

Codi de verificació:	 6E1T440F5J60460R0NV9
Procediment: N253 Selecció de personal: oposicions, concursos	
Expedient: 33739/2025	Document: 413274/2025

ANUNCI

Bases reguladores i convocatòria del procés restringit i voluntari de funcionarització de 118 places de personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada en 9 de setembre de 2025 va aprovar les bases i la convocatòria del procés restringit i voluntari de funcionarització de 118 places de personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

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 han de regir el procés restringit i voluntari de funcionarització de 118 places de personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, mitjançant el sistema d'oposició, d'acord amb les escales, subescales i classes de personal funcionari corresponents.

1. Objecte de la convocatòria

- 1.1. L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria del procés restringit, torn de reserva especial (funcionarització voluntària de personal laboral fix de plantilla) mitjançant el procediment d'oposició, de 118 places de personal laboral fix de diferents categories i per tant diferents subgrups de classificació.

La present convocatòria s'emmarca en un procés de funcionarització de personal laboral que exerceix funcions o llocs classificats com a propis de personal funcionari, d'acord amb allò que disposa les Disposicions transitòries 10a., 12a., i 13a., 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 i la disposició transitòria 2a 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.

- 1.2. Les característiques de la convocatòria són les següents:

- Places laborals a requalificar a règim funcionari:

Nº Plaça	Categoria plaça
108, 192, 329, 525, 574, 744, 781, 790, 872, 883, 10.310, 10.475, 107.867, 107.868	Tècnic/a superior
768, 10309	Tècnic/a superior (dret)
185, 220, 331, 338, 339, 490, 522, 524, 645, 675, 783, 787, 892, 10.306, 10.307, 10.308, 10.312, 10.314, 10.623, 10.626, 10.786, 10.793, 107.869, 107.870,	Tècnic/a mitjà/ana



107.871, 107.875, 107.876	
232, 240, 905, 906, 10.313	Tècnic/a mitjà/ana (educació social)
59, 10.625	Tècnic/a mitjà/ana (enginyeria)
190	Tècnic/a mitjà/ana (enginyeria/ciències ambientals)
10.304	Tècnic/a mitjà/ana (enginyeria/geologia)
239	Tècnic/a mitjà/ana (Prevenció de Riscos Laborals)
203, 225, 327, 336, 357, 364, 395, 404, 408, 534, 553, 593, 605, 622, 678, 728, 857, 865, 10.528, 10.529, 10.530, 10.532, 10.594, 10.595, 10.596, 10.597, 10.598, 10.599, 107.812, 107.877, 107.879	Administratiu/iva
173, 181	Delineant/a
107878,	Tècnic/a auxiliar
88, 10.297, 10.647	Auxiliar tècnic/a
70, 85, 594, 851, 1.063, 10.490	Supervisor/a
1.054	Auxiliar de residus
46, 49, 50, 141, 194, 205, 206, 212, 217, 229, 399, 403, 410, 589, 657, 750, 751, 819, 863, 10.289, 10.646	Auxiliar de suport logístic
401	Auxiliar de topografia

• Característiques de les places a requalificar a règim funcional:

Núm. de places: 14 (places 108, 192, 329, 525, 574, 744, 781, 790, 872, 883, 10.310, 10.475, 107.867, 107.868)
Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
Escala: Administració Especial
Sotescala: Tècnica
Categoria: Tècnic/a superior
Grup i subgrup professional: Grup A, subgrup A1
Sistema de selecció: Oposició (torn de reserva especial)
Funcions: Apart 4.2 d'aquestes bases
Nivell de català: C1

Núm. de places: 2 (places 768, 10309)
Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
Escala: Administració Especial
Sotescala: Tècnica
Categoria: Tècnic/a superior (Dret)
Grup i subgrup professional: Grup A, subgrup A1
Sistema de selecció: Oposició (torn de reserva especial)
Funcions: Apart. 4.2 d'aquestes bases
Nivell de català: C1

Núm. de places: 27 (places 185, 220, 331, 338, 339, 490, 522, 524, 645, 675, 783, 787, 892, 10306, 10307, 10308, 10312, 10314, 10623, 10626, 10786, 10793, 107869, 107870, 107871, 107875, 107876)
Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
Escala: Administració Especial
Sotescala: Tècnica
Categoria: Tècnic/a mitjà/ana
Grup i subgrup professional: Grup A, subgrup A2
Sistema de selecció: Oposició (torn de reserva especial)

Funcions: Apartat 4.3
Nivell de català: C1

Núm. de places: 5 (places 232, 240, 905, 906, 10313)
Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
Escala: Administració Especial
Sotescala: Tècnica
Categoria: Tècnic/a mitjà/ana (educació social)
Grup i subgrup professional: Grup A, subgrup A2
Sistema de selecció: Oposició (torn de reserva especial)
Funcions: Apart. 4.3 d'aquestes bases
Nivell de català: C1

Núm. de places: 2 (places 59, 10625)
Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
Escala: Administració Especial
Sotescala: Tècnica
Categoria: Tècnic/a mitjà/ana (enginyeria)
Grup i subgrup professional: Grup A, subgrup A2
Sistema de selecció: Oposició (torn de reserva especial)
Funcions: Apart. 4.3 d'aquestes bases
Nivell de català: C1

Núm. de places: 1 (plaça 190)
Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
Escala: Administració Especial
Sotescala: Tècnica
Categoria: Tècnic/a mitjà/ana (enginyeria/ciències ambientals)
Grup i subgrup professional: Grup A, subgrup A2
Sistema de selecció: Oposició (torn de reserva especial)
Funcions: Apart. 4.3 d'aquestes bases
Nivell de català: C1

Núm. de places: 1 (plaça 10304)
Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
Escala: Administració Especial
Sotescala: Tècnica
Categoria: Tècnic/a mitjà/ana (enginyeria/geologia)
Grup i subgrup professional: Grup A, subgrup A2
Sistema de selecció: Oposició (torn de reserva especial)
Funcions: Apart. 4.3 d'aquestes bases
Nivell de català: C1

Núm. de places: 1 (plaça 239)
Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera

Escala: Administració Especial
Sotescala: Tècnica
Categoria: Tècnic/a mitjà/ana (Prevenió de Riscos Laborals)
Grup i subgrup professional: Grup A, subgrup A2
Sistema de selecció: Oposició (torn de reserva especial)

Funcions: Apart.4.3 d'aquestes bases
Nivell de català: C1

Núm. de places: 31 (plaça 203, 225, 327, 336, 357, 364, 395, 404, 408, 534, 553, 593, 605, 622, 678, 728, 857, 865, 10528, 10529, 10530, 10532, 10594, 10595, 10596, 10597, 10598, 10599, 107812, 107877, 107879)

Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
Escala: Administració general
Sotescala: Administrativa
Categoria: Administratiu/iva
Grup i subgrup professional: Grup C, subgrup C1
Sistema de selecció: Oposició (torn de reserva especial)
Funcions: Apart. 4.4 d'aquestes bases
Nivell de català: C1

Núm. de places: 2 (places 173, 181)
Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
Escala: Administració especial
Sotescala: Tècnica
Categoria: Delineant
Grup i subgrup professional: Grup C, subgrup C1
Sistema de selecció: Oposició (torn de reserva especial)
Funcions: Apart.4.5 d'aquestes bases
Nivell de català: B2

Núm. de places: 1(plaça 107878)
Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
Escala: Administració especial
Sotescala: Tècnica
Categoria: Tècnic/a Auxiliar
Grup i subgrup professional: Grup C, subgrup C1
Sistema de selecció: Oposició (torn de reserva especial)
Funcions: Apart.4.6 d'aquestes bases
Nivell de català: C1

Núm. de places: 3 (places 88,10297,10647)
Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
Escala: Administració especial
Sotescala: Tècnica
Categoria: Auxiliar Tècnic
Grup i subgrup professional: Grup C, subgrup C2
Sistema de selecció: Oposició (torn de reserva especial)
Funcions: Apart.4.7 d'aquestes bases

Nivell de català: B1

Núm. de places: 6 (places 70, 85, 594, 851, 1063, 10490 (del Catàleg de llocs de treball aprovat per l'acord de Ple municipal de data 12/05/2025 (AJT/PLE/5/2025))
Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
Escala: Administració especial
Sotescala: Tècnica
Grup i subgrup professional: Grup C, subgrup C2
Sistema de selecció: Oposició (torn de reserva especial)
Categoria: Supervisor
Funcions: Apart.4.8 d'aquestes bases
Nivell de català: B2

Núm. de places: 1(plaça 401)
Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
Escala: Administració especial
Sotescala: Tècnica
Classe: Tècnica auxiliar.
Grup i subgrup professional: Grup C, subgrup C2
Categoria: Auxiliars topografia
Sistema de selecció: Oposició (torn de reserva especial)
Funcions: Apart. 4.11 d'aquestes bases
Nivell de català: C1

Núm. de places: 1 (plaça 1054)
Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
Escala: Administració especial
Sotescala: Tècnica
Grup i subgrup professional: Grup AP
Categoria: Auxiliar de residus
Sistema de selecció: Oposició (torn de reserva especial)
Funcions: Apart.4.9 d'aquestes bases
Nivell de català: B2

Núm. de places: 21 (places 46, 49, 50, 141, 194, 205, 206, 212, 217, 229, 399, 403, 410, 589, 657, 750, 751, 819, 863, 10289, 10646)
Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
Escala: Administració general
Sotescala: Subalterna
Grup i subgrup professional: Grup AP
Categoria: Auxiliars suport logístic
Sistema de selecció: Oposició (torn de reserva especial)
Funcions: Apart.4.10 d'aquestes bases
Nivell de català: A2

La persona aspirant que superi l'oposició s'adscriurà al lloc de treball que ocupa però en règim jurídic de funcionari i en l'escala, sotsescala i subgrup corresponent i indicat en aquestes bases, d'acord amb l'organigrama funcional aprovat mitjançant el Decret número 3718/2024, de 16 de juliol, que correspon a les places objecte de la convocatòria, sens perjudici de l'adscripció

posterior en altres llocs de la mateixa categoria de l'Ajuntament, per satisfer les necessitats organitzatives, de prestació de serveis de l'organització així com pel desenvolupament, carrera i trajectòria professional dels empleats municipals.

No es produirà la funcionarització en el supòsit que la persona interessada no concorri al procés, es retiri durant aquest, no el superi i/o no acrediti tots els requisits de participació. En el supòsit que no es produís la funcionarització de la plaça laboral, l'empleat/da continuarà ostentant la plaça laboral fixe i podrà continuar ocupant el mateix lloc de treball.

Si durant el procés de funcionarització la plaça o places objecte d'aquesta convocatòria queden vacants per causes com jubilació, declaració d'incapacitat o altres circumstàncies anàlogues, aquestes no seran cobertes i quedaran excloses de la convocatòria.

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 de funció pública:

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

4) Normativa autonòmica específica de funció pública:

- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.
- Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de la llengua general de català.
- 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) Ser personal laboral fix ocupant una plaça objecte d'aquesta convocatòria, i haver estat exercint, en el seu lloc de treball, funcions de caràcter estructural pròpies de personal funcionari a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.
- b) 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.
- c) Estar en possessió de la titulació requerida per el lloc que ocupa d'acord amb algun dels títols acadèmics oficials indicats al Catàleg de llocs de treball vigent, aprovat mitjançant el Ple municipal en sessió de data 2 de desembre de 2022 i modificat en sessió ordinària de 12 de maig de 2025 (AJT/PLE/5/2025) (expedient AUPAC núm. 45990/2022) on es disposa el vigent Text refós del Catàleg de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès. El Catàleg de llocs de treball vigent i la taula retributiva, es van publicar al DOGC núm. 9420 i al BOPB de 26/05/2025.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- e) 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.
- f) Trobar-se en servei actiu a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.
- g) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent indicat en el punt 1.2 d'aquestes bases.
En cas que no es pugui acreditar el nivell es preveu la realització d'una prova de coneixements, recollida a la base vuitena.
- h) 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.
- i) 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.

