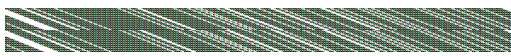


Codi de verificació	 2R172L680R0G5M2D0246
Procediment: N253 Selecció de personal: oposicions, concursos	
Expedient: 750/2026	Document: 48877/2026

ANUNCI

APROVACIÓ DE LES BASES REGULADORES I LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA, ADSCRIT A L'ÀREA DE DRETS, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA (EXP. 750/2026)

La Junta de Govern Local en sessió celebrada en data 3 de febrer de 2026 adopta l'acord, la part resolutiva del qual copiada literalment diu com segueix:

Primer.- APROVAR les bases reguladores i la convocatòria per a la provisió, mitjançant el sistema de concurs de mèrits per cobrir el lloc de treball de cap d'Unitat administrativa de Suport als Serveis Socials Bàsics de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès que consten a l'Annex 1 que s'incorpora al present acord.

Segon.- APLICAR el cost de la retribució mensual a les aplicacions del pressupost de l'exercici 2026 i següents, que es detallen a continuació pel que fa al lloc de treball de cap d'Unitat administrativa de Suport als Serveis Socials Bàsics.

Org.	Pro.	Eco.	Descripció
12103	23110	1200000	Serveis Socials-altres_Salari base_FUN
12103	23110	1200600	Serveis Socials-altres_Triennis_FUN
12103	23110	1210000	Serveis Socials-altres_Complement destinació_FUN
12103	23110	1210100	Serveis Socials-altres_Complement específic_FUN
12103	23110	1600000	Serveis Socials-altres_Seguretat Social_FUN

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

Quart.- PUBLICAR al portal de transparència el present acord, de conformitat amb l'article 9.1 e) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, segons allò previst a l'article 21.1 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.

ANNEX 1

Bases reguladores i la convocatòria per a la provisió del lloc de treball de cap d'Unitat administrativa de Suport als Serveis Socials Bàsics, adscrit a l'Àrea de Drets, mitjançant concurs de mèrits per mobilitat interadministrativa entre funcionaris de carrera de qualsevol administració pública.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria per a la provisió del lloc de treball de cap d'Unitat administrativa de Suport als Serveis Socials Bàsics, mitjançant el sistema de concurs

de mèrits per a mobilitat interadministrativa, d'acord amb el que preveu l'article 295 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de règim local de Catalunya (TRLMLRC), i als arts. 106, 110 a 123 del Decret 214/1990 que aprova el Reglament de Personal dels ens locals, sobre la mobilitat de funcionaris de les diferents administracions públiques .

L'article 295 del TRLMLRC preveu textualment:

"295.1 Els funcionaris d'altres administracions públiques i de corporacions locals es poden presentar a les convocatòries per proveir llocs de treball dels ens locals, d'acord amb el que disposa la relació corresponent de llocs de treball."

2. Normativa d'aplicació

- L'article 72 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 (TRLEBEP) preveu que, en el marc de les seves competències d'autoorganització, les administracions públiques estructurin llurs recursos humans d'acord amb les normes que regulen la selecció, la promoció professional, la mobilitat i la distribució de funcions conforme al previst en aquest capítol.
- L'article 83 del TRLEBEP en el seu primer apartat d'aquest precepte disposa que, amb la finalitat d'aconseguir un millor aprofitament dels recursos humans que garanteixi l'eficàcia del servei que es presti als ciutadans, l'Administració General de l'Estat i les comunitats autònomes i les entitats locals han d'establir mesures de mobilitat interadministrativa, preferentment mitjançant un conveni de conferència sectorial o uns altres instruments de col·laboració.
- L'art. 78 del TRLEBEP, l'art. 110 i 114 del Decret 214/1990, i l'art. 61 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, en matèria de funció pública, preveuen que les administracions públiques proveiran els llocs de treball mitjançant procediments basats en els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, i que aquestes provisions de lloc de treball es duran a terme pels procediments de concurs, i de lliure designació, amb convocatòria pública.
- L'article 64 del Decret legislatiu 1/1997, estableix el contingut i publicitat de les convocatòries:

