

EDICTE

Per la present es publica la part dispositiva de la resolució de la Regidora delegada de Recursos Humans data 25 de gener de 2024, amb núm. 2024/324 que es transcriu literalment a continuació:

Primer.- **RECTIFICAR** els errors detectats en la part dispositiva de la resolució la regidora delegada de recursos humans núm. 6.233 de data 29/12/2022 en els següents termes:

- Respecte a l'ordre de la numeració que caldria numerar correctament per a que tots els Annexos estiguin numerats i segueixin la mateixa estructura ja que es va desconfigurar per error informàtic.

Segon.- **MODIFICAR** la part dispositiva de la resolució la regidora delegada de recursos humans núm. 6.233 de data 29/12/2022 en els següents termes:

- Es modifica la Base 3 respecte a la Publicitat de la convocatòria:

ON DIU:

“ La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament al BOPB, al DOGC i al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. Els anuncis restants i successius relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics únicament al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i al web municipal de la Corporació (www.cerdanyola.cat), excepte els actes de tràmit que únicament es publicaran al web municipal de la Corporació. En cas de no coincidència en la data de publicació, prevaldrà la del tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.”

HA DE DIR:

“ La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament al Butlletí de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a la pàgina web de l'Ajuntament (www.cerdanyola.cat) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis i actes de tràmit d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'edictes electrònic de la corporació i web municipal.”

- S'inclou a la llista del **punt 4.2 Documentació** de la base **4. Presentació de Sol·licituds - Excel Autoevaluatiu d'experiència professional i de formació complementària**. Aquest

document es troba a la pàgina web de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès per la seva descàrrega, que és complementi per l'interessat i és presentí amb la sol·licitud.

ON DIU:

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

- Instància/formulari de sol·licitud de participació en la convocatòria indicant en codi de convocatòria de participació.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de català i castellà, si escau, exigits a la convocatòria.
- Currículum detallat i actualitzat i còpies dels documents acreditatius dels mèrits al·legats i dels serveis prestats.
- Justificant del pagament de la taxa corresponent als drets d'examen o, en el seu cas, de l'exempció.

HA DE DIR:

4.2 Documentació

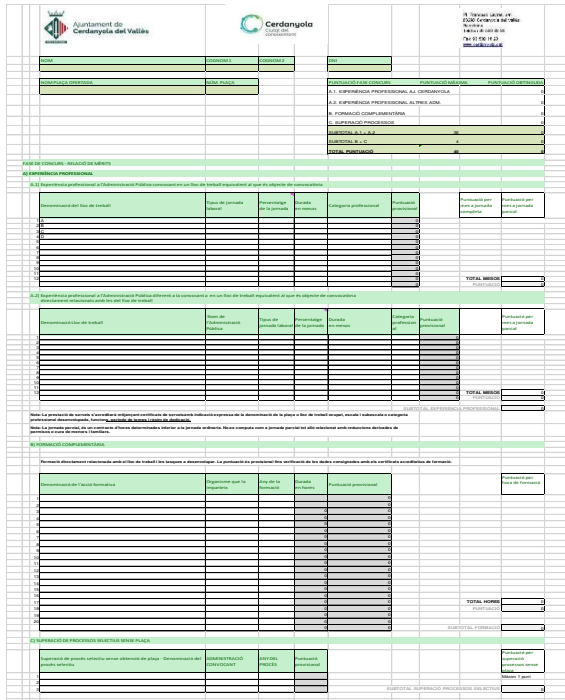
Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

- Instància/formulari de sol·licitud de participació en la convocatòria indicant en codi de convocatòria de participació.
- Excel Autoevaluatiu d'experiència professional i de formació complementària. Aquest document es troba a la pàgina web de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès per la seva descàrrega, que és complementi per l'interessat i és presentí amb la sol·licitud.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de català i castellà, si escau, exigits a la convocatòria.
- Currículum detallat i actualitzat i còpies dels documents acreditatius dels mèrits al·legats i dels serveis prestats.
- Justificant del pagament de la taxa corresponent als drets d'examen o, en el seu cas, de l'exempció.

- Es procedeix a incloure l' ANNEX DOCUMENTAL EXCEL AUTOEVALUATIU, on figura el model del document a aportar que és l' Excel Autoevaluatiu, i que estarà disponible a la pàgina web de l' Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, per ser descarregat pels interessats i presentat conjuntament amb la sol·licitud de participació:

ANNEX DOCUMENTAL EXCEL AUTOEVALUATIU

Aquest document Excel estarà disponible a la pàgina web de l' Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, per ser descarregat pels interessats i presentat conjuntament amb la sol·licitud de participació.