4. Funcions pròpies

4.1. Les funcions generals dels llocs de treball, aprovades pel Ple Municipal, en sessió ordinària celebrada el dia 12 de maig de 2025 (AJT/PLE/5/2025), que va modificar el

Catàleg de llocs de treball i el document de Responsabilitats Bàsiques del personal funcionari i laboral són les següents:

4.2. Tècnic/a superior (Annex II, apartat 45 relatiu a tècnic/a superior)

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement, i proposar-les millores escaients.
- Impartir formació dins l'organització relacionada amb les matèries del seu àmbit de coneixement.
- Representar i defensar els interessos de l'Ajuntament davant de les instàncies competents en relació a les matèries competències de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar ordenances i reglaments relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Elaborar i presentar estudis diversos relatius a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar a l'Ajuntament en general i als seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat a la qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliens a l'Ajuntament en relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Elaborar i redactar plecs de condicions administratives.
- Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu àmbit de coneixement.
- Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

4.3. Tècnic/a mitjà/na (Annex II, apartat 44 relatiu a tècnic/a mitjà/na):



- Col·laborar amb els/les tècnics/ques superiors del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar l'Ajuntament en general i els seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat a la qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliens a l'Ajuntament en relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu àmbit de coneixement.
- Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

4.4. Administratiu/va (Annex II, apartat 2 relatiu a administratiu/va):

- Tramitar expedients diversos relacionats amb l'activitat de la unitat organitzativa i fer el seguiment de llur estat de tramitació.
- Crear bases de dades, fitxers i inventaris per a l'ús de la unitat organitzativa, practicar-ne el manteniment i extreure'n informació.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Comprovar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Elaborar plantilles i formularis per a l'ús de les persones usuàries.
- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- 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.

4.5. Delineant (Annex II, apartat 20 relatiu a delineant):

- Dibuixar gràfics de projectes mitjançant processos manuals i/o informàtics, a fi i efecte de disposar d'ells en format paper i/o electrònic, sota la direcció i supervisió de personal tècnic.
- Traçar plànols generals o detallats mitjançant processos manuals i/o informàtics, a fi i efecte de disposar d'ells en format paper i/o electrònic.
- Actualitzar els plànols i documents gràfics necessaris per al treball de la unitat organitzativa de què depèn o del seu àmbit orgànic.
- Arxivar convenientment i recuperar els plànols i documents gràfics necessaris per al treball de la unitat organitzativa de què depèn o del seu àmbit orgànic.
- Realitzar amidaments i prendre dades per al desenvolupament de la resta de funcions assignades.
- Posar en net els croquis que confeccioni o que se li facilitin.
- Especejar i interpretar plànols i traduir-los a escales diverses mitjançant processos manuals i/o informàtics.
- Atendre a ciutadans i ciutadanes que reclamin l'accés a plànols i a altra documentació gràfica a la qual puguin accedir.
- 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.

4.6. Tècnic/a auxiliar (Annex II, apartat 43 relatiu a tècnic/a auxiliar):

- Atendre consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en la planificació i organització de projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assistir a esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament.
- Col·laborar amb els/les tècnics/ques superiors i/o mitjans del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions.
- Crear bases de dades, fitxers i inventaris per a l'ús de la unitat organitzativa, practicar-ne el manteniment i extreure'n informació.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- 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.

4.7. Auxiliar tècnic/a (Annex II, apartat 10 auxiliar tècnic/a):



- Participar en la planificació i organització de projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Atendre consultes bàsiques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir dades, fitxers i inventaris relacionats amb l'activitat de la unitat organitzativa i extreure'n informació.
- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Donar suport en l'organització i logística d'activitats pròpies de la unitat organitzativa.
- Realitzar consultes i cercar informació a petició de personal de la unitat organitzativa.
- 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

4.8. Supervisor (Annex II, apartat 42 supervisor):

- Visitar instal·lacions, edificacions, serveis i emplaçaments per tal de detectar incidències o incompliments.
- Redactar i complimentar documentació descriptiva de les incidències i problemàtiques detectades.
- Donar compte de les incidències o incompliments detectats als òrgans o persones responsables.
- 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.

4.9. Gestió de residus (Annex II, apartat 5 assistent/a de gestió de residus):

- Realitzar tasques bàsiques i auxiliars que li siguin encomanades pel personal a qui assisteix.
- Preparar i portar el material necessari per al desenvolupament de l'activitat del personal a qui assisteix.
- Realitzar el manteniment bàsic de la maquinària i de les eines de treball a la seva disposició.
- 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.

4.10. Auxiliar de suport logístic (Annex II, apartat 8 auxiliar de suport logístic):



- Atendre la recepció de les dependències, controlar l'accés de persones que hi accedeixen, identificar-les, orientar-les, facilitar-los informació i anunciar la seva visita a la persona o unitat corresponent.
- Recollir, classificar i distribuir la correspondència i la paqueteria, preparar enviaments i practicar notificacions.
- Utilitzar i mantenir actives les màquines reproductores, fotocopiadores, faxos, aparells de relleu i similars.
- Adequar sales per a diversos usos, instal·lant-hi cadires, taules, faristols, aparells de megafonia i de videoprojecció, etc., i estar disponible pels organitzadors per donar suport en cas d'incidència o necessitat.
- Donar compte al/a la seu/seva superior d'incidències en les instal·lacions i equipaments municipals, i realitzar tasques senzilles de manteniment d'emergència quan no es requereixin coneixements tècnics ni instrumental especialitzat.
- Custodiar el material fungible i no fungible, distribuir-lo i realitzar el manteniment d'estoc i de magatzem.
- Obrir i tancar les dependències municipals.
- Realitzar encàrrecs diversos dins i fora de la dependència municipal, si escau amb vehicle corporatiu.
- 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.