"Les convocatòries, tant les de concurs com les de lliure designació, han de ser publicades en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), i han d'establir un termini de quinze dies hàbils per a la presentació de les sol·licituds. Es poden aprovar unes bases generals de convocatòries, que serveixin per a totes les places que es convoquin successivament. Les convocatòries han d'incloure, en tot cas:

 - a) La denominació, el nivell i la localització del lloc.*
 - b) Els requisits que s'exigeixen per poder-hi optar, d'acord amb les relacions de llocs de treball.*
 - c) Els mèrits a valorar d'acord amb el contingut del lloc de treball i el barem de puntuació, per al cas de concurs.*
 - d) La puntuació mínima establerta, si s'escau, per a l'adjudicació de les vacants convocades, per al cas de concurs. Les resolucions de les convocatòries, tant les de concurs de mèrits com les de lliure designació, es publiquen en el DOGC."*
- L'article 84.3 del Decret legislatiu 1/1997 disposa que els funcionaris que obtinguin destinació mitjançant mobilitat voluntària resten en situació de servei en altres administracions públiques, regulant també els efectes derivats del cessament en el lloc de treball, inclosa l'obligació de reingrés o la declaració d'excedència voluntària.
- L'article 101 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local (LRBRL) disposa que els llocs de treball vacants es podran proveir per concurs de mèrits o lliure designació i podran participar funcionaris que pertanyin a qualsevol administració pública.

- Decret 161/2002, d'11 de juny (DOGC 3660, del 19), 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 llengua general de català.

3. Identificació del lloc de treball

El lloc de cap d'Unitat administrativa de Suport als Serveis Socials Bàsics, està inclòs al catàleg de llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, aprovat mitjançant el Ple municipal en sessió de data 2 de desembre de 2022 i modificat en sessió ordinària de 24 de novembre de 2025 (AJT/PLE/13/2025) (expedient AUPAC núm. 45990/2022).

El citat lloc de treball consta al catàleg de llocs de treball vigent amb les següents característiques:

CODI	DENOMINACIÓ LLOC	REGIM	JORNADA	SITEMA PROVISIÓ	REQUISIT FORMACIÓ	NIVELL CATALÀ	GRUP	CD	CESP	RESPONSABILITATS GENÈRIQUES	PERFIL COMPETENCIAL
3001	Cap d'Unitat Administrativa	F (L a funcionaritzar)	J1, J3	Concurs de mèrits	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professional de 2n grau o equivalent.	C1	C1	20	36	Definides a l'annex del catàleg	Comandament

En data 7 de maig de 2025, per Decret de Tinència d'Alcaldia (DEC/2109/2025), s'aprova la modificació de l'organigrama funcional de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, i 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. 150305/2025 i, Annex III, estructura i funcions document AUPAC núm. 150307/2025). Situa el lloc de cap d'Unitat administrativa de Suport als Serveis Socials Bàsics, sota la Secció de Drets Socials i sota el comandament de la Direcció d'Àrea de d'Àrea Drets, Dinamització de la Ciutat, Comerç i Seguretat.

4. Característiques i funcions del lloc de treball

4.1. Característiques del lloc de treball

Llocs a proveir:	1
Denominació:	Cap d'Unitat Administrativa de Suport als Serveis Socials Bàsics
Tipus de lloc:	Comandament
Règim jurídic:	Funcionari
Codi catàleg:	Codi 3001
Adscripció:	Codi 20.101 - Direcció de l'Àrea de Drets
Sistema de provisió:	Concurs de mèrits per mobilitat interadministrativa.
Grup i subgrup professional:	Grup C, subgrup C1
Destinació:	20
Complement específic:	36 (actualment 1779,32 euros bruts mensuals segons taula retributiva aprovada en el Ple de 24 de desembre de 2025 (AJT/PLE/15/2025))