The image shows a complex administrative spreadsheet with multiple sections and tables. The tables contain various data points, likely related to personnel or administrative records, with columns for identification, dates, and status. The spreadsheet is organized into several distinct blocks, each with its own header and data rows.

- Modificació de la base 6 *Llista de persones admeses i excloses (provisional i definitiva)* respecte als terminis i al Tribunal qualificador:

ON DIU:

“6. Llista de persones admeses i excloses (provisional i definitiva)

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per resolució de la regidora delegada de Recursos Humans de l’Ajuntament de Cerdanyola de Vallès, es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses amb indicació dels motius d’exclusió, si és el cas.

L’esmentada resolució també concedirà un termini de deu dies hàbils, a comptar de l’endemà de la publicació de la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses al tauler d’edictes electrònic i/o web municipal, per formular les al·legacions que considerin oportunes adreçades a esmenar els defectes que s’hagin pogut produir en la llista esmentada o per aportar la documentació requerida per la convocatòria.

En el cas que les persones participants excloses no esmenin dins d’aquest termini els defectes que se’ls imputen o no aportin la documentació preceptiva que n’hagi motivat l’exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud de participació.

En el cas que una persona participant no aparegui a la llista provisional de persones participants admeses i excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent ha d'adjuntar una còpia de la sol·licitud de participació registrada. Les errades materials o de fet es podran esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de quinze dies hàbils, i es procedirà a la seva resolució mitjançant l'aprovació de la llista definitiva de persones admeses i excloses per part de la regidora delegada de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Transcorregut el termini de quinze dies per a resoldre les al·legacions, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar a publicar-la.”

HA DE DIR:

“6. Llista de persones admeses i excloses (provisional i definitiva)

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per resolució de la regidora delegada de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cerdanyola de Vallès, es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses amb indicació dels motius d'exclusió, si és el cas.

La resolució inclourà la composició del Tribunal Qualificador, la llista de les persones que han de realitzar la prova de llengua catalana i, si s'escau, la de llengua castellana. La data, l'hora i el lloc de començament de les proves així com l'ordre d'actuació dels i les aspirants, serà publicat en un anunci al tauler d'edictes i a la web municipal de manera específica, per acord del Tribunal Qualificador i d'acord a l'article 70.j del DECRET 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, les proves es preveuen que siguin convocades a partir del segon trimestre del 2024.

L'esmentada resolució també concedirà un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses al tauler d'edictes electrònic i/o web municipal, per formular les al·legacions que considerin oportunes adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir en la llista esmentada o per aportar la documentació requerida per la convocatòria. Així mateix també podran ser recusats els membres del Tribunal, d'acord amb allò establert a la Llei 39/2015 LPACAP, en el mateix termini.

En el cas que les persones participants excloses no esmenin dins d'aquest termini els defectes que se'ls imputen o no aportin la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud de participació.

En el cas que una persona participant no aparegui a la llista provisional de persones participants admeses i excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent ha d'adjuntar una còpia de la sol·licitud de participació registrada. Les errades materials o de

fet es podran esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies següents. Transcorregut el termini de 30 dies per a resoldre les al·legacions, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar a publicar-la.”

- **Modificació de la base 7a de la composició del Tribunal Qualificador:**

ON DIU

Atès que aquesta convocatòria té com a objecte posar en funcionament diferents processos selectius d'acord amb l'article 60 de TREBEP, els i les professionals que compondran cada procés selectiu s'ajustaran als principis d'imparcialitat i professionalitat, i es procurarà, així mateix, a la paritat entre dones i homes.

La composició del Tribunal qualificador és única per a tots els processos de selecció de concurs de mèrits . Composen el Tribunal qualificador d'aquest procés de selecció les persones següents:

- **President/a:**

Titular: Sr. Pedro Canela Cafaro, cap de Servei de Recursos Humans

Suplent: Sra. Patricia Serrano Garcia, cap de Secció de Gestió de Recursos Humans

- **Vocals:**

Titular: Sra. Inma Viera Hernández, cap del Servei de Promoció, Cohesió Social i Salut Pública

Suplent: Sr. Alfonso Muñoz Infante, cap de Servei Municipal de Treball i Promoció Econòmica

Titular: Sra. Ester Noguera Prat, cap del Servei d' Espais Públics Suplent: Sra. Rosa Maria Pallares Mercader, cap del Servei d'Educació

Titular: Sra. Gloria Isabel Conde Rodriguez, cap del Servei d'Urbanisme Suplent: Sr. Santiago Morera Tomás, cap del Servei de Cultura

Titular: Una persona designada per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya.

