d'alcaldia i a les regidories corresponents en funció de la matèria els acords a adoptar pels òrgans de govern de l'OAMCCSC i de l'Ajuntament.
- Participar en el Consell de Direcció de l'Ajuntament.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes pel Sistema de Gestió Integrat de l'OAMCCSC i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

3.2. Pel que fa a les competències pròpies de les funcions directives, s'aplicarà per analogia, el directori de competències de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, aprovat mitjançant acord de Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 19 de maig de 2015, actualitzat al febrer de 2018 i, el perfil competencial P036, corresponent a la Direcció, que són les que es relacionen tot seguit:

- Orientació a resultats (OR). Nivell expert.
- Orientació a la persona usuària interna i externa (OP). Nivell avançat.
- Adaptació i aprenentatge permanent (AAP). Nivell avançat.
- Comunicació (C). Nivell avançat.
- Negociació (N). Nivell expert.
- Control emocional (CE). Nivell avançat.
- Iniciativa (I): Nivell avançat.
- Planificació del temps i del treball (PTT). Nivell intermedi.
- Anàlisi i presa de decisions (APD). Nivell expert.
- Treball en equip i transversalitat. (TET). Nivell avançat.
- Gestió de persones (GP). Nivell avançat.
- Lideratge estratègic (LE) Nivell avançat.

D'acord amb l'article 19 dels Estatuts de l'OAMCCSC la direcció té les següents tasques:

- Tenir el comandament de tot el personal dependent.
- Dirigir l'administració de l'ens.
- Supervisar el funcionament dels serveis i impartir les instruccions necessàries per a la seva adequació als objectius i directrius de l'entitat.
- Realitzar o encarregar funcions d'estudi, programació, informe i assessoraments dels òrgans de govern de l'entitat.
- Realitzar altres funcions relacionades amb la naturalesa del càrrec, que li siguin encomanades pel Consell general, la junta de govern o la Presidència.

- Formar Part del Consell general i de la junta Rectora i assistir a les seves reunions amb veu però sense vot.

D'acord amb l'article 20 dels Estatuts les següents funcions específiques:

- Exercir el comandament immediat del personal adscrit als Serveis.
- Dirigir i coordinar, en concret, les activitats del personal adscrit al Servei.
- Realitzar directament aquelles tasques que per les seves característiques, especial dificultat o responsabilitat, no puguin ser delegades, sens perjudici d'altres treballs que pugui considerar oportú portar a terme personalment.
- Complir les instruccions que rebin dels òrgans de direcció o càrrecs superiors.
- Convocar i dirigir reunions de treball periòdiques, o convocades quan siguin necessàries, sobre la temàtica general o aspectes concrets dels Serveis.
- Proposar les mesures necessàries per la millora dels Serveis.
- Proposar, en el seu cas, mesures disciplinàries en relació amb el personal, amb compliment del procediment legalment establert.
- Tenir cura del bon ús i conservació del material i instal·lacions dels Serveis.
- Tenir cura del compliment dels programes, els seus horaris i la seva adient coordinació.
- Establir o procurar que s'estableixin els contactes necessaris per al puntual i correcte desenvolupament de les activitats en general, i especialment, de les entrevistes, col·loquis, contractació de publicitat i d'altres.
- Realitzar les propostes de despesa corresponents, dins del desplegament pressupostari, per les necessitats dels Serveis.
- Emetre informes a petició de la Presidència i òrgans col·legiats sobre aspectes del treball quan li siguin requerits i, en tot cas, informar anualment sobre realitzacions, problemes i necessitats amb propostes concretes de millores.

4. Requisits per a ser admès com a personal candidat

El personal aspirant, per poder ser admès a la present convocatòria, ha de complir els requisits que s'assenyalen a continuació:

- a) Ser funcionari/ària de qualsevol Administració Pública de cossos i escales del Grup A, amb experiència a l'àmbit de Cultura, o bé, no funcionari amb competència professional a l'àmbit de Cultura, en organitzacions públiques o privades, desenvolupant funcions o projectes complexos.
- b) Acreditar titulació en llicenciatura superior (grau universitari).