4.11. Auxiliar de topografia (Annex II, apartat 9 auxiliar de topografia):

- Donar suport en la revisió, manteniment i reposició física de la xarxa geodèsica i les bases topogràfiques municipals, implantades dins del terme municipal.
- Donar suport en la realització dels treballs de camp per dur a terme aixecaments topogràfics, pel manteniment i l'actualització de la cartografia oficial de Sant Cugat del Vallès, assegurant així l'actualització de tots els elements existents a la via pública.
- Donar suport en el replanteig i materialització de les alineacions de façana.
- Realitzar les tasques encomandes per a la identificació, localització i manteniment de les fites del terme municipal.
- Realitzar revisions de camp de la Cartografia Topogràfica Municipal per a identificar discrepàncies amb l'estat d'actualització, i prendre acotacions per a la seva correcció quan no requereixin la realització d'un aixecament topogràfic.
- Realitzar treballs d'edició gràfica per a col·laborar en l'actualització dels fulls cartogràfics sota la supervisió dels seus superiors jeràrquics.
- Realitzar altres tipus de treballs de camp per donar resposta a necessitats específiques sol·licitades per altres departaments de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.
- Realitzar el manteniment, neteja i reparació del material topogràfic, així com del vehicle municipal assignat a la secció.
- Controlar l'inventari del material de la secció i mantenir l'estoc del material fungible (claus, estaquets, esprais, etc.)
- Conduir el vehicle municipal assignat a la secció.
- 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.

4.12. Les funcions específiques de cada lloc de treball es troben recollides en la modificació de l'organigrama funcional de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès aprovada en data 7

de maig de 2025, per Decret de Tinència d'Alcaldia (DEC/2109/2025), on es disposa el text refós que identifica l'estructura organitzativa de la Corporació (Annex I document AUPAC núm. 150304/2025, Annex II, llistat d'adscripcions document AUPAC núm. 150305/2024 i l'Annex III, document AUPAC núm. 150307/2025 que contempla l'estructura tècnica i les funcions).

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) i al Butlletí Oficial de l'Estat (en endavant BOE) es publicarà l'anunci de la convocatòria amb indicació de la data de publicació de les bases en el BOPB i la indicació que a partir d'aquestes publicacions, **el Portal del Empleat** serà el mitjà on es publicaran tots els anuncis relatius a la convocatòria.
- 5.1 Al Portal de l'Empleat es publicarà juntament amb les bases reguladores aprovades un llistat ordenat pel número de treballador/a de les persones que ocupen una plaça laboral a funcionaritzar, objecte d'aquesta convocatòria.
- 5.2 Podran presentar sol·licitud les persones que compleixin els requisits de la convocatòria previstos a la base tercera.
- 5.3 Lloc i termini de presentació de les sol·licituds:
- a) Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar a la seu electrònica de l'Ajuntament ([Tràmits](#) → [Recursos Humans](#) → [Convocatòries d'Ocupació Pública](#) → [Sol·licitar](#)). Per realitzar aquest tràmit cal disposar de Certificat Digital personal o Idcat mòbil.
 - 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.
- 5.4 Documentació a presentar per participar en la convocatòria:
- a) Instància normalitzada de sol·licitud en què es manifesta la voluntat de participar en el procés selectiu i es declaren els processos selectius d'oferta pública, indicant núm. expedient i data, en què la persona sol·licitant ha participat i superat, als efectes de poder acollir-se a les exempcions del temari previstes a les bases.

S'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 de la resta d'aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en la convocatòria. En aquest cas, es requerirà d'ofici un certificat emès per l'equip oficial de valoració.

Les persones sol·licitants **no hauran de presentar cap altra documentació** per acreditar que compleixen els requisits de la convocatòria, llevat que expressament es requereixi. L'Ajuntament comprovarà d'ofici les dades i obtindrà la documentació necessària per a la tramitació de l'expedient mitjançant la informació facilitada i la que ja consti als arxius de l'expedient personal de les persones candidates.

Des del Servei de Personal i Organització es podrà sol·licitar a la persona seleccionada la documentació original o qualsevol documentació que es requereixi per tal que els requisits quedin degudament acreditats.

6. Admissió de les persones aspirants

- 6.1. Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis relatius al seu desenvolupament es

- publicaran al Portal del Empleat, amb el nom i cognoms de les persones aspirants i/o codi del treballador 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 i/o codi del treballador 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. Un cop publicada la llista de persones aspirants admeses i excloses i prèvia comprovació per part de l'òrgan selectiu dels temes que les persones aspirants hagin superat, segons la informació que consta en l'expedient personal, es publicarà el llistat de persones aspirants amb les exempcions pertinents, en relació amb el temari general previst a les bases de la convocatòria. En cas de discrepàncies es podran presentar al·legacions amb el termini de 10 dies, d'acord amb l'apartat 6.3 d'aquestes bases.
 - 6.5. 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 al Portal de l'Empleat en les mateixes condicions que les llistes provisionals.
 - 6.6. La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses esdevindrà definitiva si passat el termini previst de deu dies hàbils no es presenta cap al·legació i/o reclamació.
 - 6.7. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.
 - 6.8. 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 i/o codi del treballador que superi les proves, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament i publicitat de les dades personals esmentades.

7. Òrgan de selecció

- 7.1 L'òrgan de selecció estarà constituït d'acord amb el que estableix l'article 60 del TRLEBEP i haurà de procurar la paritat entre dones i homes en la seva composició, estarà format pels membres següents:
 - Presidència: Disposarà de les facultats previstes per l'article 19 de LRJSP.
 - Vocals: Seran dues persones funcionàries de carrera de la mateixa o altra administració pública.
 - Secretaria: Les funcions de secretaria correspondran a una persona adscrita al Servei de Personal i Organització, que actuarà amb veu però sense vot, llevat que sigui, alhora, vocal de l'òrgan de selecció.

Es designarà una persona suplent del personal membres de l'òrgan de selecció, inclosa la que desenvolupa funcions de secretaria.

