



cugat mèdia

La informació de referència de Sant Cugat

Rosa Castellà i Mata secretària de l'Administració local, en exercici a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, província de Barcelona, com a Secretària del Consell d'Administració de l'Entitat Pública Empresarial Local Cugat.cat.

CERTIFICA:

En sessió extraordinària del Consell D'Administració de l'EPEL de 8 de juny de 2023 es van aprovar els següents acords:

PRIMER. Aprovar l'acta anterior del Consell d'Administració del 30 de març de 2023.

SEGON. Presentar i aprovar les bases de la convocatòria pública de la direcció de l'EPEL pel sistema de lliure designació que seguidament es recull còpia d'aquestes bases en aquest apartat:

"BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT PER A LA PROVISIÓ EN RÈGIM DE DIRECCIÓ PÚBLICA PROFESSIONAL DE LA DIRECCIÓ DE L'ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL LOCAL (EPEL) CUGAT.CAT

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria pel sistema de lliure designació per a la provisió del lloc de Director/a de l'EPEL Cugat.cat.

La present convocatòria es regirà pel [Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre](#), pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic (TRLEBEP), pel [Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril](#) pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i règim local de Catalunya, pel [Reial decret 1382/1985, d'1 d'agost](#), que regula la relació laboral de caràcter especial del personal professional d'alta direcció.

2. Característiques del lloc de treball a proveir

Denominació: Director/a EPEL Cugat.cat

Naturalesa: Direcció Pública Professional

Classificació: Personal directiu professional

Vinculació: Contracte laboral d'alta direcció

Sistema de provisió: Lliure designació

Titulació: Grau/Llicenciat universitari

Nivell de Català: Nivell C1

Retribució anual bruta: 65.000,00 €

Cugat Mèdia (EPEL CUGAT.CAT)

C/ Plana de l'Hospital 12-14. 08172. Sant Cugat del Vallès. Barcelona
935903434 | 673 172 075 | info@cugat.cat
www.cugat.cat | [@cugatmedia](https://www.instagram.com/cugatmedia) | 91.5 FM



@cugatmedia

Jornada: Especial (Jornada completa amb disponibilitat horària)

Durada del càrrec: El contracte es formalitzarà per un període de temps de durada idèntica al mandat del Consell d'Administració actual de l'EPEL Cugat.cat.

Cessament en el càrrec: En qualsevol cas, qui exerceixi la direcció cessa quan finalitza el mandat del Consell d'Administració. A partir d'aquest moment, exercirà funcions d'administració ordinària del pressupost vigent en el marc del contracte-programa i fins que el nou Consell nomeni nova direcció o ratifiqui l'anterior.

Causas de cessament:

- *La incompetència manifesta o actuació contrària als criteris, els principis o els objectius establerts tant al contracte programa com a la normativa aplicable a la prestació del servei públic de ràdio i resta de mitjans de comunicació local i en particular a la Llei 22/2005, de 29 de desembre, de Comunicació Audiovisual de Catalunya.*
- *Pèrdua de confiança de 2/3 del Consell d'Administració.*
- *Condemna per delictes dolosos o qualsevol altra causa legalment establerta.*

Llevat que es tracti d'una causa legal que necessàriament determini el seu cessament, l'aplicació de les causes previstes anteriorment exigeix acord del Consell d'Administració...o bé per acord de Ple Municipal, segons allò previst a l'article 9 dels Estatuts de l'EPEL.

Dedicació: Exclusiva i sotmetiment al règim d'incompatibilitats aplicable als càrrecs directius de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès. Subsidiàriament aplica el règim jurídic de la direcció pública professional a Catalunya.

3. Funcions

Les funcions de la direcció de l'EPEL Cugat.cat són les previstes als articles 13 i 14 del Reglament de l'EPEL i a l'article 9 dels estatuts de l'EPEL aprovats pel Ple municipal de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès en data de 15 de desembre de 2014, i que tot seguit es detallen:

- *El Director/a de l'entitat gestora encapçala l'organització executiva de l'entitat i desenvolupa les seves funcions executives amb respecte a les decisions adoptades pel Consell d'Administració. En particular, correspon al Director/a executar el contracte programa una vegada el mateix hagi estat aprovat pel Ple Municipal, adoptant les mesures necessàries per a l'íntegre acompliment del mateix.*
- *Assistir a les reunions del Consell d'Administració, si s'escau,... 7 amb veu però sense vot.*
- *El Director/a ha de formular declaració sobre causes de possible incompatibilitat, a més de les obligacions derivades de l'article 8.4) del present reglament.*
- *Complir i fer complir les disposicions que regulen l'entitat gestora i els acords adoptats pel Consell d'Administració en les matèries que són de la competència d'aquest òrgan col·legiat, assumint la direcció de la gestió operativa de l'entitat.*
- *Elaborar i sotmetre a l'aprovació del Consell d'Administració la proposta de contracte programa, el pla anual de treball i la memòria econòmica anual, en el seu cas, i d'acord amb el que estableixi el contracte-programa.*
- *Elaborar i sotmetre a l'aprovació del Consell d'Administració l'estat de previsió de despeses i ingressos, els annexos a incloure en el projecte de pressupostos de l'Ajuntament i els comptes de l'entitat gestora en el marc del contracte-programa aprovat.*

- *Elaborar una memòria anual, detallada per àrees de responsabilitat, de les activitats i objectius de l'entitat gestora, la qual serà presentada al Consell d'Administració.*
- *Executar, en la forma que consideri més oportuna i formalitzant al respecte els acords, convenis, contractes o altres documents que siguin necessaris o convenients amb plens poders al respecte, les línies de política estratègica i de recursos que hagi definit prèviament el Consell d'Administració d'acord amb les seves funcions.*
- *Executar, en la forma que consideri més oportuna i formalitzant al respecte els acords, convenis, contractes o altres documents que siguin necessaris o convenients amb plens poders al respecte, la proposta de contracte programa que hagi estat aprovada pel Ple Municipal.*
- *Nomenar i separar el personal de l'entitat gestora.*
- *Complir allò que disposa la Llei Orgànica del dret de rectificació amb relació als escrits de rectificació.*
- *Preparar els assumptes a sotmetre a l'aprovació del Consell d'Administració i exercir la resta de facultats previstes en aquest Reglament o en els Estatuts de l'entitat gestora.*
- *Aportar, prèviament a la celebració del Consell d'Administració i juntament amb l'ordre del dia, la relació actualitzada de contractes, acords, convenis o altres documents signats per l'entitat gestora des de la celebració de la reunió del Consell immediatament anterior.”*

4. Requisits de participació

El personal aspirants, per poder ser admès a la present convocatòria, haurà de reunir els requisits que s'assenyalen a continuació:

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

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

- b) Haver complert l'edat mínima de 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa en la data de finalització del termini per a la presentació de la sol·licitud.*
- c) No haver estat condemnat/da per cap delictes. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.*
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions atribuïdes.*
- e) No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.*
- f) Llicenciat/ada universitari/ària o grau universitari.*

- g) *Experiència d'almenys 5 anys en l'exercici del periodisme.*
- h) *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 a la base 8.1.*
- i) *Tenir coneixements a nivell B2 (Avançat) de llengua castellana (els nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea) i de llengua catalana del nivell C1 o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar el nivell es preveu la realització de la prova de nivell a la base 8.1.*

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la seva designació/contractació.

5. Aspectes valoratius a considerar

Els aspectes valoratius que es consideraran en el procés de selecció, seran els que s'assenyalen a continuació:

- *Es valorarà especialment el criteri periodístic, la qualitat, el rigor, la creativitat i l'experiència en el periodisme de contacte directe amb la realitat en qualsevol dels mitjans.*
- *Es considerarà la trajectòria del candidat en el camp de la comunicació audiovisual; en la realització o gestió de treballs multimèdia i els seus coneixements sobre l'estructuració de la informació en la web i en les xarxes socials.*
- *També es tindrà en compte l'experiència en la gestió d'equips o empreses periodístiques o de comunicació.*
- *El candidat podrà presentar les seves publicacions teòriques sobre periodisme o sobre la gestió d'equips o empreses periodístiques.*
- *Addicionalment, es ponderaran les competències directives i organitzatives del candidat, la seva capacitat analítica, la visió de futur en un context canviant i les seves habilitats interpersonals i orientades a la gestió i motivació d'equips.*
- *Les competències directives a valorar són: Orientació a resultats, comunicació, negociació, control emocional, anàlisi i presa de decisions, treball en equip i transversalitat, lideratge, gestió/direcció de persones i equips, iniciativa.*

6. Règim jurídic

-[Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre](#), pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic (TREBEP).

