


Codi de verificació:	 1L363Q6X5Z372N5P0M22
Procediment: N253 Selecció de personal: oposicions, concursos	
Expedient: 57196/2025	Document: 181288/2026

ANUNCI

Bases reguladores i convocatòria de per a la cobertura de 5 places de tècnic/a mitjà/na, adscrites a les seccions de gestió corporativa de diferents àrees de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada en 14 d'abril de 2026 va aprovar les bases i la convocatòria de 5 places de tècnic/a mitjà/na, adscrites a les seccions de gestió corporativa de diferents àrees 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 PER A LA COBERTURA DE 5 PLACES DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA, ADSCRITES A LES SECCIONS DE GESTIÓ CORPORATIVA DE DIFERENTS ÀREES DE L'AJUNTAMENT DE SANT CUGAT DEL VALLÈS INCLOSES A L'OFERTA PÚBLICA D'OCCUPACIÓ DE L'ANY 2025 (EXP. 57196/2025)

Per tal de poder prestar els serveis públics, l'Ajuntament, en tant que ens d'àmbit local, té la potestat d'autorganització d'acord amb el que estableix l'article 4. 1 a) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local (LRBRL). Sense perjudici de l'estructura orgànica i funcional a través de la qual es canalitza l'activitat municipal, l'Ajuntament es pot dotar per a la consecució de les seves finalitats, d'una organització administrativa amb un conjunt de departaments i serveis interns de caràcter instrumental, entre d'altres, els serveis de personal la funció dels quals és, amb caràcter general, la coordinació i gestió dels recursos humans municipals.

Els articles 21.1.h) de la LRBRL, 53.1 i) del TRLMRLC, atribueixen al municipi competències en matèria de gestió dels recursos humans.

La missió del lloc de treball de recent creació serà donar suport i controlar a nivell operatiu les actuacions en l'àmbit de l'organització administrativa de les diferents àrees de gestió, principalment en la gestió econòmico-pressupostària, la contractació i els recursos humans, amb la finalitat de millorar l'eficiència dels recursos i l'adequada prestació de serveis, d'acord als procediments establerts.

Mitjançant Decret d'Alcaldia (DEC/3963/2025) de data 28 de juliol de 2025 i, dació de compte per la Junta de Govern Local de data 23 de setembre de 2025 (JGL/32/2025) (expedient AUPAC núm. 3907/2025), es va aprovar la 1a modificació de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès per a l'exercici 2025, que comprèn les places número 107.914, 107.915, 107.916, 107.917 i 107.918, grup A, subgrup A2, de personal funcionari, denominació tècnic/a mitjà/na, adscrites a diferents serveis de l'organització i dependent

orgànicament de les direccions. L'Oferta Pública d'Ocupació per a l'exercici 2025 es va publicar en data 06 d'agost de 2025 al DOGC número 9472.

El Ple municipal, en sessió ordinària de 22 de desembre de 2023, va aprovar definitivament les plantilles del personal funcionari, laboral, directiu i eventual de l'Ajuntament i els seus organismes autònoms (PME i OAMCC) de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès per a l'any 2024. Posteriorment en sessió ordinària de 17 de març de 2025 (AJT/PLE/4/2025) es modifica inicialment la plantilla de personal (expedient AUPAC núm. 107324/2025). Consta en el text refós de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Sant Cugat, disposat en l'acord inicial de modificació núm. 2 de plantilla de data 16.06.2025, que les places número 107.914, 107.915, 107.916, 107.917 i 107.918 es troben actualment vacants. L'aprovació definitiva de la 2a modificació de la plantilla va ser publicada al DOGC núm. 9464 del dia 28 de juliol de 2025 i al BOPB de 29 de juliol de 2025.

D'acord amb el 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 24 de novembre de 2025 (AJT/PLE/13/2025) (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, va ser publicat al DOGC núm. 9560 de data 10/12/2025 i al BOPB de 11/12/2025. El codi de classificació és el 5025, grup A, subgrup A2, nivell 22 i complement específic de nivell 24.

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 la plaça número 107.914 de tècnic/a mitjà/na, sota la Secció de Gestió Corporativa i, sota el comandament directe de la Direcció d'Àrea de Direcció d'Àrea d'Economia i Serveis Corporatius.
- Situa la plaça número 107.915 de tècnic/a mitjà/na, sota la Secció de Gestió Corporativa i, sota el comandament directe de la Direcció d'Àrea de Drets, Dinamització de la Ciutat, Comerç i Seguretat.
- Situa la plaça número 107.916 de tècnic/a mitjà/na, sota la Secció de Gestió Corporativa i, sota el comandament directe de la Direcció d'Àrea de Drets, Dinamització de la Ciutat, Comerç i Seguretat.
- Situa la plaça número 107.917 de tècnic/a mitjà/na, sota la Secció de Gestió Corporativa i, sota el comandament directe de la Direcció d'Àrea d'Urbanisme.
- Situa la plaça número 107.918 de tècnic/a mitjà/ana, sota la Secció de Gestió Corporativa i, sota el comandament directe de la Direcció d'Àrea de Serveis Urbans.

Existeix consignació pressupostària per proveir els llocs de treball indicats corresponents a tècnic/a mitjà/na, adscrits a la noves seccions de gestió corporativa, grup A, subgrup A2, nivell de complement de destinació 22 i complement específic nivell 24, amb una quantia mensual de 1.266,83 euros, d'acord amb la darrera taula salarial aprovada per l'acord del Ple de 24 de desembre de 2025 (AJT/PLE/15/2025) (document AUPAC 558075/2025), sens perjudici de les modificacions que puguin aprovar-se amb posterioritat. Les aplicacions del pressupost de l'exercici 2026, són les que es detallen a continuació:

- Plaça número 107.914:

12103	92000	1200000	Serveis d'Administració General_Salari base_FUN
12103	92000	1200600	Serveis d'Administració General_Triennis_FUN
12103	92000	1210000	Serveis d'Administració General_Complement destinació_FUN

12103	92000	1210100	Serveis d'Administració General_Complement específic_FUN
12103	92000	1600056	Serveis d'Administració General_Seguretat Social_FUN

- Places número 107.915 i 107.916:

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

- Places número 107.917 i 107.918:

12103	15100	1200000	Urbanisme_Salari base_FUN
12103	15100	1200600	Urbanisme_Triennis_FUN
12103	15100	1210000	Urbanisme_Complement destinació_FUN
12103	15100	1210100	Urbanisme_Complement específic_FUN
12103	15100	1600023	Urbanisme_Seguretat Social_FUN

La incorporació de les persones seleccionades es produirà, com a mínim, a partir del dia 15 de setembre del 2026, per raons de planificació i organització dels processos selectius.

El sistema de concurs-oposició lliure per a la selecció d'aquesta convocatòria és el més adequat, atenent la naturalesa de les places i les funcions a desenvolupar, segons la redacció donada per la sentència del Tribunal Suprem 1026/2023, de 18 de juliol de 2023 (recurs núm. 4284/2021), atès que es tracten d'unes places on es requereixen uns coneixements molt específics per exercir les funcions del lloc de treball amb l'especialitat de gestió corporativa, definides en el document de responsabilitats bàsiques del personal funcionari i laboral d'aquest Ajuntament, aprovades per acord de Ple municipal de data 24 de novembre de 2025 (AJT/PLE/13/2025) i, recollides en el punt 3 d'aquestes bases.