Altres requisits

- c) No pot prendre-hi part el personal funcionari o personal laboral al servei de les administracions públiques que, a conseqüència d'expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents.
- d) No haver estat condemnat/da per cap delictes. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de larehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- e) No estar inhabilitat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del

personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

- f) Tenir coneixements assimilables al nivell C1 de llengua catalana. Acreditable amb el certificat de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent o, havent exercit anteriorment posicions anteriors en administracions públiques de Catalunya per un període de com a mínim quatre anys. *En cas que no es pugui acreditar cap de les possibilitats anteriorment mencionades, es preveu donar un termini de dos anys al candidat seleccionat per a aportar el certificat C1.*
- g) Tenir coneixements assimilables a nivell B2 (Avançat) de llengua castellana (els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea). Acreditable amb el certificat B2 corresponent o, havent exercit anteriorment posicions de responsabilitat directiva anteriors en administracions públiques de l'estat per un període de com a mínim quatre anys. *En el cas que no es pugui acreditar cap de les possibilitats anteriorment mencionades, es preveu donar un termini de dos anys al candidat seleccionat per a aportar el certificat B2 (Avançat).*

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds imantenir-se fins a al seva contractació, excepte el nivell exigít de català o castellà.

5. Publicitat de la convocatòria

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), a la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès www.santcugat.cat i un anunci d'aquesta convocatòria es farà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). La seu electrònica municipal serà el mitjà on es publicaran tots els anuncis relatius a la convocatòria. Tots aquests tràmits de publicació es duren a terme pel procediment d'urgència.

Amb la finalitat de donar a la convocatòria la màxima publicitat i tenint en compte la urgència per la provisió de la Direcció i els reduïts terminis per a la presentació de sol·licituds, l'Ajuntament, amb caràcter previ a la publicitat formal, podrà difondre a través de la Web corporativa i del Portal de Transparència, si escau, un anunci que anticipi la futura convocatòria de l'esmentat nivell orgànic directiu, en què es facin costar els aspectes més rellevants de la convocatòria i, així mateix, se'n reenvii el contingut puntual a la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

6. Presentació de sol·licituds, lloc, termini i admissió de persones aspirants

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

6.1 Documentació a presentar per participar en el procés

- a) Instància normalitzada de la sol·licitud.
- b) Curriculum vitae, que especificarà, com a mínim:
- Dades personals i de contacte.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària.
 - Experiència professional a l'àmbit de Cultura, com a personal funcionari o bé, no funcionari amb experiència a l'àmbit de Cultura, en organitzacions públiques o privades, temps de prestació de serveis i detall de les funcions desenvolupades amb indicació de les principals tasques, resultats obtinguts,

competències i capacitats desenvolupades

- c) Titulació de grau universitari.
- d) Documentació acreditativa del compliment dels requisits de participació previst a la base 4a.
- e) Diplomes o documentació acreditativa de la formació complementària.
- f) Consentiment escrit, per si la comissió d'avaluació estima convenient contactar amb les organitzacions llistades al CV, on el candidat ha exercit experiència professional anterior.
- g) Declaració de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- h) Declaració de no haver estat condemnat/da per cap delictes. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- i) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- j) Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- k) Declaració responsable d'exercir el càrrec amb diligent administració, fidelitat, lleialtat i confidencialitat, en els termes i abast establerts a la legislació vigent.
- l) Declaració que reuneix totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a les bases de la convocatòria de referència i que són certes totes les dades aportades.
- m) Declaració conforme accepta el contingut de les Bases que regulen la convocatòria.

Amb la presentació de la instància la persona aspirant signa i declara que reuneix totes les condicions i requisits de participació establerts en aquestes bases i manifesta el seu consentiment per al contacte directe amb les empreses o administracions públiques on el personal candidat ha informat sobre la seva experiència i responsabilitats professionals.

La documentació anterior s'aportarà, si s'escau, amb fitxers en format PDF acompanyant a la instància. La documentació original podrà ser requerida abans de la formalització del contracte laboral d'alta direcció.

Les comunicacions del procés selectiu es faran a través de la seu electrònica i a la web municipal de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

6.2 Lloc i termini de presentació de les sol·licituds

La instància i la documentació requerida i al·legada, es podrà presentar:

- a) Telemàticament, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès (<https://www.santcugat.cat/web/seu-electronica>).
- b) De manera presencial a l'Oficina de registre de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

- c) També es poden presentar en les oficines de Correus, en la forma reglamentàriament establerta, o per qualsevol altre dels mitjans relacionats a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques (LPAC). En aquestes modalitats caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins dels terminis establerts a les bases d'aquesta convocatòria per a la presentació d'instàncies a l'adreça electrònica: personal@santcugat.cat.