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

4.2. Funcions del lloc de treball

Les funcions generals del lloc de treball, aprovades pel Ple Municipal, en sessió ordinària celebrada el dia 24 de novembre de 2025 (AJT/PLE/13/2025), que va modificar el Catàleg de llocs de treball i el document de Responsabilitats Bàsiques del personal funcionari i laboral són les següents (Annex II, apartat 12 relatiu a Cap d'Unitat Administrativa):

- Col·laborar amb el seu comandament en la definició dels objectius a assolir per part de la Unitat i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment.
- Organitzar, planificar i coordinar l'activitat dels professionals de la Unitat.
- Gestionar els recursos econòmics i materials i/o els equipaments que depenen de la Unitat.
- Coordinar i supervisar la tramitació d'expedients de naturalesa diversa.
- Redactar documentació administrativa diversa.
- Atendre, presencialment i telefònicament, les consultes relatives als expedients que són objecte de tramitació per part de la Unitat.
- Vetllar pel compliment dels terminis en la tramitació dels expedients de la unitat.
- 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'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

D'acord amb la darrera modificació de l'organigrama aprovada per Decret de Tinència d'Alcaldia (DEC/2109/2025) de data 5 de maig de 2025, pel que fa a les funcions específiques s'estableixen les següents:

Per a la Unitat Administrativa de suport als Serveis Socials Bàsics,

- Recollir la documentació de la ciutadania.
- Donar suport en el tràmit de renovació de recursos prèvia validació del personal tècnic del Servei.
- Informar a les famílies dels ajuts socials atorgats.
- Realitzar trucades als proveïdors (endossaments de prestacions socials)
- Centralitzar i realitzar el seguiment de sol·licituds a diferents recursos socials.
- Tramitar procediments de padró
- Tramitar procediments d'expedients d'infància en risc

5. Requisits de participació

Per participar en el procés, les persones aspirants hauran de reunir, en el darrer dia del termini per a la presentació de les sol·licituds, els requisits següents:

- Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol Administració Pública.
- Pertànyer a l'Escala d'Administració General, Grup C, subgrup C1, segons l'article 76 del TREBEP.
- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria, en qualsevol

Administració Pública. Tanmateix, no pot prendre-hi part el personal funcionari 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. Tampoc no hi poden prendre part el personal funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagin romes el temps mínim exigít per reingressar al servei actiu.

- Posseir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions bàsiques del lloc a proveir.
- **Titulació:** Batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professional de 2n grau o equivalent.
- Dos anys d'antiguitat a qualsevol Administració Pública.
- Estar en possessió, d'acord amb l'article 3.2 del Decret 161/2002, del certificat de nivell C1 de català o superior de la direcció de Política Lingüística o equivalents, tal com disposa la base novena. L'acreditació del nivell corresponent de coneixement de llengua catalana es farà mitjançant:
 - a) Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell exigít de la Secretaria de Política Lingüística.
 - b) Document que acrediti estar en possessió d'alguns dels títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística de conformitat amb el que preveu l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, (DOGC 4168, de 6 de juliol), modificada per l'Ordre VCP/13/2007, de 24 de gener (DOGC 4811, de 31 de gener) i per l'Ordre VCP/17/2008, de 14 de gener (DOGC 5057, de 28 de gener).
 - c) Documentació acreditativa d'haver superat amb la qualificació d'apte una prova específica de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta en altra convocatòria oficial d'accés a la funció pública o de provisió d'un lloc de treball.

Les persones aspirants que no acreditin els coneixements exigits de llengua catalana hauran de superar la prova corresponent establerta a tal efecte per les presents bases.

- No haver estar condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- No trobar-se inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a 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 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Aquests requisits s'han de mantenir durant tot el procés selectiu i fins al dia de l'inici de la prestació de serveis a l'Ajuntament.