-[Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril](#) pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i règim local de Catalunya.

-[Reial decret 1382/1985, d'1 d'agost](#), que regula la relació laboral de caràcter especial del personal professional d'alta direcció.

7. Presentació de sol·licituds i admissió d'aspirants

Les sol·licituds amb indicació del codi de convocatòria núm.10 DIRECCIÓ EPEL al qual s'opta, s'hauran de presentar en el termini de vint dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la

publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), prèvia publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

7.1. Documentació a presentar amb la instància:

La sol·licitud s'ha de presentar juntament amb fotocòpia de la documentació següent:

- a) Currículum vitae, que especificarà, com a mínim:
 - Dades personals i de contacte.
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària
 - Experiència i trajectòria professional en el sector públic o privat.
- b) Títol acadèmic requerit per participar en la convocatòria.
- c) La certificació lingüística establerta en els requisits, base 4.
- d) Memòria justificativa:
 - Una carta de motivació.
 - Documentació acreditativa de l'experiència professional i una breu selecció de treballs ja publicats.
 - Una anàlisi crítica del producte actual que ofereix l'entitat.
 - Una proposta d'objectius comunicatius.

L'anàlisi del producte actual i la proposta d'objectius tindran una extensió màxima de 15 pàgines en format PDF o Word, lletra Arial 12 i interlineat d'1,5

La sol·licitud indicarà la referència: DIRECCIÓ EPEL

Si no es presenta la documentació requerida en el termini establert, la persona serà exclosa del procés selectiu.

7.2. Lloc de presentació de la sol·licitud

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

- Personalment, en l'Oficina de registre de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.
- Telemàticament, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament. (<https://www.santcugat.cat/web/oferta-publica-docupacio>).
- En les oficines de Correus, en la forma reglamentàriament establerta, o per qualsevol altre dels mitjans relacionats a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPAC). En aquestes modalitats caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins del termini establert a les bases d'aquesta convocatòria a l'adreça: **personal@santcugat.cat**

Si en alguna de les sol·licituds hi ha defectes esmenables o algú no acredita degudament les exigències, se li farà un requeriment, i tindrà tres dies hàbils per a fer esmenes o aportar els documents preceptius. Si no ho fa, quedarà exclòs de la convocatòria.

Les comunicacions es faran a través de la web municipal o, si escau, d'alguna altra forma que permeti acreditar l'efectiu coneixement per part dels aspirants.

7.3. Admissió de les persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència del Consell, en el termini màxim d'un mes aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses. També s'indicarà la

designació de la comissió de valoració i quins aspirants han de realitzar les proves de llengua catalana o castellana.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que puguin contenir les llistes provisionals de persones aspirants admeses i excloses.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència del Consell d'administració 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 d'aspirants admesos i exclosos esdevindrà definitiva si passat el termini previst a l'apartat anterior, no es presenta cap al·legació i/o reclamació.

La resolució es publicarà a la seu electrònica municipal i s'hi mantindrà fins que finalitzi el procés.

Els aspirants disposaran de tres dies hàbils per presentar reclamacions.

8. Òrgan de selecció: comissió de valoració

La designació dels membres de la comissió, s'efectuarà per acord del Consell d'Administració de l'Entitat, en el moment de publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos.

La Comissió de valoració, d'acord amb el que disposen els articles 55 i 60 del TREBEP, estarà constituïda per una Presidència, dues Vocalies i un/a Secretari/a que actuarà amb veu i sense vot.

La titulació d'accés a la funció pública dels membres de l'òrgan de selecció haurà de ser equivalent o superior a l'exigida per a participar en la convocatòria. Tots ells seran designats entre el personal funcionari i/o laboral fixe pertanyent al grup A1.

El Consell d'Administració designarà el membres de la Comissió de Valoració integrada per experts independents de prestigi en els sectors audiovisual, acadèmic o empresarial. També podrà requerir la participació d'especialistes que elaborin informes prospectius no vinculants sobre els aspirants. Quan es tracti d'elaborar informes psicotècnic o de competències, el tècnic especialista serà un psicòleg col·legiat. Els assessors tècnics de la comissió de valoració actuaran en les sessions de la comissió, amb veu però sense vot. La comissió de valoració queda facultada per a interpretar les presents bases i resoldre els dubtes que és presentin durant el procediment administratiu el procés de selecció.