Les instàncies amb indicació del procés en el qual es participa, s'hauran de presentar en el termini de 7 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC. Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat el primer dia hàbil següent.

6.3 Admissió de les persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per part de l'Alcaldia o de la regidoria delegada, en el termini màxim de set dies, es dictarà resolució aprovant les llistes provisionals de candidats admesos i exclosos juntament amb la designació dels membres de la comissió de valoració.

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.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 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 exclosos, que seran resoltes en el termini no superior a cinc dies, des de la finalització del termini anterior i s'emetrà resolució per l'Alcaldia o de la regidoria delegada de la llista definitiva del personal candidat admès i exclòs, que es publicarà a la seu electrònica municipal en les mateixes condicions que les llistes provisionals.

La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos esdevindrà definitiva si passat el termini previst a l'apartat anterior, no es presenta cap al·legació o reclamació.

7. Comissió de valoració

La Comissió de valoració ha d'estar constituïda per un nombre senar de membres, no inferior a tres titulars i tres suplents, designats per la corporació.

La persona que presideixi l'òrgan de selecció i totes les persones 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. Tots els membres de la Comissió, tindran veu i vot.

Addicionalment, si així s'estima convenient, es podrà disposar de personal assessor especialista extern.

La Comissió de valoració queda facultada per a interpretar les presents bases i resoldre els dubtes que es presentin durant el procediment selectiu.

Els membres de la Comissió de valoració hauran d'abstenir-se d'intervenir quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres de la Comissió quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

8. Procediment d'avaluació de la trajectòria professional, curricular i de competències o

capacitats associades

S'efectuarà una anàlisi de la documentació aportada per cada persona aspirant sobre la seva trajectòria professional i curricular, també de les capacitats i competències que s'associïn a aquestes. Les valoracions resultants que no obtinguin el reconeixement de candidat o candidata admès, hauran de ser, en tot cas, motivades per escrit d'acord amb els criteris de discrecionalitat tècnica de la Comissió.

Dins de l'apartat de trajectòria professional i curricular es valorarà la trajectòria i coherència curricular que aportin rellevància pel desenvolupament de les tasques i responsabilitats directives a l'administració. La coherència curricular podrà ser contrastada, per la comissió de valoració o assessors de la comissió, amb els resultats obtinguts en anteriors llocs de treball que conformen la trajectòria professional del personal aspirant.

Criteris generals per a la valoració de la trajectòria professional i curricular

La Comissió de Valoració, per tal d'elaborar un llistat de persones que hagin superat la fase de valoració de la trajectòria professional i curricular, amb la finalitat d'elevat tals candidatures a l'Alcaldia perquè procedeixi a la contractació, si escau, pel procediment de designació del personal directiu professional, prèvia acreditacions de requisits i experiència i trajectòria professional, s'ajustarà als següents criteris de valoració:

- Es valorarà l'experiència professional com a funcionari/ària de qualsevol Administració Pública de cossos i escales del Grup A i, en especial, en l'àmbit de Cultura, o bé, no funcionari/ària amb experiència a l'àmbit de Cultura, valorant especialment l'exercici en organitzacions públiques o privades amb plantilles pròpies de l'organització superiors a 700 places i complexitat de les tasques relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria.
- Els cursos de postgrau o màsters que s'hagin acreditat només es valoraran els que estiguin relacionats amb les funcions pròpies de la present direcció subjecte a selecció i descrites en l'apartat tercer.
- També es tindran en compte, altres activitats professionals o curriculars tals com impartició de docència universitària, o en curs de postgrau, participació en projectes internacionals, així com les publicacions efectuades, tenir coneixements acreditats de nivell avançat, similar al C1 de llengua estrangera, o acreditar haver realitzat formació universitària o de postgrau en llengua estrangera, o acreditant a través del CV posicions de responsabilitat tècnica o directiva anteriors en àmbit internacional públic o privat relacionades amb el lloc de treball a proveir o competències en tecnologia de la informació i la comunicació (ACTIC) o equivalent.

La Comissió podrà sol·licitar a les persones candidates qualsevol aclariment de tots aquells aspectes que consideri necessaris i convocar-lo, si escau, per a una entrevista personal.

Les capacitats o competències del personal candidat seran valorades pels membres de la comissió de valoració, en virtut de les competències desenvolupades pel personal aspirant, contrastades mitjançant el curriculum vitae.