6. Publicitat de la convocatòria i presentació de sol·licituds

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). L'anunci de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Portal de l'Empleat, al Portal de Transparència, al Telegram, i es comunicarà al personal mitjançant correu electrònic o altre mitjà de comunicació habitual amb el personal de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

6.1. Lloc i termini de presentació de les sol·licituds

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.

El termini per presentar sol·licituds serà de 15 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al DOGC.

6.2. Documentació requerida

- Document acreditatiu d'ostentar la condició de personal funcionari de carrera de l'escala i subgrup C1 requerit a qualsevol administració pública en el que se certifiqui que s'està en situació de servei actiu o en qualsevol situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en la convocatòria.
- Títol acadèmic que se sol·licita com a requisit d'accés a la provisió o el resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Documentació oficial que acrediti estar en possessió del nivell de català requerit, o superior, d'acord amb el decret 161/2002, d'11 de febrer.
- Vida laboral, actualitzada en data de la convocatòria.
- *Curriculum vitae* degudament actualitzat i datat, en el qual s'especifiquin, succintament, les funcions desenvolupades en cadascun dels llocs de treball ocupats.
- Quadre resum dels mèrits al·legats, segons el document "*Autobaremació de mèrits*" que es troba a la seu electrònica municipal i/o portal de l'empleat que s'haurà d'emplenar seguint les instruccions que el mateix model incorpori.
- Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades:
 - L'acreditació del mèrit d'experiència professional s'efectuarà mitjançant certificat o faig constar de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració (Annex 1 – Certificat serveis prestats) o empresa corresponent, o contractes de treball amb indicació del temps treballat, categoria professional i/o les funcions desenvolupades en cada lloc de treball.
 - Pel que fa a la formació, ordenada per ordre cronològic invers (de la més recent a la més antiga): còpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya i, si escau, s'haurà d'aportar la traducció per intèrpret jurat.
 - Sense perjudici de l'anterior la Comissió de Valoració podrà demanar als candidats els aclariments, documents o comprovacions que consideri necessaris per a valorar l'experiència i/o competència. Si el requeriment no és atès, no podrà valorar-se el mèrit corresponent.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient i degudament relacionats al document "*Autobaremació de mèrits*" no seran objecte de valoració.

Des del Servei de Personal i Organització o des de la Comissió de Valoració, es podrà sol·licitar a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants són informades de la recollida i tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent. Així mateix, s'informa de la possibilitat i mitjans per exercir els seus drets d'accés, rectificació,

supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades, d'acord amb el que s'indica a l'apartat de protecció de dades d'aquestes bases.

7. Llistat de persones admeses i excloses

L'òrgan competent aprovarà la llista de persones admeses i excloses en el termini màxim d'un mes, que serà publicada a la seu electrònica municipal amb el nom i cognoms de les persones aspirants i s'hi mantindran fins a la finalització del procés i la designació de la Comissió de Valoració.

En l'esmentada resolució es determinarà la composició de la Comissió de Valoració i suplents.

La publicació de la llista de persones admeses i excloses preveurà la data i realització de la prova competencial, que serà dins del termini d'un mes des de la publicació de la convocatòria. La publicació s'efectuarà a la seu electrònica municipal.

El personal aspirant que resulti no admès disposarà del termini de 10 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones admeses i excloses, per fer al·legacions, que hauran de ser resoltes i comunicades al personal interessat, amb caràcter previ a la realització de les proves corresponents.

Els/les aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos/es de la convocatòria. Si no s'hi presentessin esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es exclosos/es i no caldrà tornar a publicar-la.

8. Comissió de valoració de mèrits

La comissió de valoració del concurs de mèrits estarà integrada per un nombre senar d'empleats de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès o d'altres Administracions, en qualitat de titulars, i sense perjudici de què es nomenin els seus suplents en el moment d'aprovar la llista de candidats admesos a participar en la convocatòria.

Tots els membres de la comissió de valoració, excepte el secretari, tindran veu i vot, i el president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

La comissió de valoració pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb la comissió, amb veu però sense vot.