Els membres de la comissió de valoració hauran d'abstenir-se d'intervenir quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23.2 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de regim jurídic del sector públic. Igualment les persones participants podran recusar els membres de la comissió d'experts quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

La comissió de valoració podrà comptar amb la presència de personal observador que actuarà amb veu i sense vot. La designació d'aquesta personal observador es una potestat del Consell d'Administració.

Serà deure dels membres de la Comissió de Valoració guardar confidencialitat sobre els assumptes tractats i el nom de les persones que s'hagin presentat al procediment de selecció.

9. Procediment de selecció

El procediment de selecció constarà de diverses fases per valorar les responsabilitats i tasques del lloc de treball a proveir: acreditació de coneixements de llengua catalana i/o castellana presentació d'una memòria, valoració del perfil competencial de les persones candidates obtinguda a través de la trajectòria professional i entrevista per competències amb realització, si s'escau, de proves complementaries d'aptitud competencial, i valoració de mèrits.

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 la finalització del procés.

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

9.1. Fase prèvia : Acreditació de coneixements de llengua catalana i/o castellana.

a) Prova de coneixements de llengua catalana.

Aquest exercici 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. La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Estaran exemptes de realitzar aquest exercici les persones que, en la sol·licitud de participació en el procés, hagin acreditat documentalment posseir el certificat de llengua catalana del nivell C1 o equivalent.

b) Prova de coneixements de llengua castellana.

Consisteix en l'acreditació de coneixements de la llengua castellana del nivell B2 (avançat) del RD 264/2008 de 22 de febrer pel qual es modifica el RD 1137/2002, de 31 d'octubre que regula els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

Aquesta prova només és obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola. Queden exempts d'efectuar-la els aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol; diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

9.2. Fase de valoració curricular i competencial:

a) Trajectòria Professional i curricular:

Es valorarà la trajectòria i coherència curricular que aportin rellevància pel desenvolupament de les tasques i responsabilitats directives, tant a l'àmbit públic com privat. La coherència curricular podrà ser contrastada, per la comissió de valoració o assessors de la comissió, amb els resultats obtinguts en anteriors llocs de treball que conformen la trajectòria professional dels/les aspirants.

b) Valoració de la memòria justificativa:

La comissió efectuarà una valoració qualitativa de la memòria justificativa en el que és destaquin els elements més rellevants i aportacions de cadascuna de les persones aspirants en el procés.

c) L'entrevista Personal: competències i proves complementàries:

Consistirà en una entrevista per competències directives establertes en la definició del lloc i perfil de professional de personal Directiu.

Aquesta fase serà realitzada per un professional de la psicologia, que actuarà com assessor de la Comissió de valoració, el qual efectuarà l'entrevista personal i administrerà i valorarà els resultats de les proves realitzades.

Un cop efectuades les proves d'avaluació competencial, contrastades amb la valoració curricular, l'assessor elaborarà un informe de valoració individualitzat de cadascun dels aspirants, el qual s'entregarà la Comissió de valoració. L'informe de l'assessor extern comprendrà, com a mínim: informe predictiu persona/lloc de cada aspirant, resultat de les proves realitzades.

9.3. Conclusions

A la vista de tota la informació continguda a l'expedient, la Comissió de valoració, elaborarà un informe de conclusions dels procés selectiu, valorant la documentació curricular aportada, acords adoptats per la Comissió d'experts i informe de la valoració individualitzada de cada aspirants d'acord amb els criteris d'avaluació abans indicats.

Finalitzada aquesta fase de valoració, s'entregarà tota la documentació a la Presidència del Consell d'Administració per tal que el Consell d'Administració adopti els acords oportuns.

El Consell d'Administració podrà portar a terme, si ho considera oportú, entrevistes personals amb els diferents aspirants per tal de concretar extrems del currículum, valorar disponibilitats, memòria presentada, i determinar altres elements que puguin valorar-se com a rellevants per efectuar la proposta de designació i que assegurin el pronòstic d'èxit amb la incorporació del Director/a.