La suma de l'experiència professional, la formació específica i les competències o capacitats resultants seran la base sobre la qual es valorarà i raonarà l'estimació o desestimació de la idoneïtat d'un candidat/a per dur a terme les funcions de Direcció de l'OAMCCSC.

En aquest sentit, la comissió podrà requerir qualsevol mena d'informació complementària al candidat i entrevistar-lo per a l'aclariment d'aquelles qüestions que estimi convenients. Els membres de la comissió podran també requerir una relació de referències al candidat o

contactar directament amb les organitzacions on el candidat/ta ha informat sobre l'experiència professional requerida, caldrà en aquest cas, que el candidat/ta aportí el consentiment escrit per a autoritzar a fer aquests contactes, si aquest no s'ha presentat i es considera necessària aquesta referència directa, la candidatura, a consideració de la comissió, no podrà ser valorada en aquest apartat.

Finalment, els membres de la comissió, elaboraran un breu informe sintètic i executiu per a cadascun dels candidats motivant la seva admissió o exclusió, segons correspongui, com a candidat/a per participar en la fase de designació discrecional com a personal directiu professional amb l'objecte de cobrir el lloc de treball objecte de la convocatòria i d'acord amb (i) l'experiència professional (ii) els coneixements acadèmics i (iii) les capacitats i competències que s'entenguin es desprenen o deriven de les anteriors o informacions o, en el seu cas, de les entrevistes efectuades amb el candidat o altres organitzacions i directius de referència.

9. Conclusió del procés i lliure designació

El membre de la comissió que actua com a secretari/ària, a la vista de les valoracions, efectuarà una acta de tancament incorporant un llistat de candidats que compleixin amb els requisits i perfil curricular professional sol·licitats i n'exclourà aquells candidats/es que no els compleixin.

En qualsevol cas, la Comissió farà actes de les reunions efectuades.

Finalitzada aquesta tasca, s'entregarà tota la documentació a l'alcalde per tal que aquest adopti els acords oportuns i procedeixi a la designació discrecional d'una de les persones classificades com que han superat la fase d'acreditació de requisits sol·licitats i de l'experiència i trajectòria professional, i fer pública aquesta resolució.

L'alcalde podrà portar a terme, si ho considera oportú, entrevistes personals amb les diferents persones aspirants per tal de concretar extrems del currículum, valorar disponibilitats i determinar altres elements que puguin valorar-se com a rellevants per efectuar la contractació com a personal laboral d'alta direcció, de aquell candidat/a que asseguri l'alineament correcte entre política i gestió, i mitjançant la fase d'acreditació de requisits i avaluació de la seva trajectòria professional hi hagi elements predictius suficients per garantir una gestió exitosa i la idoneïtat de la persona designada per dur a terme l'exercici de les funcions directives del lloc de la Direcció de l'OAMCCSC convocat pels presents bases de convocatòria.

Presentació de documents

La persona aspirant proposada per ser contractada com a titular de la Direcció de l'OAMCCSC, haurà de lliurar al Servei de Personal i Organització en el termini de cinc dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de notificació conforme ha estat el candidat/a seleccionat/da, la documentació següent:

- DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, de la documentació oficial acreditativa del compliment del requisit.
- Títol/s acadèmic/s.
- Altra documentació complementària prevista a la base 6.1.

10. Contractació com a personal laboral d'alta direcció

L'alcalde és l'òrgan competent per discrecionalment formalitzar el contracte d'alta direcció, de la persona lliurement designada entre el personal candidat prèviament admès i que ha superat la

fase de compliment dels requisits i l'experiència i trajectòria professional mínima per esser contractats com personal directiu professional.

D'aquesta contractació com a personal d'alta direcció es donarà compte al Ple a la primera sessió plenària immediatament posterior a la formalització del contacte d'alta direcció de titular de la Direcció de l'OAMCCSC.

L'alcaldia podrà declarar desert el procés en el supòsit que cap dels perfils es consideri idoni pel desenvolupament de les funcions assignades al lloc de Direcció de l'OAMCCSC.

En aquest cas la resolució haurà de ser motivada en raons de falta d'alineament per dur a terme el projecte de l'equip de govern des la perspectiva política i de gestió.