La comissió de valoració queda facultada per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives, atès el que estableix la normativa reguladora dels procediments de provisió de llocs de treball a l'Administració Pública.

En el moment de publicar la llista de candidats admesos i exclosos es farà pública la designació dels membres de la comissió de valoració, i la data i hora fixada per fer la valoració dels mèrits.

9. Desenvolupament del procés de provisió

El procediment constarà de les següents fases:

9.1. Fase de valoració de projecte (fins a 10 punts)

El projecte, que s'haurà de lliurar en format digital (PDF), dins el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos, mitjançant instància genèrica dirigida al servei de Personal i Organització haurà de tenir una extensió mínima de 10 pàgines i màxima de 20 pàgines (tipus de lletra Arial, mida 10), sense que s'hi puguin afegir annexos.

Les persones aspirants hauran de presentar un projecte amb el títol "**Projecte de gestió i organització de la Unitat Administrativa de Suport als Serveis Socials Bàsics**". El projecte

s'haurà d'exposar davant de la comissió de valoració en la data establerta durant un temps màxim de 20 minuts.

Finalitzada l'exposició, la comissió podrà plantejar a les persones aspirants tot allò que cregui oportú en relació al projecte exposat i requerir tots els aclariments que consideri necessaris. L'exposició es podrà fer mitjançant suport informàtic, previ avís al/la secretari/ària de la Comissió de Valoració.

La qualificació màxima que es podrà obtenir en aquesta prova serà de **10 punts** i serà necessària una puntuació mínima de 5 punts per superar-la, en funció dels criteris següents:

- Coherència del projecte exposat (estructuració, anàlisi, disseny, concreció i visió general de la Unitat administrativa): **4 punts**.
- Qualitat i viabilitat de les aportacions de millora recollides al projecte: **3 punts**.
- Aptituds de sistematització d'informació, planificació i organització de l'exposició, així com l'habilitat de comunicar-lo adientment: **3 punts**
- En tots els criteris haurà de demostrar un alt coneixement amb les matèries pròpies del lloc de treball (foment de la promoció i la difusió de la cultura, promoció de les arts plàstiques, foment de la promoció i divulgació del patrimoni cultural, històric i mediambiental de la ciutat, gestió de subvencions i gestió de procediments contractuals del servei).

Les persones aspirants que no obtinguin un mínim del 50% en cada apartat resultaran eliminades del procés.

9.2. Fase de concurs (fins a 9 punts)

Entre els apartats a) i b) es poden **obtenir fins a 8 punts**, en funció dels criteris següents:

- a) Per experiència professional (**fins a 5 punts**)
- Per experiència en administracions locals, desenvolupant funcions del lloc de treball a proveir en l'àmbit dels Drets Socials, a raó de 0,50 punts per any treballat o proporcional a la fracció de temps, fins a un màxim de 5 punts.
 - Per experiència en qualsevol administració pública no prevista a l'apartat anterior, com a subgrup C1 o desenvolupant funcions del subgrup C1 en l'àmbit dels Drets Socials, a raó de 0,35 punts per any treballat o proporcional a la fracció de temps, fins a un màxim de 4 punts.

En cap cas, un mateix període de serveis es podrà valorar en més d'un dels subapartats anteriors.

Els mèrits d'aquest apartat s'han d'acreditar mitjançant certificat de serveis, emès per la persona fedatària de la respectiva entitat local o entitat del sector públic.

La manca d'acreditació documental suficient privarà a la persona aspirant del dret a la valoració del mèrit al·legat.

b) Per formació (**fins a 3 punts**)

b.1) Per formació realitzada relacionada amb el lloc de treball a proveir (qualsevol formació superior relacionada amb l'àmbit de drets socials)

- |En els darrers deu anys a comptar des de l'últim dia de termini de la convocatòria.
- |Formacions la durada de les quals sigui igual o superior a 100 hores independentment de l'any de realització de la formació.