D'acord amb l'article 2 del Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableix les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local, el sistema concurs-oposició, no té caire preferent.

Malgrat la jurisprudència vigent (sentència del Tribunal Suprem 1026/2023, de 18 de juliol de 2023 (recurs núm. 4284/2021) i jurisprudència vigent, en tractar-se de 5 places, que el seu desenvolupament requereix uns coneixements específics en gestió corporativa i organització administrativa interna, entre d'altres, és procedent valorar l'experiència professional i, per tant, els mèrits del personal aspirant, fet que justifica que s'opti per l'esmentat sistema de selecció com el més adequat.

El servei de Personal i Organització ha elaborat les bases, que s'adjunten com a Annex, per tal de dur a terme el procés selectiu corresponent.

L'art. 69.1 del 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) diu que la planificació dels recursos humans a les administracions públiques tindrà com a objectiu contribuir a la consecució de l'eficàcia en la prestació dels serveis i de l'eficiència en la utilització dels recursos econòmics disponibles mitjançant la dimensió adequada dels seus efectius, la seva millor distribució, formació, promoció professional i mobilitat.

L'article 70 del TRLEBEP disposa que les necessitats de recursos humans, amb assignació pressupostària, que s'hagin de proveir mitjançant la incorporació de personal de nou ingrés han de ser objecte de l'oferta d'ocupació pública, o a través d'un altre instrument similar de gestió de la provisió de les necessitats de personal, cosa que comporta l'obligació de convocar els processos selectius corresponents per a les places compromeses i fins a un deu per cent addicional, i fixar el termini màxim per convocar-los. En tot cas, l'execució de l'oferta d'ocupació pública o instrument similar s'ha de desenvolupar dins del termini improrrogable de tres anys.

El Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableix les regles bàsiques i els programes mínims als que s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local.

L'article 66 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya, regula el sistema de selecció per concurs oposició que consisteix, d'una part, en la valoració dels mèrits dels candidats, d'acord amb el barem inclòs en la convocatòria corresponent, la qual ha de ser, en tots els casos, pública, lliure i ajustada als mèrits de capacitat. I de l'altra, en la superació de la fase d'oposició, amb la puntuació mínima que estableixen les bases de convocatòria respectives.

L'article 76 de l'esmentat Decret 214/1990, preveu que el procediment de selecció s'ha d'iniciar amb la convocatòria, que correspon fer al president de la corporació, i que s'ha de publicar al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) i al Butlletí Oficial de la província conjuntament amb les bases.

L'anunci de la convocatòria, s'ha de publicar al DOGC i al Boletín Oficial del Estado (en endavant BOE), ha de contenir l'ens local que les convoca, la denominació de l'escala, subescala, classe i categoria, si s'escau, per a l'ingrés a les quals es convoquen les proves selectives. El nombre de places, la data i el número del DOGC i, si s'escau, del diari oficial de la corporació en el qual s'hagin publicat les bases i la convocatòria, com també el mitjà en què es publicaran els anuncis successius.

L'article 10.1.a) i 10.4 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, *Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TRLEBEP)* on s'estableix que:

"1. Són funcionaris interins els que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, són nomenats com a tals amb caràcter temporal per a l'exercici de funcions pròpies d'un funcionari de carrera, quan es doni alguna de les següents circumstàncies:

a) L'existència de places vacants, quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera, per un màxim de tres anys, en els termes previstos en l'apartat 4.

(...)

4. en el supòsit previst a l'apartat 1.a), les places vacants exercides per funcionaris interins hauran de ser objecte de cobertura mitjançant qualsevol dels mecanismes de provisió o mobilitat previstos en la normativa de cada Administració Pública.

No obstant, transcorregut tres anys des del nomenament del personal funcionari interí es produirà la fi de la relació d'interinitat, i la vacant només podrà ser ocupada per personal funcionari de carrera, tret que el corresponent procés selectiu quedi desert, en aquest cas es podrà efectuar un altre nomenament de personal funcionari interí.

Excepcionalment, el personal funcionari interí podrà romandre en la plaça que ocupi temporalment, sempre que s'hagi publicat la corresponent convocatòria dins del termini de tres anys, a comptar des de la data del nomenament de funcionari interí i sigui resolta conforme als terminis establerts en l'article 70 del TREBEP. En aquest supòsit podrà romandre fins a la resolució de la convocatòria sense que el seu cessament doni lloc a compensació econòmica".

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, s'estableix la publicació de l'acord al Portal de Transparència.

L'adscripció inicial al llocs de treball no impedeix l'adscripció posterior en altres llocs 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.

Consta a l'expedient que en data 16.03.2026, la cap del Servei de Personal i Organització emet informe favorable sobre les bases i la convocatòria del procés que s'ha detallat anteriorment.

L'expedient ha estat fiscalitzat per la Intervenció Municipal.

La competència per a l'adopció d'aquest acord correspon a l'alcalde d'acord amb l'article 21.1 g) de la Llei 7/1995, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i l'article 53.1 h) del 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. No obstant, aquesta competència s'ha delegat a la Junta de Govern Local mitjançant Decret d'Alcaldia núm. 6594/2025, d'1 de desembre.

Pel que s'ha exposat, la Junta de Govern Local acorda:

Primer.- APROVAR les bases reguladores i la convocatòria que regulen el procés selectiu a la cobertura de 5 places de tècnic/a mitjà/na, adscrites a les Seccions de gestió corporativa de l'Àrea d'Economia i Serveis Corporatius, de l'Àrea de Drets, Dinamització de la ciutat, Comerç i Seguretat, de l'Àrea d'Urbanisme i de l'Àrea de Serveis Urbans, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025 de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, i constitució d'una borsa de treball.

Segon.- APLICAR el cost de la retribució mensual a les aplicacions del pressupost de l'exercici 2026 i següents, que es detallen a continuació:

- Plaça número 107.914:

12103	92000	1200000	Serveis d'Administració General_Salari base_FUN
12103	92000	1200600	Serveis d'Administració General_Triennis_FUN
12103	92000	1210000	Serveis d'Administració General_Complement destinació_FUN
12103	92000	1210100	Serveis d'Administració General_Complement específic_FUN
12103	92000	1600056	Serveis d'Administració General_Seguretat Social_FUN

- Places número 107.915 i 107.916:

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

- Places número 107.917 i 107.918:

12103	15100	1200000	Urbanisme_Salari base_FUN
12103	15100	1200600	Urbanisme_Triennis_FUN
12103	15100	1210000	Urbanisme_Complement destinació_FUN
12103	15100	1210100	Urbanisme_Complement específic_FUN
12103	15100	1600023	Urbanisme_Seguretat Social_FUN

Tercer.- PUBLICAR íntegrament les bases de la convocatòria al BOPB i a la seu electrònica (Oferta Pública) de la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès i l'anunci de la convocatòria, al DOGC i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

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

ANNEX I

Bases reguladores i convocatòria que regulen el procés selectiu mitjançant concurs-oposició lliure per a la cobertura de cinc places de tècnic/a mitjà/na, adscrites a les Seccions de gestió corporativa de l'Àrea d'Economia i Serveis Corporatius, de l'Àrea de Drets, Dinamització de la ciutat, Comerç i Seguretat, de l'Àrea d'Urbanisme i de l'Àrea de Serveis Urbans, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025 de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, i constitució d'una borsa de treball.