Suplent: Una persona designada per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya.

- **Secretaria**

Titular: Sra. Mari Martínez Torres, administrativa servei de RRHH Suplent: Sra. Marga Romero Aranda, administrativa servei de RRHH

La persona que actuï com a secretària ho farà amb veu però sense vot.

El Tribunal qualificador es constituirà vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents, i, en tot cas, de les persones que desenvolupen les funcions de presidència i secretaria.

El Tribunal qualificador podrà comptar amb la col·laboració de persones assessores especialistes en els àmbits funcionals de les places objecte de convocatòria.

Per valorar les proves de coneixements de llengua catalana, el Tribunal qualificador disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu però sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

El Tribunal qualificador 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.

El Tribunal queda facultat per resoldre dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han 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 (LRJSP).

HA DE DIR:

Atès que aquesta convocatòria té com a objecte posar en funcionament diferents processos selectius d'acord amb l'article 60 de TREBEP. El Tribunal qualificador estarà format per un mínim de 5 membres que seran funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, serà presidit per un dels seus membres, i tindrà com a mínim la composició següent:

President/a: serà un funcionari/ària de carrera de la mateixa corporació i un suplent.

Vocals (4 membres):

- serà un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix que pot ser, o no, personal de la mateixa entitat local, i un suplent
- serà un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix que pot ser, o no, personal de la mateixa entitat local, i un suplent
- serà un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix que pot ser, o no, personal de la mateixa entitat local, i un suplent
- serà una persona designada per l'EAPC com a titular i la persona designada per l'EAPC com a suplent.

Secretaria:

Un/a persona funcionari/ària del Servei de RRHH, amb veu però sense vot, i un/a suplent.

La designació nominal dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

El tribunal no es podrà constituir sense l'assistència de la meitat de les persones que en siguin membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària. Els membres del tribunal titulars i el membres del tribunal suplents podran actuar en alternança per garantir el quòrum. Les reunions del Tribunal poden ser presencials, telemàtiques o híbrides, d'acord a l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

En la composició es tendirà a la paritat entre dona i home.

En la composició del Tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El Tribunal qualificador podrà comptar amb la col·laboració de persones assessores especialistes en els àmbits funcionals de les places objecte de convocatòria així com una persona assessora del servei de Recursos Humans i dels processos de selecció.

Per valorar les proves de coneixements de llengua catalana, el Tribunal qualificador disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu però sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

El Tribunal qualificador 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.

El Tribunal queda facultat per resoldre dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han 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 (LRJSP).

- Modificació de l'apartat **8.1 Sistema selectiu**:

ON DIU:

El sistema de selecció per concurs oposició es realitzarà en dues fases: fase d'oposició i fase de concurs. El dia, l'hora i el lloc d'inici del primer i següents exercicis en el cas del procediment de selecció per concurs-oposició es publicaran al web municipal. Per tal d'establir l'ordre en què hauran d'actuar els/les aspirants en els exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, es designa la lletra "B" del primer cognom dels/de les aspirants relacionats/des per ordre alfabètic com estableix la Resolució PRE/505/2022, de 23 de

febrer, per la qual es dona publicitat al resultat del sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos selectius de l'any 2022.

HA DE DIR

El sistema de selecció per concurs oposició es realitzarà en dues fases: fase d'oposició i fase de concurs. El dia, l'hora i el lloc d'inici del primer i següents exercicis en el cas del procediment de selecció per concurs-oposició es publicaran al web municipal i al taulell edictal municipal. Per tal d'establir l'ordre en què hauran d'actuar els/les aspirants en els exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, el tribunal Qualificador designarà per sorteig la lletra del primer cognom dels/de les aspirants relacionats/des per ordre alfabètic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos selectius

- Modificació de l' Apartat 1.2 de la base 8.3 :

ON DIU

1.2 Per serveis prestats amb caràcter temporal a l'Administració local diferent a la convocant en una plaça del mateix grup, subgrup, escala, subescala i denominació (en el cas de personal funcionari) o categoria professional (per al personal laboral), o desenvolupant funcions iguals o assimilables a la plaça convocada, per mes treballat..... **0,24 punts**

HA DE DIR

1.2 Per serveis prestats amb caràcter temporal a altres Administracions diferents a la convocant en una plaça del mateix grup, subgrup, escala, subescala i denominació (en cas del personal funcionari) o categoria professional (per al personal laboral), o desenvolupant funcions iguals o assimilables a la plaça convocada, per mes treballat.....**0,24 punts**

- Modificació de la **base 9.2 Castellà**

ON DIU

9.2 Castellà

En el cas dels/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea que no puguin acreditar el nivell de llengua castellana exigida, s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria per a la llengua catalana.