La puntuació s'establirà fins a un màxim d'1,5 punts, d'acord amb l'escala següent:

- Fins a 50 hores acumulades: 0,75 punts

- Fins a 100 hores acumulades: 1 punt
- Més de 100 hores acumulades: 1,5 punts

b.2) Per estar en possessió d'un Mestratge o Postgrau relacionats amb l'àmbit de gestió pública o procediment administratiu o grau/licenciatura complementària, directament relacionats amb el lloc de treball a proveir: 1,5 punts.

c) Per altres mèrits (**1 punt**)

La comissió de valoració podrà considerar altres mèrits al·legats i justificats pels candidats, com ara la participació com a ponent, impartir formació en seminaris, i/o jornades formatives, o per la implantació de projectes o en matèria directament relacionada amb el lloc de treball a proveir.

9.3. Fase de prova competencial (fins a 15 punts)

Consistirà a avaluar les competències professionals de les persones aspirants. Les competències professionals s'entenen com el conjunt de coneixements, aptituds, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta òptima a diferents situacions professionals. Les pròpies del/s lloc/s ofert/s en aquesta convocatòria estan indicades més avall:

La prova competencial constarà de dos exercicis que es podran realitzar en dies diferents:

9.3.1. Primer exercici: Test de competències (fins a 6 punts).

Consistirà en l'administració d'un test per avaluar les competències professionals. El test a aplicar serà escollit pel Tribunal amb l'assessorament tècnic de personal especialista en la matèria.

El resultat del test competencial es valorarà amb un màxim de 6 punts. Cada test es corregirà en contrast amb el perfil competencial i els nivells requerits pel lloc de treball. Les persones aspirants hauran de seguir les instruccions específiques del test que es facilitaran el dia de la prova.

El test serà puntuable sempre que la persona aspirant realitzi el segon exercici.

9.3.2. Segon exercici: Entrevista conductual estructurada per competències (fins a 9 punts).

Consistirà en una entrevista competencial, realitzada de manera individual, per a l'avaluació de les competències professionals. Es durà a terme per contrastar els resultats obtinguts en el test de competències i per completar l'exploració de les competències segons el perfil competencial corresponent.

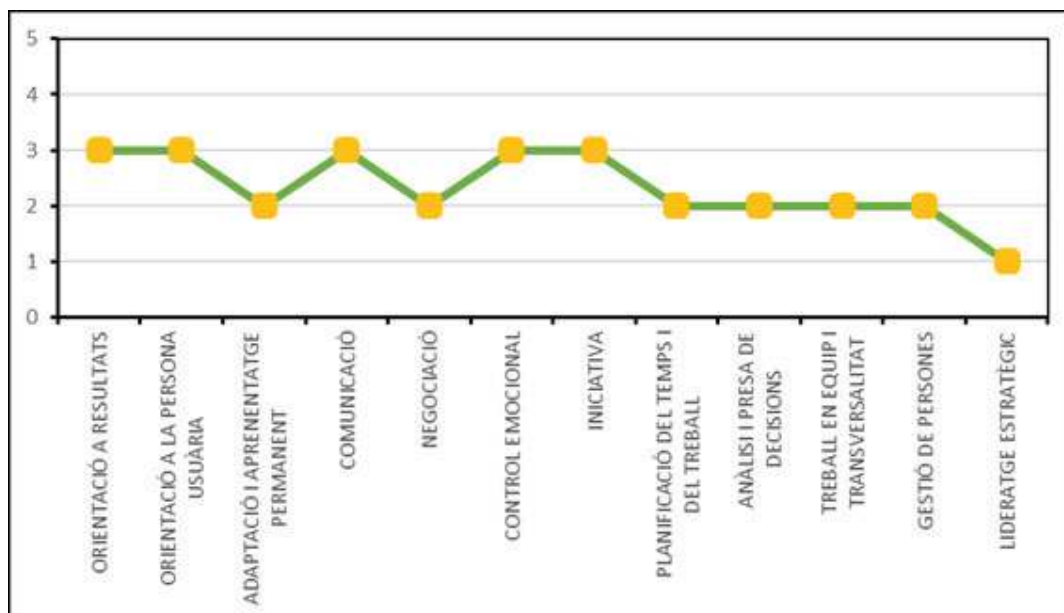
Els criteris de valoració de l'entrevista per competències es publicaran amb caràcter previ a l'inici d'aquesta prova.