Índex

1. Objecte de la convocatòria	7
2. Normativa d'aplicació	8
3. Funcions pròpies	9
4. Requisits de participació	12
5. Publicitat de la convocatòria i presentació de sol·licituds de participació	13
5.1. Lloc i termini de presentació de les sol·licituds:	13
5.2. Documentació a presentar per participar en la convocatòria:	14
5.3. Taxa per drets d'examen:	15
6. Admissió de les persones aspirants	15
7. Òrgan de selecció	16
8. Procediment de selecció	18
8.1. Primera fase: Exercicis de l'oposició	18
8.1.1. Primera prova: Prova de coneixements	18
8.1.2. Segona prova: Prova pràctica	19
8.1.3. Prova de coneixements de la llengua catalana i castellana	19
8.1.4. Presentació i termini d'al·legacions de les proves de la primera fase	20
8.2. Segona fase: Concurs de mèrits i prova competencial	21
8.2.1. Prova competencial: fins a 6 punts	21
8.2.2. Experiència i desenvolupament professional	22
8.2.3. Formació complementària relacionada directament amb les funcions	22
8.2.4. Acreditació dels mèrits	23
8.3. Qualificacions de les persones aspirants i proposta de nomenament en pràctiques	24
8.4. Període de pràctiques	25
9. Nomenament i presa de possessió	26
10. Borsa de treball	26
11. Gestió documental i protecció de dades	28
12. Règim de recursos	28
13. Disposició supletòria	29
ANNEX I - TEMARI	29

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria del procés selectiu per cobrir, mitjançant sistema de concurs-oposició lliure, cinc places de la plantilla de personal funcionari de tècnic/a mitjà/na:

- Les places núm. 107.914, 107.915, 107.916, 107.917 i 107.918, es troben recollides mitjançant Decret d'Alcaldia (DEC/3963/2025) de data 28 de juliol de 2025 i, dació de compte per la Junta de Govern Local (JGL/32/2025) (expedient AUPAC núm. 3907/2025), de data 23 de setembre de 2025, on es va aprovar l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès per a l'exercici 2025. L'Oferta Pública d'Ocupació per a l'exercici 2025 es va publicar en data 06 d'agost de 2025 al DOGC número 9472.

De conformitat amb la DA 30a 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, les vacants de places idèntiques a les convocades que es produeixin en els dos anys següents i, que estiguin incloses a les corresponents ofertes públiques d'ocupació, podran ser adjudicades a les persones aspirants aprovades sense plaça.

D'acord amb l'article 2 del Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local, el sistema concurs-oposició, no té caire preferent.

Malgrat això, segons la normativa i jurisprudència vigent, en tractar-se de cinc places, que el seu desenvolupament requereix uns coneixements específics en gestió corporativa i organització administrativa interna, entre d'altres, es procedent valorar l'experiència professional i, per tant, els mèrits del personal aspirant, fet que justifica que s'opti per l'esmentat sistema de selecció com el més adequat.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Núm. de places:	5 (places número 107.914, 107.915, 107.916, 107.917 i 107.918 – Codi de classificació 2012 (del Catàleg de llocs de treball aprovat per l'acord de Ple municipal de data 24/11/2025 (AJT/PLE/13/2025))
Règim jurídic:	Funcionari/ària de carrera
Escala:	Administració General
Sots-escala:	Gestió
Classe:	Tècnic/a mitjà/ana
Grup i subgrup professional:	Grup A, subgrup A2
Destinació:	22
Complement específic:	24 (actualment 1.266,83 € bruts mensuals segons taula retributiva aprovada en el Ple municipal de data 24/12/2025 (AJT/PLE/15/2025))
Sistema de selecció:	Concurs oposició en torn lliure
Jornada:	Jornada bàsica ordinària (J1), Flexibilitat per treballar puntualment fora de la distribució horària estàndard (amb avís anticipat) (J3)
Adscripció:	Plaça número 107.914 – 10.010 Secció de Gestió Corporativa - Direcció d'Àrea de Direcció d'Àrea d'Economia i Serveis

Corporatius

Plaça número 107.915 - 20.010 Secció de Gestió Corporativa - Direcció d'Àrea de Drets, Dinamització de la Ciutat, Comerç i Seguretat.

Plaça número 107.916 - 20.020 Secció de Gestió Corporativa - Direcció d'Àrea de Drets, Dinamització de la Ciutat, Comerç i Seguretat.

Plaça número 107.917 - 40.010 Secció de Gestió Corporativa - Direcció d'Àrea d'Urbanisme.

Plaça número 107.918 - 50.010 Secció de Gestió Corporativa - Direcció d'Àrea de Serveis Urbans.

La persona seleccionada s'adscriurà inicialment al lloc de treball descrit mitjançant el codi d'adscripció orgànica indicat, d'acord amb l'organigrama funcional aprovat mitjançant el Decret número 2109/2025, de 7 de maig, que correspon a les places objecte de la convocatòria, sota la direccions indicades, sens perjudici de l'adscripció posterior en altres llocs de la categoria de tècnic/a mitjà/na 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.

2. Normativa d'aplicació

I. 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)

II. 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.

III. Normativa estatal específica:

- 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).

IV. 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.

V. 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. Funcions pròpies

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 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..

Les funcions de la secció de gestió corporativa sota el comandament de la Direcció d'Àrea d'Economia i Serveis Corporatius (Annex III, estructura i funcions document AUPAC núm. 150307/2025), aprovades en data 7 de maig de 2025, per Decret de Tinència d'Alcaldia (DEC/2109/2025) són les següents:

- Tramitar, gestionar i fer el seguiment dels processos de gestió del pressupost (expedients d'elaboració, modificació, execució i control de gestió) així com els processos comptables associats a la seva gestió.
- Donar suport a la gestió estratègica per al desenvolupament del model de pressupostació vinculada a l'estratègia municipal i assegurar la seva inclusió al procés pressupostari, fer el seguiment de la seva execució i dels indicadors que se'n desprenguin.
- Donar suport en la confecció dels expedients d'ordenances fiscals.
- Tramitar, gestionar i fer el seguiment administratiu dels expedients de contractació així com assessorar en els processos de contractació a la resta de personal.
- Tramitar, gestionar i fer el seguiment administratiu dels expedients de subvencions, convenis i acords de col·laboració.
- Tramitar, gestionar i fer el seguiment administratiu d'altra tipologia d'expedient que es requereixi, d'acord amb la naturalesa de la unitat a la qual dona servei.
- Organitzar internament i gestionar la tramitació administrativa de les incidències de la plantilla de personal: situacions administratives, control horari, permisos, llicències, i d'altres que es puguin donar.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius (incloent l'arxiu administratiu), així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.
- Tramitar, gestionar i fer el seguiment administratiu les peticions de material.
- Coordinar i centralitzar les necessitats a nivell d'informàtica, tant a nivell de permisos com per a la implementació o modificació d'aplicacions informàtiques.
- Coordinar i centralitzar les necessitats formatives del personal i canalitzar-les pels mitjans establerts de forma corporativa.
- Col·laborar en la definició, millora, digitalització i automatització dels processos de Suport.
- Mantenir les estadístiques, indicadors i altres corresponents a la gestió de la unitat

organitzativa de referència i a l'actualització de les dades de la Corporació.