El Consell d'Administració podrà declarar desert el procés, sempre de manera motivada, en el supòsit que cap dels perfils es consideri idoni pel desenvolupament de les funcions assignades al lloc de treball.

10. Presentació de documents

El personal candidat proposat per ser contractat haurà de lliurar en el termini de vint dies naturals a comptar des de la data de publicació del resultat de la selecció, la següent documentació original:

- a) DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, de la documentació oficial acreditativa.*
- b) Titulació acadèmica.*
- c) Declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar definitivament separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.*
- d) Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent.*
- e) Declaració de no tenir interessos directes en empreses de producció o comunicació, publicitàries, d'informàtica ni de qualsevol altra mena relacionades amb l'EPEL Cugat.cat.*

Per tant, si el personal candidat seleccionat es troba en algun dels supòsits d'incompatibilitat, disposarà de tres mesos per desvincular-s'hi. Si no ho fa, cessarà automàticament.

Si el personal aspirant no presenta aquesta documentació en el termini establert sense justificació per raó de força major, o bé es constata que no compleix els requisits necessaris, quedarà exclòs del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en què hagi pogut incórrer.

11. Contractació

D'acord amb el reglament de l'EPEL, correspon al Consell d'Administració resoldre el procediment de selecció i nomenar la direcció de l'entitat.

Per tant, El Consell d'Administració és l'òrgan competent per efectuar la contractació de la persona seleccionada, i es donarà compte al Ple Municipal a la primera sessió plenària immediatament posterior a la contractació.

Així mateix abans de la presa de possessió la persona candidata haurà de presentar als efectes del Registre d'Interessos les corresponents declaracions d'activitats i bens patrimonials.

12. Règim de recursos

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

12.1. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats pel Consell/Presidència de l'EPEL 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.

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

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

12.4. 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.

12.5. 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.

13. Protecció de dades

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

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, Atenció Ciutadana, Plaça de la Vila, 1, 08172 Sant Cugat del Vallès, indicant "Ref. Protecció de dades" o bé exercir el seu dret a través de la seu electrònica. Per a més informació consulteu la pàgina web: <https://www.seu-e.cat/ca/web/santcugatdelvalles/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/proteccio-de-dades-personals/exercici-dels-drets->

[relatiu-a-la-proteccio-de-dades-personals](#)

S'informa al personal participant en el present procés que, de conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat els noms i cognoms de les persones que participen en la convocatòria. La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament i publicitat de les dades personals esmentades.

Sant Cugat del Vallès, 8 de juny de 2023

Emma Ansola Munuera

Presidenta del Consell d'Administració de l'EPEL Cugat.cat

TERCER. S'acorda deixar constància en acta a l'apartat de precis i preguntes que amb la intenció de deixar a la nova direcció de l'EPEL, que resulti d'aquesta convocatòria pública, la negociació del nou contracte programa, i es per això que es decideix que es demanarà una 2a pròrroga del contracte programa d'acord amb el que recull la clàusula cinquena del Contracte Programa 2019-2022, prorrogat al 2023:

"....Aquest contracte programa entrarà en vigor a partir de la seva aprovació pel Ple de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès i romandrà vigent fins al 31 de desembre del 2022. El contracte programa es podrà prorrogar de forma expressa d'any a any fins a un límit de dues anualitats per acord exprés d'ambdues parts...."

QUART. S'acorda deixar constància en acta a l'apartat de precis i preguntes la petició que fa la presidenta del Consell d'Administració de crear un cronograma incorporant totes les fases de les bases de la convocatòria pública de la Direcció de l'EPEL per tal de poder fer un seguiment acurat d'aquest procés per part del Consell d'Administració.

CINQUÈ. S'acorda deixar constància en acta a l'apartat de precis i preguntes la felicitació que fa la vocal del Consell d'Administració Mireia Puente Benito als treballadors de l'EPEL Cugat.cat per la dedicació i professionalitat amb la que van cobrir la jornada electoral del 28 de maig de 2023

I perquè així consti i produeixi els efectes escaients, lliuro la present d'ordre i amb el vistiplau de la presidenta del Consell d'Administració que firmo i segello a Sant Cugat del Vallès.

Vist i plau

La secretària

La presidenta del Consell d'Administració