- 7.2 La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà, juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses. L'abstenció i recusació dels membres s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- 7.3 La persona que presideixi l'òrgan de selecció i totes les vocalies, així com les persones que les supleixin, hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

- 7.4 L'òrgan de selecció no es podrà constituir, ni actuar sense la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.
- 7.5 L'òrgan de selecció queda facultat, en tot allò que no preveuen aquestes bases, per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i prendre els acords necessaris pel correcte funcionament de les proves.
- 7.6 L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan de selecció els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialista podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.
- 7.7 L'òrgan de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.
- 7.8 L'òrgan de selecció adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició, 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 figure el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.
- 7.9 De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.
- 7.10 El funcionament de l'òrgan de selecció es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals, així com de les disposicions incloses a les seccions tercera i quarta de la Llei 40/2015.
- 7.11 L'òrgan de selecció determinarà l'ordre de realització de les proves i la seva convocatòria per raons d'agilitat en el procés i segons calendari establert que constarà publicat al Portal de l'Empleat.
- 7.12 Les proves es realitzaran en més d'una crida ordenada d'acord amb les categories i seguint el calendari establert. **Les persones aspirants que no compareguin al 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 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.
- 7.15 Per tal que l'òrgan de selecció habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants que prevegin trobar-se el dia o dies de realització de les dites proves en la situació esmentada al paràgraf anterior, hauran d'informar del seu estat a la mitjançant un correu electrònic enviat a l'adreça personal@santcugat.cat indicant a l'assumpte: "Aspirant en repòs absolut i/o previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte i el nom del procés selectiu), i adjuntar la documentació acreditativa (comunicat de baixa amb el diagnòstic i/o, si s'escau, informe mèdic justificatiu).
- El termini establert per formalitzar aquesta petició és de 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.
- 7.16 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).

- 7.17 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.
- 7.18 En les sessions que es realitzin a distància, els membres del Tribunal poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o la de les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.
- 7.19 Als efectes previstos en el reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, l'òrgan de selecció es classifica en la categoria primera.

8 Procediment de selecció

- 8.1 El procediment de selecció serà el d'oposició. El dia i el lloc d'inici de les proves es publicarà al Portal de l'Empleat. Es farà una crida per categories d'acord amb el calendari publicat al Portal.

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.

Per raons d'agilitat en el procés, l'òrgan de selecció podrà variar l'ordre de realització de les proves i la seva convocatòria.

Totes les persones que vulguin participar en aquest procés hauran de presentar-se a les proves esmentades, independentment del temari del qual es puguin eximir.

8.2 Exercicis de l'oposició: Màxim 30 punts (apte / no apte).

Aquesta fase serà obligatòria i eliminatòria amb la qualificació d'apte / no apte. Estarà formada per les proves assenyalades als punts 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3 d'aquesta convocatòria (prova de coneixements, prova pràctica, prova de català i castellà, respectivament).

Obtindran la qualificació d'apte les persones que, en el conjunt de la fase d'oposició, assoleixin una puntuació igual o superior a 15 punts sobre un total de 30 i, si s'escau, hagin superat la prova 8.3.3.

8.2.1 Primera prova: Prova de coneixements (20 punts).

Aquesta prova, constarà del següent exercici:

- **Test de coneixements del temari general (20 punts).**

Aquesta prova es obligatòria i no eliminatòria .

Aquest exercici consistirà en donar resposta a un qüestionari d'un màxim de 18 preguntes tipus test, relacionades amb el contingut del temari general de l'annex 1.

Cada pregunta tindrà tres alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Les respostes errònies i les respostes en blanc no restaran puntuació. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, d'acord amb els criteris establerts per l'òrgan de selecció.

En base a allò previst als articles 103 del Decret 214/1990, de 30 de juliol i, art. 59 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, les persones aspirants estaran eximides del temari general previst a les bases que hagin superat en qualsevol procés d'oferta pública d'aquest ajuntament.

Les preguntes eximides tindran el valor que correspongui i comptarà com a resposta correcta.

Un cop publicada la llista de persones aspirants admeses i excloses i prèvia comprovació per part de l'òrgan selectiu dels temes que les persones aspirants hagin superat, segons la informació que consta en l'expedient personal, es publicarà el llistat de persones aspirants amb les exempcions pertinents, en relació amb el temari general previst a les bases de la convocatòria. En cas de discrepàncies es podran presentar al·legacions amb el termini de 10 dies, d'acord amb l'apartat 6.3 d'aquestes bases.

8.2.2 Segona prova: Prova pràctica (10 punts).

Aquesta prova es obligatòria i no eliminatòria .

Aquesta prova consistirà en la resolució de un màxim de 10 preguntes tipus test en format de 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.

8.2.3 Prova de coneixements de la llengua catalana i castellana (apte / no apte).

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 requerit per cada lloc plaça/lloc convocat 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 :

- Consti en el seu expedient estar en possessió del certificat del nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb allò que preveu la base 3.1.g).
- Consti en el seu expedient que ha superat i/o obtingut plaça, a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, la prova o exercici de caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determinin les bases reguladores, o de nivell superior, en altres processos selectius, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del CNL.

b) Llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana equivalents al nivell B2 (subgrup C2 i AP) en funció de la categoria , tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió escrita.

Estaran exempts de fer aquesta prova les persones aspirants que consti en l'expedient personal 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 sol·licitat, 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., es podran presentar fins al moment de realització de la prova.

8.3 Presentació i termini d'al·legacions de les proves

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.

8.4 Qualificacions de les persones aspirants

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.

Finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà pública la relació de les persones aprovades amb la qualificació d'apte i no apte i s'hi mantindrà mentre sigui vigent.

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

8.5 Nomenament i presa de possessió

Els aspirants que hagin superat el procés de funcionarització seran proposats a l'alcaldia pel seu nomenament com a funcionari/ària de carrera en la categoria corresponent, d'acord amb el lloc que ocupin a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

L'alcaldia nomenarà personal funcionari de carrera a la persona aspirant proposada, mitjançant una resolució.

No podran ser nomenades funcionàries de carrera més persones aspirants que el nombre de places convocades.

La persona nomenada disposarà d'un mes, a comptar a partir de l'endemà de la resolució del nomenament, per prendre possessió del càrrec.

La manca de presa de possessió del càrrec dins del termini previst a l'apartat anterior comportarà la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i valorats per l'Administració.