Les funcions de la secció de gestió corporativa sota el comandament de la Direcció d'Àrea de . Direcció d'Àrea de Drets, Dinamització de la Ciutat, Comerç i Seguretat (Annex III, estructura i funcions document AUPAC núm. 150307/2025), aprovades en data 7 de maig de 2025, per Decret de Tinència d'Alcaldia (DEC/2109/2025) són les següents:

- Tramitar, gestionar i fer el seguiment dels processos de gestió del pressupost (expedients d'elaboració, modificació, execució i control de gestió) així com els processos comptables associats a la seva gestió.
- Donar suport a la gestió estratègica per al desenvolupament del model de pressupostació vinculada a l'estratègia municipal i assegurar la seva inclusió al procés pressupostari, fer el seguiment de la seva execució i dels indicadors que se'n desprenguin.
- Donar suport en la confecció dels expedients d'ordenances fiscals.
- Tramitar, gestionar i fer el seguiment administratiu dels expedients de contractació així com assessorar en els processos de contractació a la resta de personal.
- Tramitar, gestionar i fer el seguiment administratiu dels expedients de subvencions, convenis i acords de col·laboració.
- Tramitar, gestionar i fer el seguiment administratiu d'altra tipologia d'expedient que es requereixi, d'acord amb la naturalesa de la unitat a la qual dona servei.
- Organitzar internament i gestionar la tramitació administrativa de les incidències de la plantilla de personal: situacions administratives, control horari, permisos, llicències, i d'altres que es puguin donar.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius (incloent l'arxiu administratiu), així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.
- Tramitar, gestionar i fer el seguiment administratiu les peticions de material.
- Coordinar i centralitzar les necessitats a nivell d'informàtica, tant a nivell de permisos com per a la implementació o modificació d'aplicacions informàtiques.
- Coordinar i centralitzar les necessitats formatives del personal i canalitzar-les pels mitjans establerts de forma corporativa.
- Col·laborar en la definició, millora, digitalització i automatització dels processos de Suport.
- Mantenir les estadístiques, indicadors i altres corresponents a la gestió de la unitat organitzativa de referència i a l'actualització de les dades de la Corporació.

Les funcions de la secció de gestió corporativa sota el comandament de la Direcció d'Àrea d'Urbanisme (Annex III, estructura i funcions document AUPAC núm. 150307/2025), aprovades en data 7 de maig de 2025, per Decret de Tinència d'Alcaldia (DEC/2109/2025) són les següents:

- Tramitar, gestionar i fer el seguiment dels processos de gestió del pressupost (expedients d'elaboració, modificació, execució i control de gestió) així com els processos comptables associats a la seva gestió.
- Donar suport a la gestió estratègica per al desenvolupament del model de pressupostació vinculada a l'estratègia municipal i assegurar la seva inclusió al procés pressupostari, fer el seguiment de la seva execució i dels indicadors que se'n desprenguin.
- Donar suport en la confecció dels expedients d'ordenances fiscals.

- Tramitar, gestionar i fer el seguiment administratiu dels expedients de contractació així com assessorar en els processos de contractació a la resta de personal.
- Tramitar, gestionar i fer el seguiment administratiu dels expedients de subvencions, convenis i acords de col·laboració.
- Tramitar, gestionar i fer el seguiment administratiu d'altra tipologia d'expedient que es requereixi, d'acord amb la naturalesa de la unitat a la qual dona servei.
- Organitzar internament i gestionar la tramitació administrativa de les incidències de la plantilla de personal: situacions administratives, control horari, permisos, llicències, i d'altres que es puguin donar.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius (incloent l'arxiu administratiu), així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.
- Tramitar, gestionar i fer el seguiment administratiu les peticions de material.
- Coordinar i centralitzar les necessitats a nivell d'informàtica, tant a nivell de permisos com per a la implementació o modificació d'aplicacions informàtiques.
- Coordinar i centralitzar les necessitats formatives del personal i canalitzar-les pels mitjans establerts de forma corporativa.
- Col·laborar en la definició, millora, digitalització i automatització dels processos de Suport.
- Mantenir les estadístiques, indicadors i altres corresponents a la gestió de la unitat organitzativa de referència i a l'actualització de les dades de la Corporació.

4. Requisits de participació

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

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea o d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits a la Unió Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir l'edat de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs, ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas dels nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat ens els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió d'un grau universitari o equivalent. Les persones aspirants que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament

d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.

- f) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En cas que no es pugui acreditar el nivell es preveu la realització d'una prova de coneixements, recollida a la base vuitena.
- g) Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana amb nivell C1. En cas que no es pugui acreditar el nivell, es preveu la realització d'una prova de coneixements recollida a la base vuitena.
- h) Haver satisfet la taxa d'inscripció prevista per a les convocatòries de selecció de personal, que s'estableix d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base cinquena.
- i) 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.
- j) 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.

Els requisits establerts per aquesta convocatòria s'han de complir a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu fins a la data de presa de possessió com a funcionari o funcionària de carrera o fins al dia d'inici de la prestació de serveis a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

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

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, la seu electrònica municipal serà el mitjà on es publicaran tots els anuncis relatius a la convocatòria.

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

5.1. 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.

En el cas excepcional de presentar la sol·licitud de forma presencial o mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la LPACAP, s'haurà de presentar instància normalitzada de sol·licitud de participació en la convocatòria, amb indicació expressa de la convocatòria i manifestar, si escau, el compliment de tots els requisits de participació. Es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o de la seu electrònica municipal. En cas d'utilitzar els sistema previst de correu postal, és imprescindible

enviar, dins del termini de presentació de les sol·licituds, un correu electrònic a l'adreça personal@santcugat.cat, amb indicació a l'assumpte "places GC" informant que s'ha presentat la sol·licitud i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

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

5.2. Documentació a presentar per participar en la convocatòria:

- a) Instància normalitzada de la sol·licitud.
- b) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
- Dades personals i de contacte.
 - La formació acadèmica reglada.
 - La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
 - Els coneixements i certificats lingüístics.
- c) Titulació acadèmica requerida per participar en el procés:
- La presentació per part de la persona interessada d'un títol diferent al previst explícitament en la base corresponent, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència.
- Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
- d) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixement de llengua catalana.
- e) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua castellana segons estableix el punt 4 g) en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà.
- f) Certificat de la Vida Laboral actualitzat, expedit per la Seguretat Social.
- g) Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent d'acord amb l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, de la Generalitat de Catalunya sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats i dels equips de valoració multiprofessional, que indiqui quines són les adaptacions que necessiten. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.
- h) Acreditació del pagament de la taxa establerta a l'apartat 5.3 d'aquestes bases o de la seva exempció.