L'entrevista podrà ser enregistrada (àudio i vídeo). En tal cas, s'advertirà prèviament a la persona aspirant. Els registres generats es custodiaran pel tribunal o per personal de suport a aquest del Servei de Recursos Humans, i es tractaran segons allò establert a la base 12 de gestió documental i protecció de dades.

L'entrevista serà realitzada per almenys un/a membre del Tribunal i un/a assessor/a tècnic/a especialista seguint els criteris fixats i acordats per l'òrgan de selecció.

L'entrevista conductual estructurada per competències és obligatòria i té una puntuació màxima de 9 punts.

Les competències incloses al codi P026 del "[Directori de competències i perfils professionals de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès](#)" aprovat per Junta de Govern Local en sessió ordinària celebrada en data 17 d'abril de 2018, són les següents:



Als efectes de l'entrevista es valoraran les 5 competències següents:

- Orientació a resultats
- Planificació del temps i del treball
- Gestió de persones
- Orientació a la persona usuària
- Control emocional

Les puntuacions obtingudes a les proves que componen la prova competencial, test i entrevista, seran sumades per obtenir la puntuació total de la prova competencial.

9.4. Fase de coneixements de català (Apte o no apte)

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Constarà de dues parts, la primera avaluarà l'expressió escrita i coneixements pràctics de la llengua catalana i la segona part avaluarà la capacitat d'expressió oral. Per dur a terme aquestes proves, la comissió de valoració ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte. La consideració de no apte en aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

10. Proposta de la persona candidata i publicació de resultats

Un cop realitzat el procés de provisió que es detalla a la base novena, la Comissió de Valoració en un termini màxim de 5 dies, emetrà proposta, que serà publicada, de la persona candidata que obtingui la major puntuació global del procés de provisió, amb indicació de la puntuació obtinguda.

En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, a la persona aspirant que hagi obtingut una major puntuació a la prova competencial. De persistir l'empat es facultarà a la Comissió per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc a proveir.

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

Els resultats es publicaran a la [seu electrònica municipal](#) i al portal de l'empleat.

11. Presa de possessió

La persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més gran haurà de presentar a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès la documentació original que acrediti el compliment dels requisits d'accés a la convocatòria i de la titulació que ostenti, en el termini de 10 dies a comptar des de la publicació dels resultats del concurs.

Un cop acordada la mobilitat interadministrativa voluntària del candidat proposat per la comissió de valoració, aquesta haurà de prendre possessió del càrrec en el termini màxim d'un mes des de que s'acordi el destí a la administració receptora. El/la funcionari/ària s'integrarà en la funció pública de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès a tots els efectes.

La persona seleccionada per ocupar el lloc de treball, per aquest procés de mobilitat, i provinguin d'una altra Administració Pública, quedaran respecte de la seva Administració d'origen en situació administrativa de servei en altres administracions públiques (Art. 84.3 TREBEP).

12. 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 mateix RGPD.

En cas que el tractament es dugi a terme per part de terceres parts, com a encarregats de tractament, d'acord amb el que es preveu 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.

13. Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan en qui delegui, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu

o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la LPACAP, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'autoritat que hagi nomenat els membres de l'òrgan de selecció.

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

14. Disposició supletòria

En tot allò no previst a les presents Bases, serà d'aplicació l'establert al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions que són d'aplicació.

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

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

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

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

Signat digitalment per:
1a Tinència d'Alcaldia. Economia,
Coneixement i Organització
Carles Brugarolas Conde
05-02-2026 11:33