D'acord amb l'article 82 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, els nomenaments com a funcionari/ària de carrera seran publicats al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La persona que hagi superat el procés de funcionarització serà adscrit/destinat al lloc de treball de personal funcionari en què s'ha reconvergit el lloc que ocupava i se li aplica a tots els efectes la normativa sobre règim estatutari.

9. Gestió documental i protecció de dades

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

- N253 Selecció de personal

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

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

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

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

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

10. Règim de recursos

- 10.1. 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.
- 10.2. 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.
- 10.3. Tanmateix, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I – TEMARI

Tots els temes d'aquest llistat incorporen un enllaç. Heu de clicar a sobre de cada tema per anar a la pàgina on podreu veure el seu contingut.

SUBGRUP A1

TEMARI GENERAL A1

1. [La Constitució Espanyola de 1978: Drets i deures fonamentals.](#)
2. [L'Estatut d'Autonomia de Catalunya Drets i deures de l'àmbit civil i social.](#)
3. [Organització i funcionament del ens locals. Competències.](#)
4. [Llei d'igualtat de tracte i no discriminació Llei 19/2020.](#)
5. [Protecció de Dades Personals: Conceptes clau i normativa de la protecció de dades.](#)
6. [Reglament de transparència i dret d'accés a la informació pública. Concepte.](#)
7. [Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics RD 203/2021.](#)
8. [Procediment Administratiu. Llei 39/2015. Principis de l'actuació administrativa. La competència. La llengua de l'actuació administrativa.](#)
9. [Contractes del sector públic. Llei 9/2017. Concepte de contracte.](#)
10. [Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions.](#)
11. [Règim Jurídic del sector públic local. Organització i competències, delegació i avocació.](#)
12. [Funcionament dels ens locals. El Ple.](#)
13. [L'Administració territorial i l'Administració instrumental: concepte i règim jurídic.](#)
14. [Els ens locals de Catalunya: tipologia, planta local i competències.](#)
15. [L'organització dels ens locals. Autonomia local i potestat d'autoorganització. Organització bàsica i organització complementària. Règims municipals especials. El cartipàs.](#)
16. [Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions de la ciutadania. La persona interessada: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació de les persones interessades i els seus drets en el procediment.](#)



17. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La forma i la motivació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
18. El règim jurídic de les hisendes locals.

TEMARI ESPECÍFIC A1

19. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Objecte, definicions i àmbit d'aplicació.
20. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Disposicions generals. Obligacions de transparència. Informació subjecta al règim de transparència.
21. Transparència i accés a la informació pública. La transparència activa.
22. Obligacions del tractament de les dades.
23. L'acte administratiu. Concepte, forma, motivació, eficàcia, notificació i publicació.
24. Les persones en el procediment administratiu.
25. Regulació del procediment administratiu. Tramitació electrònica. L'expedient administratiu. La persona instructora. La iniciació del procediment, declaració responsable i comunicació, la instrucció i la finalització. Tramitació simplificada.
26. Procediment administratiu: L'obligació de resoldre. El silenci administratiu i el temps en l'actuació administrativa.
27. Llei de procediment administratiu: Terminis regulats.
28. Invalidesa dels actes administratius. Nul·litat de Ple dret, anul·labilitat, conversió i conservació.
29. La notificació dels actes administratius.
30. Recursos en via administrativa. Tipus de recursos.
31. Procediment administratiu sancionador.
32. Documents administratius: criteris de redacció i models.
33. El llenguatge administratiu. Formalitat i funcionalitat. Terminologia i comunicació clara.
34. Administració digital. El portal d'Internet i la seu electrònica.
35. Contractes del sector públic: Àmbit d'aplicació. Les parts en el contracte Solvència dels licitadors. Prohibició de contractar.
36. Tipologia de contactes públics: objecte, durada i preu dels contractes.
37. Contractes al sector públic: Procediments de selecció del contractista.
38. Criteris d'adjudicació i formalització del contracte públic.
39. Extinció del contracte. Causes de resolució. Cessió del contracte i subcontractació. Regim de recursos.
40. Tramitació dels contractes: publicitat i transparència.
41. El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal, estructura i regulació general.
42. Instruments d'ordenació. La plantilla. La relació de llocs de treball (RLT).
43. Els requisits d'accés a l'administració local. El torn de reserva.
44. Els processos selectius a l'administració local. Sistemes selectius.
45. Els membres del tribunal en processos selectius dels ens locals.
46. Catàleg llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès. Responsabilitats bàsiques del personal funcionari i laboral
47. Directori de competències de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.
48. Instrucció interna de mobilitat i provisió comandaments.
49. Situacions administratives del personal laboral i funcionari.
50. Oferta Pública d'ocupació. Concepte i contingut.
51. Regim d'incompatibilitats.
52. El règim disciplinari a les administracions locals.
53. Optimització temps i treball.
54. Treball en xarxa i col·laboratiu.
55. Comunicació empàtica.
56. Anàlisi i gestió de conflictes.