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

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

5.3. Taxa per drets d'examen:

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança fiscal nº 10, aprovada pel Ple de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès en sessió celebrada en data 16 de desembre de 2019, és de 27 euros i ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

- Número de compte: ES82 0081 0001 11 0001921003
- Entitat: Banc de Sabadell
- Cal indicar: Nom i NIF de la persona aspirant. Places GC

No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per una causa imputable a la persona interessada.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació documental (a efectes de l'exempció de la taxa), dins del termini de presentació de sol·licituds, comportaran a tots els efectes l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

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

6. Admissió de les persones aspirants

Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis relatius al seu desenvolupament es publicaran a la seu electrònica municipal, amb el nom i cognoms de les persones aspirants i s'hi mantindran fins a la finalització del procés.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes provisionals de persones admeses i excloses, amb indicació del nom i cognoms de les persones aspirants, i l'anunci es mantindrà publicat fins que finalitzi el procés.

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.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la seu electrònica municipal en les mateixes condicions que les llistes provisionals.

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.

Els error materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

De conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat noms i cognoms del

personal aspirant que superi les proves, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament i publicitat de les dades personals esmentades.

7. Òrgan de selecció

7.1. L'òrgan de selecció 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 a la seu electrònica municipal, juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses. L'abstenció i recusació dels membres s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.3. La persona que presideixi l'òrgan de selecció i totes les vocals, així com les persones que les supleixin, hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

7.4. 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 que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones que hi participen. Així mateix no es corregiran les proves o els exercicis d'aquelles persones opositores on figurei 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 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.
- 7.12. Per raons d'agilitat en el procés, l'òrgan de selecció podrà variar l'ordre de realització de les proves i la seva convocatòria. Quan més d'una prova es realitzin en la mateixa convocatòria, no es corregiran aquelles realitzades per persones que no hagin superat l'exercici anterior.
- 7.13. En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.
- 7.14. 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.
- 7.15. L'òrgan de selecció adaptarà o adequarà el temps i/o els mitjans materials per a la realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte la resta d'aspirants, sempre que així ho hagi indicat en la sol·licitud per prendre part en la convocatòria i s'hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració, tal i com s'indica a la base 5.4. g) d'aquest procés selectiu.
- 7.16. 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.

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.

- 7.17. 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).
- 7.18. 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.

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 supleixen, 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 Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, l'òrgan de selecció es classifica en la categoria primera.

8. Procediment de selecció

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

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

El procés selectiu constarà de les fases següents:

1. Fase d'oposició
2. Fase de concurs

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.

8.1. Primera fase: Exercicis de l'oposició

Aquesta fase estarà formada per les proves assenyalades als punts 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3 d'aquesta convocatòria (prova de coneixements, prova pràctica, prova de català i castellà, respectivament).

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves d'aquesta fase, amb un **màxim de 35 punts**.

Totes les proves seran obligatòries i eliminatòries.

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

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

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

8.1.1. Primera prova: Prova de coneixements

Aquesta prova tindrà **caràcter obligatori i serà qualificada amb 20 punts**.

Quedaran **eliminades** les persones que no tinguin una puntuació igual o superior a **10 punts** en la suma dels dos exercicis que es descriuen a continuació:

- a) *Test de coneixements del temari general*

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

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

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

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

b) Test de coneixements del temari específic

Aquest exercici consistirà en donar resposta a un qüestionari d'un màxim de 100 preguntes tipus test, relacionades amb el contingut del temari específic de l'annex 1.

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

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

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

8.1.2. Segona prova: Prova pràctica

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

La prova tindrà **caràcter eliminatori i serà qualificada de 0 a 15 punts**.

Quedaran **eliminades** les persones aspirants que no tinguin una puntuació igual o superior a **7,5 punts**.

8.1.3. Prova de coneixements de la llengua catalana i castellana

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

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

a) Llengua catalana

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

Per realitzar aquesta prova, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en matèria de política lingüística (el CNL), amb veu i sense vot.

La prova consta de dues parts:

- **Primera part:** S'avaluarà el domini de l'expressió escrita mitjançant realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana relacionats en grau adequat amb les places objectes de la convocatòria.
- **Segona part:** S'avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una exposició oral i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquest exercici serà de 90 minuts, per la primera part, i de 10 minuts per a la segona part.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin:

- Acreditat estar en possessió del certificat del nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb allò que preveu la base 4 f).
- Indicat a la sol·licitud que s'ha superat, a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, la prova o exercici de caràcter obligatori i eliminadori del nivell que determinin les bases específiques, o de nivell superior, en altres processos selectius, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del CNL.
- Indicat a la sol·licitud que s'ha obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior al l'exigut en la corresponent convocatòria, i sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del CNL.

Aquestes acreditacions, si no s'han aportat en el moment de presentació de la sol·licitud, es podran presentar fins al moment de realització de la prova.

b) *Llengua castellana*

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana equivalents al nivell C1, 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 acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat la primària, la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (C1) 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 C1, expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.
- Que acreditin documentalment haver superat una prova de coneixements de la llengua castellana del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Sant Cugat.

Aquestes acreditacions, si no s'han aportat en el moment de presentació de la sol·licitud, es podran presentar fins al moment de realització de la prova.

8.1.4. Presentació i termini d'al·legacions de les proves de la primera fase.

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.

8.2. Segona fase: Concurs de mèrits i prova competencial

La fase de concurs **no té caràcter eliminatori**. Consistirà en la realització de la prova competencial i en la valoració dels mèrits aportats i acreditats per les persones aspirants de conformitat amb el que disposa la base 8.2.4. de la present convocatòria.

El resultat final de la fase de concurs de mèrits serà la suma de les puntuacions obtingudes en els apartats 8.2.1, 8.2.2 i 8.2.3, amb un **màxim de 22 punts**.

8.2.1. Prova competencial: fins a 6 punts

Aquesta prova és de caràcter obligatori i no eliminatori i, consisteix en una entrevista conductual estructurada i/o la realització de proves psicotècniques amb l'objectiu d'avaluar les competències requerides per ocupar les places vinculades als llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria. Les competències professionals s'entenen com el conjunt de coneixements, aptituds, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta òptima a diferents situacions professionals.

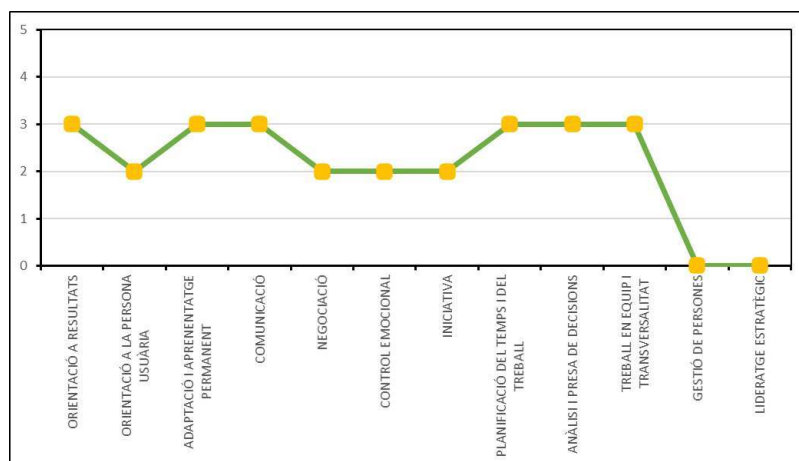
En cas de la realització d'ambdues proves (entrevista i psicotècnic), previ a la seva realització, l'òrgan de selecció determinarà la puntuació que pertoca a cadascuna de les proves dels 6 punts establerts en la prova competencial.