El personal directiu designat té dret a la inamovibilitat en el lloc de treball, sempre que els resultats de l'avaluació de la gestió duta a terme siguin satisfactoris, i a romandre en el càrrec fins que, un cop finit el mandat en què hagi estat contractat, cessi el president o presidenta de la corporació que l'havia contractat. La nova presidència de l'ens local pot, discrecionalment, prorrogar el període d'exercici de les funcions directives per a un altre mandat, o bé convocar un nou procediment de selecció i provisió del lloc de treball.

11. Protecció de dades

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

Així mateix, s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, Atenció Ciutadana, Plaça de la Vila, 1, 08172 Sant Cugat del Vallès, indicant "Ref. Protecció de dades" o bé exercir el seu dret a través de la seu electrònica. Per a més informació consulteu la pàgina web:

<https://www.santcugat.cat/web/proteccio-de-dades>

S'informa 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 els noms i cognoms de les persones que participen en la convocatòria.

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.

D'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals (LOPDGDD) el Reglament General de Protecció de dades (RGPD 2016/679) i al Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel que es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de la Administració Electrònica (ENS) la persona contractada tindrà l'obligació de mantenir en tot moment la màxima confidencialitat i el secret professional respecte a les dades de caràcter personal i a qualsevol altre tipus de dades, documents o informació a les que tingui accés en virtut de les funcions que li siguin assignades a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, i a oferir la màxima col·laboració per a l'efectiva implementació de les mesures establertes per assegurar el correcte compliment de la vigent legislació en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Tanmateix, la persona contractada es compromet a no difondre, publicar ni comunicar a cap persona o entitat pública o privada les dades personals o dades d'altra índole de caire confidencial contingudes en els tractaments de dades de l'Ajuntament de Sant Cugat, ni directament ni a través de terceres persones o empreses, ni posar-la a disposició de tercers, sense l'autorització prèvia de l'Ajuntament, d'acord amb les polítiques de protecció de dades,

seguretat de la informació i gestió documental aprovades a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

La persona contractada es compromet igualment a complir amb les mesures de seguretat vigents i en especial amb la Política de Seguretat de l'Ajuntament i les normes, procediments i instruccions establertes per l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès en quant a ús i tractament de la informació.

Per altra banda, es compromet a vetllar per la seguretat, conservació, manteniment i no sostracció o eliminació de la documentació i les dades, a les que es tingut accés o s'hagin elaborat en l'exercici de les seves funcions, d'acord amb la política de seguretat i de gestió documental d'aplicació a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès; i, així mateix, a vetllar pel retorn de tota la documentació i les dades, en el moment de finalitzar la relació amb l'Ajuntament d'acord a la política de gestió documental, seguretat de la informació i protecció de dades personals d'aplicació de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

Igualment, es compromet a no realitzar manifestacions, ni dins ni fora de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, que puguin perjudicar o danyar la imatge d'aquest, la reputació dels seus serveis, o la dels seus òrgans, ja siguin de govern, directius o empleats.

Tanmateix, la persona contractada expressament reconeix que el compliment de confidencialitat constitueix una de les seves principals obligacions. Per tant, l'incompliment d'aquesta obligació, serà constitutiu d'incompliment contractual greu i culpable, susceptible de ser sancionat amb l'acomiadament disciplinari.

Atesa la gran importància que per l'Ajuntament té el compromís de confidencialitat, la persona contractada que té aquesta obligació tindrà una durada indefinida en el seu compliment i romandrà vigent fins i tot després de la finalització del seu contracte.

12. Règim de recursos

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, la convocatòria i les bases, i altres documents, si escau que es deriven d'aquest procés, podran ser objecte d'impugnació, d'acord amb la Llei 39/2015 d'1 d'octubre (en endavant LPACAP) mitjançant recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes.

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

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de la Comissió de Valoració, 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 la Comissió de Valoració.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, si és el cas, o bé directament contra aquest acte, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos



AJUNTAMENT DE
SantCugat



TEATRE-AUDITORI
SANT CUGAT



BIBLIOTEQUES DE SANT CUGAT

Organisme Autònom Municipal
Centre Cultural Sant Cugat
(OAMCCSC)

Administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà 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 LPACAP, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La Presidència de l'Organisme Autònom Municipal Centre Cultural Sant Cugat

Signat digitalment per:
La Presidència de l'Organisme Autònom
Municipal Centre Cultural Sant Cugat
Josep Maria Vallès Navarro
22-04-2025 14:11