AJUNTAMENT DE
SantCugat

Plaça de la Vila, 1
08172 Sant Cugat del Vallès
T. 935 657 000
santcugat.cat



57. [Comunicació no violenta.](#)
58. [Canals d'atenció ciutadana de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.](#)
59. [Gestió pressupostària a l'Administració local: Definició, delimitació i principis pressupostaris.](#)
60. [Estructura del pressupost local. Contingut i documentació del pressupost.](#)
61. [El cicle pressupostari. Aprovació i execució del pressupost.](#)
62. [Subvencions per a l'Administració local.](#)
63. [Règim jurídic dels sector públic local. Els convenis. Principis.](#)
64. [Els convenis. Regulació dels convenis: concepte, requisits de validesa i eficàcia i contingut. Extinció i efectes.](#)
65. [Instruments de col·laboració i cooperació interadministrativa: encomanes de gestió, contractes administratius i encàrrecs a mitjans propis.](#)
66. [Competències i funcions de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.](#)
67. [Els òrgans de govern de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès i les seves funcions.](#)
68. [El Cartipàs de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.](#)
69. [Ètica i integritat pública. Conceptes d'ètica i valors a l'Administració. Nous dilemes ètics.](#)
70. [L'ètica en l'administració pública. Codi de conducta dels empleats públics i principis del bon govern.](#)
71. [Codi de conducta comú dels grups d'interès.](#)
72. [Codi de conducta dels membres electius i del personal directiu de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.](#)
73. [Normes internacionals contra la corrupció.](#)
74. [Pla de Mesures Antifrau de Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.](#)
75. [Sistema de gestió integrat. Manual de gestió de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.](#)
76. [Classificació documental de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.](#)
77. [Ordenança general de gestió, inspecció i recaptació dels ingressos de dret públic municipals de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.](#)
78. [Ordenança fiscal número 10. Taxa per l'expedició de documents administratius i altres serveis de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.](#)
79. [P19. Instrucció en Situació d'emergències de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.](#)
80. [Funcions seguretat per part de persones treballadores \(Doc.273\).](#)
81. [Protocol d'assetjament.](#)
82. [Protocol que desplega el deure d'intervenció de les persones que treballen a les administracions públiques de Catalunya per a fer efectiu l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia a Catalunya.](#)
83. [Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística. Capítol I. L'ús institucional.](#)
84. [Gestió de documents electrònics per a l'Administració local.](#)
85. [Competència digital i gestió de tasques en línia.](#)
86. [Principis i llicitud del tractament de dades de caràcter personal.](#)
87. [Els drets de la persona interessada.](#)
88. [Intel·ligència artificial i protecció de dades.](#)
89. [El dret d'accés a la informació pública.](#)
90. [Accessibilitat digital. Principis bàsics.](#)

SUBGRUP A2

TEMARI GENERAL A2

1. [La Constitució Espanyola de 1978: Drets i deures fonamentals.](#)
2. [L'Estatut d'Autonomia de Catalunya Drets i deures de l'àmbit civil i social.](#)
3. [Organització i funcionament del ens locals. Competències.](#)
4. [Llei d'igualtat de tracte i no discriminació Llei 19/2020.](#)
5. [Protecció de Dades Personals: Conceptes clau i normativa de la protecció de dades.](#)



6. Reglament de transparència i dret d'accés a la informació pública. Concepte.
7. Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics RD 203/2021.
8. Procediment Administratiu. Llei 39/2015. Principis de l'actuació administrativa. La competència. La llengua de l'actuació administrativa.
9. Contractes del sector públic. Llei 9/2017. Concepte de contracte.
10. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions.
11. Règim Jurídic del sector públic local. Organització i competències, delegació i avocació.
12. Funcionament dels ens locals. El Ple.
13. L'Administració territorial i l'Administració instrumental: concepte i règim jurídic.
14. Els ens locals de Catalunya: tipologia, planta local i competències.
15. L'organització dels ens locals. Autonomia local i potestat d'autoorganització. Organització bàsica i organització complementària. Règims municipals especials. El cartipàs.
16. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions de la ciutadania. La persona interessada: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació de les persones interessades i els seus drets en el procediment.
17. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La forma i la motivació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
18. El règim jurídic de les hisendes locals.

TEMARI ESPECÍFIC A2

19. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Disposicions generals. Obligacions de transparència. Informació subjecta al règim de transparència.
20. Obligacions del tractament de les dades.
21. L'acte administratiu. Concepte, forma, motivació, eficàcia, notificació i publicació.
22. Regulació del procediment administratiu. Tramitació electrònica. L'expedient administratiu. La persona instructora. La iniciació del procediment, declaració responsable i comunicació, la instrucció i la finalització. Tramitació simplificada.
23. Procediment administratiu: L'obligació de resoldre. El silenci administratiu i el temps en l'actuació administrativa.
24. Llei de procediment administratiu: Terminis regulats.
25. Invalidesa dels actes administratius. Nul·litat de Ple dret, anul·labilitat, conversió i conservació.
26. La notificació dels actes administratius.
27. Recursos en via administrativa. Tipus de recursos.
28. Documents administratius: criteris de redacció i models.
29. El llenguatge administratiu. Formalitat i funcionalitat. Terminologia i comunicació clara.
30. Administració digital. El portal d'Internet i la seu electrònica.
31. Tipologia de contactes públics: objecte, durada i preu dels contractes.
32. Contractes al sector públic: Procediments de selecció del contractista.
33. Criteris d'adjudicació i formalització del contracte públic.
34. Extinció del contracte. Causes de resolució. Cessió del contracte i subcontractació. Regim de recursos.
35. El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal, estructura i regulació general.
36. Instruments d'ordenació. La plantilla. La relació de llocs de treball (RLT).
37. Instrucció interna de mobilitat i provisió comandaments.
38. Situacions administratives del personal laboral i funcionari.
39. Oferta Pública d'ocupació. Concepte i contingut.
40. Optimització temps i treball.
41. Treball en xarxa i col·laboratiu.
42. Comunicació empàtica.
43. Anàlisi i gestió de conflictes.



44. [Comunicació no violenta.](#)
45. [Estructura del pressupost local. Contingut i documentació del pressupost.](#)
46. [El cicle pressupostari. Aprovació i execució del pressupost.](#)
47. [Subvencions per a l'Administració local.](#)
48. [Règim jurídic dels sector públic local. Els convenis. Principis.](#)
49. [Els convenis. Regulació dels convenis: concepte, requisits de validesa i eficàcia i contingut. Extinció i efectes.](#)
50. [Instruments de col·laboració i cooperació interadministrativa: encomanes de gestió, contractes administratius i encàrrecs a mitjans propis.](#)
51. [Els òrgans de govern de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès i les seves funcions.](#)
52. [Ètica i integritat pública. Conceptes d'ètica i valors a l'Administració. Nous dilemes ètics.](#)
53. [L'ètica en l'administració pública. Codi de conducta dels empleats públics i principis del bon govern.](#)
54. [Pla de Mesures Antifrau de Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.](#)
55. [Protocol d'assetjament.](#)
56. [Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística. Capítol I. L'ús institucional.](#)
57. [Gestió de documents electrònics per a l'Administració local.](#)
58. [Els drets de la persona interessada.](#)
59. [Intel·ligència artificial i protecció de dades.](#)
60. [El dret d'accés a la informació pública.](#)