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 11 de gestió documental i protecció de dades.

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

Les competències incloses al codi P020 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:



Les competències que es valoraran en relació al perfil competencial requerit en aquesta convocatòria són les següents:

- Orientació a resultats (nivell avançat)

- Iniciativa (nivell intermedi)
- Planificació del temps i del treball (nivell avançat)
- Treball en equip i transversalitat (nivell avançat)
- Anàlisi i presa de decisions (nivell avançat)

8.2.2. Experiència i desenvolupament professional

La puntuació màxima serà de 8 punts, en funció dels següents apartats:

- Per experiència professional a l'administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, en el subgrup A2 i, de contingut funcional coincident o anàleg al dels llocs de treball a proveir: 0,07 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 8 punts.
- Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de categoria professional equivalent o superior i de contingut coincident o anàleg al del lloc de treball a proveir: 0,05 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim 6 punts.
- Per experiència professional a l'administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, al sector privat i/o com a professional lliure o autònom en llocs de treball diferents dels esmentats en els dos punts anteriors però relacionats amb el lloc de treball a proveir: 0,04 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 4 punts.

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

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

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

8.2.3. Formació complementària relacionada directament amb les funcions

Per a la valoració de la formació s'aplicarà el següent barem, i fins a un màxim de 8 punts en el seu conjunt:

- Per estar en possessió d'una titulació universitària addicional a la requerida i que estigui relacionada amb la plaça i/o lloc de treball a proveir o relacionada amb la gestió i administració pública: 2,75 punts.
- Per estar en possessió d'un doctorat, màster i/o postgrau addicional relacionat amb el lloc de treball a proveir o relacionat amb la gestió i administració pública: 2,5 punts per doctorat, 2,25 punts per màster i 2 punts per postgrau.
- Per tenir un nivell de català superior a l'exigit a la base 4 f): 0,50 punts.
- Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació (ACTIC, COMPETIC), expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent, fins 0,50 punts:
 - Nivell bàsic: 0,20 punts
 - Nivell mitjà: 0,40 punts

- Nivell avançat: 0,50 punts

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

- e) Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir o l'especialitat objecte de valoració, d'acord amb l'escala següent:

- Fins a 30 hores acumulades: 0,5 punts
- De 31 a 60 hores acumulades: 0,75 punts
- De 61 a 90 hores acumulades: 1 punt
- De 91 a 120 hores acumulades: 1,25 punts
- De 121 a 300 hores acumulades: 1,5 punts
- Més de 300 hores acumulades: 1,75 punts

Per obtenir la puntuació de cada persona es sumaran els certificats i títols, i, un cop obtinguts el nombre d'hores total, s'aplicarà el barem anterior.

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'entendrà que la seva durada és de 5 hores.

El nombre d'hores màxim que es computarà per curs o acció formativa serà 60 hores.

- f) Per altres mèrits: 0,5 punts.

L'òrgan de selecció podrà considerar altres mèrits al·legats i justificats per les persones participants, sempre que es tracti de mèrits objectius i raonables per a la provisió del lloc de treball, com ara coneixements d'idiomes, activitat docent, acadèmica o d'informació i difusió de coneixements relacionats amb l'àmbit de treball i les funcions a desenvolupar.

8.2.4. Acreditació dels mèrits.

- a) La documentació acreditativa dels mèrits al·legats es podrà presentar durant el període de 10 dies hàbils, a partir de la data de la publicació a la seu electrònica municipal de la llista amb el resultat de les proves anteriors.
- b) Aquesta documentació es presentarà a la seu electrònica de l'Ajuntament ([Tràmits – N243 Recursos Humans - Aportació de mèrits per a les persones que han superat les proves - Sol·licitar](#)), a l'apartat corresponent indicant "places GC", Nom i NIF de la persona aspirant, sens detriment de qualsevol dels sistemes previstos a l'art. 16.4 de la LPACAP. En cas d'utilitzar el correu postal, cal enviar un correu electrònic a l'adreça personal@santcugat.cat, indicant el nom i cognoms, la convocatòria i còpia del document acreditatiu de l'enviament.
- c) Només es valoraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu, no es valoraran els que s'hagin meritats amb posterioritat a aquesta data.
- d) Documentació a presentar per l'acreditació de mèrits:
- 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.
 - Documentació per justificar l'experiència laboral i la formació complementària al·legades, que caldrà presentar degudament ordenada i numerada.
 - Certificat de Vida Laboral actualitzat, expedit per la Seguretat Social.

- 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.

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 número "Autobaremació de mèrits" no seran objecte de valoració.

No caldrà aportar els documents acreditatius que es trobin a l'expedient personal, de conformitat amb l'article 28.2 de la LPACAP, però la persona interessada haurà de demanar explícitament a la sol·licitud que en el procés es valori tota la documentació continguda en el seu expedient personal.

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

8.3. Qualificacions de les persones aspirants i proposta de nomenament en pràctiques

Sumades les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició més la fase de concurs, les persones aspirants seran ordenades de major a menor puntuació. L'òrgan de selecció proposarà a l'òrgan competent el nomenament com a personal funcionari en pràctiques a l'aspirant que hagin obtingut la puntuació més alta.

L'òrgan de selecció no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al de places objecte de convocatòria.

En cas d'empat de puntuació, l'ordre de classificació s'establirà d'acord amb la puntuació obtinguda a la prova pràctica. En el cas que aquest criteri no fos suficient, l'empat es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en primer exercici. Finalment, si l'anterior criteri no resol la situació d'empat, el desempat es dirimirà a favor de la persona que hagi tret millor qualificació en la entrevista competencial.

Finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà pública a la pàgina web municipal la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació i s'hi mantindrà mentre sigui vigent.

La persona aspirant proposada haurà de presentar, en el termini màxim de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci final, els documents acreditatius originals dels requisits exigits a la base 4 i dels mèrits objecte de valoració a la fase de concurs.

Si dins del termini la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no serà nomenada com a funcionària en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions.

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

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

8.4. Període de pràctiques

Finalitzat el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, la presidència de la Corporació nomenarà funcionari/ària en pràctiques la persona aspirant que proposi l'òrgan de selecció. Aquest nomenament serà notificat a les persona interessada.

El període de pràctiques és **obligatori i eliminatori** i la qualificació final serà **d'apte/a o no apte/a**. La persona aspirant que obtingui la qualificació de no apte quedarà eliminada del procés selectiu, i es cridarà en les mateixes condicions, a la següent persona segons l'ordre de puntuació, sempre que hagi aprovat la resta de proves.

La persona aspirant que es nomeni haurà d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en que sigui requerida a fer-ho i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

Durant el període de pràctiques el/la funcionari/a haurà d'assistir als cursos de formació que la Corporació estimi convenients.

Els/les funcionaris/àries en pràctiques gaudeixen de les mateixes retribucions que els/les funcionaris/àries de carrera.

El període de pràctiques tindrà una durada de sis mesos des del moment d'incorporació al servei de la Corporació i es realitzarà sota la supervisió de la direcció de l'àrea o persona amb qui delegui.

En el nomenament de la persona seleccionada com a funcionari/ària en pràctiques, es designarà una figura de tutor/a adscrit/a al servei on aquella hagi estat assignada. Aquesta persona serà l'encarregada de realitzar el seguiment del període de pràctiques. En el marc d'aquest seguiment, s'inclourà una entrevista dins dels -tres primers mesos des de l'inici del període de pràctiques on es valorarà quines són les evidències assolides/no assolides respecte el nivell competencial requerit al lloc de treball, amb la finalitat de proporcionar un retorn del seguiment a la persona en situació de funcionari/ària en pràctiques.

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

Finalitzat el període de pràctiques la figura de tutor/a amb qui delegui emetrà un informe d'avaluació del/de la funcionari/ària vinculat a les competències assolides/no assolides del lloc de treball. Posteriorment, el/la cap de servei realitzarà juntament amb la validació del director/a d'Àrea un informe on es proposarà la seva qualificació com a apte o no apte. Aquest informe serà tramès a la presidència de l'òrgan de selecció dins el termini màxim de 10 dies a la finalització del període de pràctiques i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes d'acord amb el termini atorgat a tal efecte.

L'òrgan de selecció, en base a l'informe d'avaluació emès, i un cop resoltes les eventuals al·legacions presentades, proposarà el nomenament com a funcionari/ària de carrera de l'aspirant que hagi superat el període de pràctiques.

Quan la persona aspirant seleccionada ja hagi prestat favorablement amb caràcter temporal serveis a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, o qualsevol dels seus organismes autònoms, en la mateixa categoria professional objecte de convocatòria per un període igual o superior al del període de pràctiques, prenent com a referència la data límit de presentació de sol·licituds, restarà exempt de la realització de la mateixa.

S'entendrà per serveis prestats favorablement quan la persona aspirant seleccionada presenti o consti en el seu expedient un informe favorable del personal superior jeràrquic.

9. Nomenament i presa de possessió

La persona funcionària que hagi superat el període de pràctiques serà proposada a l'alcaldia pel seu nomenament com a funcionari/ària de carrera en la categoria de tècnic/a mitjà/na de 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.

10. Borsa de treball

Amb l'objectiu d'establir un procediment àgil per fer front a les necessitats de nomenaments interins i contractacions temporals de personal tècnic/a mitjà/na de l'Ajuntament de Sant Cugat, es crearà un sistema de borsa de treball que tindrà el següent funcionament:

- 10.1. Finalitzat el procés de concurs-oposició, es crearà una borsa de personal temporal que estarà formada per les persones aspirants que hagin superat la totalitat del procés selectiu però no hagin estat proposades per a ocupar la plaça.
- 10.2. La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les diferents fases del procés.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de concurs. De persistir encara l'empat, es la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la entrevista competencial. Es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud addicional relacionada amb les funcions pròpies del lloc convocat que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

- 10.3. L'òrgan de selecció farà pública a la seu electrònica de la pàgina web municipal la relació amb nom i cognoms, de les persones aprovades per ordre de puntuació i s'hi mantindrà mentre sigui vigent.
- 10.4. Per tal de fer front a les necessitats de nomenaments interins i contractacions temporals de personal per als diferents àmbits de l'Ajuntament i dels seus Organismes autònoms s'establiran els següents criteris de prioritització de les diferents borses de treball vigents (Instrucció interna amb núm. de document 191380/2024):
 1. Les borses de treball resultants de concurs oposició o oposició, en execució de l'oferta pública d'ocupació, es prioritzaran per davant de les borses que estiguin vigents fins al moment. En el cas que no es prevegi una especialització, es podrà acudir a una de les borses previstes als apartats 2 i 3, que prevegin l'especialització requerida.

2. Les borses de treball resultants de concurs oposició, que no provinguin de procés selectiu en execució d'oferta pública.
3. Les borses de treball resultats de concurs de mèrits, que no provinguin de procés selectiu en execució d'oferta pública.
4. Les borses de treball resultants de concurs oposició, en execució de l'oferta pública d'estabilització.
5. Les borses de treball resultants de concurs de mèrits, en execució de l'oferta pública d'estabilització.
6. Les borses de treball resultants de processos selectius de màxima urgència.

En cas d'existir dues borses d'igual tipologia, es prioritzarà la posterior per davant de l'anterior.

- 10.5. Previ al possible nomenament o contractació temporal, es comprovarà que la persona no estigui afectada pels límits legalment establerts per tal d'evitar encadenaments de nomenaments i contractes. El límit temporal per nomenament interí per programes queda de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el límit temporal per contractacions a l'art. 15.1 i del Text Refós de l'Estatut dels Treballadors.
- 10.6. La durada del contracte o nomenament serà l'imprescindible per fer front a les necessitats puntuals de la Corporació.
- 10.7. La comunicació s'efectuarà per correu electrònic corporatiu del Servei de Personal i Organització.
- 10.8. Les persones que renunciïn a dues ofertes perdran el dret de permanència en la posició de la llista i passaran a ocupar el darrer lloc, a excepció de que es justifiqui, voluntàriament, la renúncia per motius de salut o per estar ocupant un altre lloc de treball. També es considera renúncia la manca de resposta dins el termini de 24 hores des de l'enviament de l'ofertament.
- 10.9. Si la persona no es pot incorporar en el moment de la crida per qualsevol causa es passarà a la següent persona de la llista.
- 10.10. Les persones amb nomenament de a funcionari/ària interí/na per ocupació de plaça vacant, d'acord amb allò previst a l'article 10.1.a) del TRLEBEP, o amb contracte temporal de substitució per a la cobertura de plaça vacant de la mateixa categoria vigent en aquest ajuntament, restaran en aquesta borsa en situació de suspensió.
- 10.11. Les persones amb nomenament com a funcionari/ària interí/na per programa temporal, acumulació de tasques o substitució d'acord amb allò previst als apartats b) i c) de l'article 10 del TRLEBEP o que tinguin un contracte temporal diferent a la cobertura de plaça, podran rebre ofertes de contractes de relleu o d'ocupació de plaça vacant (Article 10.1.a TRLEBEP).
- 10.12. Seran causes d'exclusió de la borsa: la renúncia durant la prestació de serveis, l'acomiadament, llevat per causes objectives o improcedents, per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari i la no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament o contractació. També es produirà l'exclusió de la borsa per existència d'un informe desfavorable que objectivi manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.
- 10.13. La vigència d'aquesta borsa de treball serà de dos anys, a comptar des de la data de la seva publicació a la pàgina web de l'Ajuntament, i podrà ser prorrogada per un any més durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una nova. Excepte en el cas que de forma prèvia a aquest termini es constitueixi una altra borsa fruit d'un procés d'oferta pública d'ocupació. En el moment en que finalitzi el procés de

constituïció de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.

- 10.14. S'establirà un període de prova / pràctiques, la durada del qual dependrà de la durada del contracte o nomenament, per un màxim de 6 mesos de durada. Aquest període de prova/pràctiques serà informat pel comandament immediat i serà vinculat per a la seva continuïtat, i per a futurs contractes/nomenaments.

11. 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.

12. 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 als membres de l'òrgan de selecció.

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

13. 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.