SUBGRUP C1 (ADMINISTRACIÓ GENERAL I ESPECIAL)

TEMARI GENERAL C1

1. [La Constitució Espanyola de 1978: Drets i deures fonamentals.](#)
2. [L'Estatut d'Autonomia de Catalunya Drets i deures de l'àmbit civil i social.](#)
3. [Organització i funcionament del ens locals. Competències.](#)
4. [Llei d'igualtat de tracte i no discriminació Llei 19/2020.](#)
5. [Protecció de Dades Personals: Conceptes clau i normativa de la protecció de dades.](#)
6. [Reglament de transparència i dret d'accés a la informació pública. Concepte.](#)
7. [Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics RD 203/2021.](#)
8. [Procediment Administratiu. Llei 39/2015. Principis de l'actuació administrativa. La competència. La llengua de l'actuació administrativa.](#)
9. [Contractes del sector públic. Llei 9/2017. Concepte de contracte.](#)
10. [Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions.](#)
11. [Règim Jurídic del sector públic local. Organització i competències, delegació i avocació.](#)
12. [Funcionament dels ens locals. El Ple.](#)
13. [L'Administració territorial i l'Administració instrumental: concepte i règim jurídic.](#)
14. [Els ens locals de Catalunya: tipologia, planta local i competències.](#)
15. [L'organització dels ens locals. Autonomia local i potestat d'autoorganització. Organització bàsica i organització complementària. Règims municipals especials. El cartipàs.](#)
16. [Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions de la ciutadania. La persona interessada: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació de les persones interessades i els seus drets en el procediment.](#)
17. [L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La forma i la motivació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.](#)
18. [El règim jurídic de les hisendes locals.](#)

TEMARI ESPECÍFIC C1



19. L'acte administratiu. Concepte, forma, motivació, eficàcia, notificació i publicació.
20. Regulació del procediment administratiu. Tramitació electrònica. L'expedient administratiu. La persona instructora. La iniciació del procediment, declaració responsable i comunicació, la instrucció i la finalització. Tramitació simplificada.
21. Procediment administratiu: L'obligació de resoldre. El silenci administratiu i el temps en l'actuació administrativa.
22. Llei de procediment administratiu: Terminis regulats.
23. Invalidesa dels actes administratius. Nul·litat de Ple dret, anul·labilitat, conversió i conservació.
24. La notificació dels actes administratius.
25. Recursos en via administrativa. Tipus de recursos.
26. Documents administratius: criteris de redacció i models.
27. El llenguatge administratiu. Formalitat i funcionalitat. Terminologia i comunicació clara.
28. Administració digital. El portal d'Internet i la seu electrònica.
29. Tipologia de contactes públics: objecte, durada i preu dels contractes.
30. Contractes al sector públic: Procediments de selecció del contractista.
31. El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal, estructura i regulació general.
32. Instruments d'ordenació. La plantilla. La relació de llocs de treball (RLT).
33. Instrucció interna de mobilitat i provisió comandaments.
34. Comunicació empàtica.
35. Estructura del pressupost local. Contingut i documentació del pressupost.
36. El cicle pressupostari. Aprovació i execució del pressupost.
37. Subvencions per a l'Administració local.
38. Els òrgans de govern de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès i les seves funcions.
39. Pla de Mesures Antifrau de Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.
40. Els drets de la persona interessada.

SUBGRUP C2

TEMARI GENERAL C2

1. La Constitució Espanyola de 1978: Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya Drets i deures de l'àmbit civil i social.
3. Organització i funcionament del ens locals. Competències.
4. Llei d'igualtat de tracte i no discriminació Llei 19/2020.
5. Protecció de Dades Personals: Conceptes clau i normativa de la protecció de dades.
6. Reglament de transparència i dret d'accés a la informació pública. Concepte.
7. Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics RD 203/2021.
8. Procediment Administratiu. Llei 39/2015. Principis de l'actuació administrativa. La competència. La llengua de l'actuació administrativa.
9. Contractes del sector públic. Llei 9/2017. Concepte de contracte.
10. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions de la ciutadania. La persona interessada: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació de les persones interessades i els seus drets en el procediment.

TEMARI ESPECÍFIC C2

11. L'acte administratiu. Concepte, forma, motivació, eficàcia, notificació i publicació.
12. La notificació dels actes administratius.
13. Administració digital. El portal d'Internet i la seu electrònica.
14. Tipologia de contactes públics: objecte, durada i preu dels contractes.
15. El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal, estructura i regulació general.
16. Comunicació empàtica.

17. [Estructura del pressupost local. Contingut i documentació del pressupost.](#)
18. [Els òrgans de govern de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès i les seves funcions.](#)
19. [Pla de Mesures Antifrau de Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.](#)
20. [Els drets de la persona interessada.](#)

SUBGRUP AP (ADMINISTRACIÓ GENERAL I ESPECIAL)

TEMARI GENERAL AP

1. [La Constitució Espanyola de 1978: Drets i deures fonamentals.](#)
2. [L'Estatut d'Autonomia de Catalunya Drets i deures de l'àmbit civil i social.](#)
3. [Organització i funcionament del ens locals. Competències.](#)
4. [Llei d'igualtat de tracte i no discriminació Llei 19/2020.](#)

TEMARI ESPECÍFIC AP

5. [Protecció de Dades Personals: Conceptes clau i normativa de la protecció de dades.](#)
6. [Reglament de transparència i dret d'accés a la informació pública. Concepte.](#)
7. [Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics RD 203/2021.](#)
8. [Procediment Administratiu. Llei 39/2015. Principis de l'actuació administrativa. La competència. La llengua de l'actuació administrativa.](#)
9. [Contractes del sector públic. Llei 9/2017. Concepte de contracte.](#)
10. [Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions de la ciutadania. La persona interessada: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació de les persones interessades i els seus drets en el procediment.](#)

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