ANNEX I - TEMARI

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

GRUP A SUBGRUP A2 ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978: Drets i deures fonamentals.
2. Les fonts del Dret Públic. El poder legislatiu, executiu i judicial: composició organització i atribucions.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: Drets i deures de l'àmbit civil i social.
4. El/La Síndic/a de Greuges de Catalunya. La Sindicatura de Comptes de Catalunya.
5. El Municipi: concepte i elements. El principi d'autonomia local: significat contingut i límits.
6. La regulació de les competències a la Llei de Bases del Règim Local.
7. Llei de Bases de Règim Local: L'Organització Municipal.
8. Fases del procediment administratiu: La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Els registres administratius.
9. Els interessats en el procediment i els drets de les persones en les seves relacions amb altres administracions públiques. La Capacitat d'obrar. Concepte d'interessat. Drets dels interessats.
10. L'acte administratiu: Concepte, classes, actes que posen fi a la via administrativa.
11. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. El contingut de la resolució expressa: principis de congruència i no agreujament de la situació inicial. Terminació convencional.
12. L'incompliment dels terminis per resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
13. Classes de recursos. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.
14. Registres i arxius. L'expedient administratiu. Impuls. Instrucció i finalització del procediment.
15. La competència administrativa. La titularitat i exercici de la competència. Direcció i supervisió. La delegació de competències. L'avocació. L'encàrrec de gestió. La delegació de signatura. La suplència.

16. Opció de relacionar-se voluntàriament amb l'administració per mitjans electrònics. El regim d'esmena. Comunicacions i notificacions electròniques. L'expedient administratiu electrònic i els documents administratius electrònics.
17. Matèries sotmeses a publicitat activa d'acord amb la llei i reglament que la desenvolupa.
18. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost. L'estructura pressupostària.
19. Els contractes del sector públic: Òrgans de contractació i la Mesa de contractació. El responsable del contracte.
20. Tipologia de contractes: el contracte d'obra pública, de concessió d'obra pública. Contracte de subministrament, contracte de serveis i concessió de serveis.
21. El contracte menor.
22. Els instruments d'organització del personal: plantilles, relacions de llocs de treball, oferta pública.
23. La Llei d'igualtat efectiva de dones i homes: objecte i finalitats, principis d'actuació dels poders públics; funcions dels ens locals de Catalunya.
24. Principis i drets del tractament de les dades personals d'acord amb la llei orgànica de protecció de dades.

TEMARI ESPECÍFIC

25. Pla de mesures antifrau (PMA) de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, dins del Pla de recuperació, transformació i resiliència espanyol (PRTR).
26. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes: objecte i finalitats, principis d'actuació dels poders públics; funcions dels ens locals de Catalunya; mecanismes per garantir el dret a la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic. El Pla d'igualtat de l'Ajuntament de Sant Cugat.
27. Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada, en particular principis i mitjans.
28. Activitat subvencional de les administracions públiques. L'objecte i concepte. L'àmbit d'aplicació subjectiu. Règim jurídic de subvencions. El premi. El patrocini. Procediments de concessió de subvencions. La subvenció directa.
29. De les subvencions. Pla estratègic de subvencions. Publicitat de les subvencions. La Base Nacional de Dades de Subvencions. Registre d'Ajuts i Subvencions de Catalunya.
30. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions. Règim general de garanties. Tramitació del procediment sancionador a proposta de la intervenció general de l'administració de l'estat.
31. Comptabilitat en les subvencions. Concepte comptable de subvenció i transferència. La gestió de les subvencions. El procediment de gestió pressupostària i comptable de les subvencions concedides i rebudes.
32. Dels Convenis. Definició i tipus. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut mínim dels convenis. Extinció dels convenis. Efectes. Remissió al Tribunal de Comptes.

33. Control intern. Funció interventora i control financer de les subvencions. Les modalitats de fiscalització. L'especialitat de la fiscalització prèvia limitada en les subvencions.
34. Del reintegrament de subvencions. Del procediment de reintegrament. Procediment de reintegrament a proposta de la intervenció general de l'Administració de l'Estat. La revocació en subvencions.
35. Disposicions comunes de les subvencions públiques. La declaració responsable i el seus efectes. Els beneficiaris i les entitats col·laboradores. Obligacions dels beneficiaris i acreditació del compliment. El registre de sol·licitants de subvencions.
36. La justificació de la subvenció pública. El compte justificatiu. Els mòduls. La justificació telemàtica de les subvencions. La subcontractació. Les despeses subvencionables.
37. De les prestacions socials de caràcter econòmic. Objecte, naturalesa i àmbit d'aplicació. Els beneficiaris. Incompatibilitats. Indicador de renda de suficiència per a la valoració de la situació de necessitat. Concessió i gestió de les prestacions socials de caràcter econòmic.
38. El reglament municipal de prestacions socials de caràcter econòmic. Objecte i àmbit d'aplicació. Les persones beneficiàries, accessibilitat i acreditació. Pagament de les prestacions econòmiques. Del finançament del sistema públic de serveis socials. Competències de les administracions públiques en matèria de serveis socials.
39. Les formes d'activitat administrativa. El servei públic: concepte i evolució. El servei públic a les entitats locals. Concepte. La iniciativa econòmica dels Ens locals i la reserva de serveis en favor dels Ens locals. Les formes de gestió dels serveis públics locals.
40. Els principis pressupostaris. El pressupost com a instrument de planificació, com a instrument d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. El cicle pressupostari i les seves fases.
41. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
42. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
43. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.
44. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de la despesa per a les Corporacions Locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.
45. La tresoreria de les Entitats Locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelocació, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini de pagaments: el període mig de pagament. L'estat de conciliació.
46. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu y modalitats. Especial referència a les objeccions. L'omissió de fiscalització. Els controls financer, d'eficàcia i d'eficiència.

47. Els recursos de les Hisendes Locals. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària dels Ens Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
48. Les taxes a l'àmbit local. Naturalesa i règim Jurídic. Quota tributària i quantia. Procediment d'aprovació i gestió.
49. Els preus públics. Naturalesa i règim jurídic. Quantificació i fixació. Procediment d'aprovació.
50. Les prestacions patrimonials de caràcter públic no tributari. Naturalesa i règim jurídic. Característiques. Regulació en l'àmbit local.
51. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. La contractació menor. Contractes administratius i contractes privats.
52. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfeccionament i forma del contracte.
53. Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i la solvència de l'empresari. La successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
54. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. L'expedient de contractació, plecs de clàusules administratives i plecs de prescripcions tècniques.
55. Procediments d'adjudicació dels contractes. El perfil de contractant. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes.
56. El personal al servei de les Entitats Locals: Classes i règim jurídic.
57. Els instruments d'organització del personal: la plantilla i les relacions de llocs de treball.
58. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
59. L'accés al llocs de treball locals: sistemes de selecció i provisió.
60. Els drets constitucionals dels empleats públics. Drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de Seguretat Social. Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal y patrimonial. El règim d'incompatibilitats.

Contra aquest acte, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona o, a elecció de l'interessat, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, 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.

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 (LPAC).

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, de la seva 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 la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona o, a elecció de l'interessat, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al 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 (LPAC).

Signat digitalment per:
1a Tinència d'Alcaldia. Economia,
Coneixement i Organització
Carles Brugarolas Conde
29-04-2026 08:59