HA DE DIR:

9.2 Castellà

En el cas dels/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea i persones estrangeres que no puguin acreditar el nivell de llengua castellana exigida a la base 2 e)

(nivell intermedi B2), s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, aquesta prova es valorarà com a "apte/a" o "no apte/a".

- Modificació de **Base 12. Nomenaments. Període de prova**

ON DIU:

L'assignació de les places objecte de cada convocatòria i l'adscripció als llocs de treball s'efectuarà de la següent manera:

1. En cas que les persones aspirants proposades pel Tribunal qualificador tinguin la condició de personal funcionari interí a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, i ocupin una plaça objecte de convocatòria, s'adscriuran al lloc de treball que estiguin ocupant, sense perjudici de la mobilitat interadministrativa que en el desenvolupament organitzacional i professional resulti més eficient per a l'organització.
2. La resta de persones aspirants proposades pel Tribunal qualificador s'adscriuran als llocs de treball que no quedin coberts pel procediment referit al punt anterior, en ordre decreixent de puntuació.
3. Les persones aspirants en servei actiu a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès que hagin prestat serveis amb caràcter temporal en la mateixa plaça, categoria professional o denominació objecte de convocatòria per un període igual o superior a sis mesos en els grups L1 i L2 i tres mesos a la resta de grups estaran exemptes de superar el període de pràctiques. La resta de persones aspirants seran nomenades com a funcionari/a en pràctiques i hauran de superar el període de pràctiques de sis mesos en els grups L1 i L2 i tres mesos a la resta de grups.

Així mateix, les persones aspirants que siguin contractades en el marc de les borses de treball previstes a la base 13 seran nomenades funcionari/a en pràctiques i hauran de superar també el període de pràctiques de sis mesos en els grups L1 i L2 i tres mesos a la resta de grups.

HA DE DIR:

12. Nomenaments. Període de prova.

L'assignació de les places objecte de cada convocatòria i l'adscripció als llocs de treball s'efectuarà de la següent manera:

1. En cas que les persones aspirants proposades pel Tribunal qualificador tinguin la condició de personal laboral interí a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, i ocupin una plaça objecte de convocatòria, s'adscriuran al lloc de treball que estiguin ocupant, sense perjudici d'una possible adscripció a un lloc diferent sempre i quan estigui motivat pel desenvolupament organitzacional i professional i resulti més eficient per a l'organització, sense causar perjudici a l'aspirant.

2. La resta de persones aspirants proposades pel Tribunal qualificador s'adscriuran als llocs de treball que no quedin coberts pel procediment referit al punt anterior, en ordre decreixent de puntuació.

3. Les persones aspirants en servei actiu a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès que hagin prestat serveis amb caràcter temporal en la mateixa plaça, categoria professional o denominació objecte de convocatòria per un període igual o superior a sis mesos en els grups L1 i L2 i tres mesos a la resta de grups estaran exemptes de superar el període de pràctiques. La resta de persones aspirants seran nomenades com a personal laboral interí i hauran de superar el període de pràctiques de sis mesos en els grups L1 i L2 i tres mesos a la resta de grups.

Així mateix, les persones aspirants que siguin contractades en el marc de les borses de treball previstes a la base 13 seran nomenades personal laboral interí i hauran de superar també el període de pràctiques de sis mesos en els grups L1 i L2 i tres mesos a la resta de grups

- Modificació de la base **13. Creació de borsa de treball i funcionament de la borsa**

ON DIU:

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu sense obtenir plaça passaran a formar part de llistes de substitucions/borses de treball per substitucions de caràcter urgent i acumulació de tasques, sempre que les borses de treball generades a partir de processos selectius ordinaris de concurs oposició estiguin esgotades.

HA DE DIR:

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu sense obtenir plaça passaran a formar part de llistes de substitucions/borses de treball podran cobrir les places vacants, les substitucions de places o desenvolupar funcions no previstes en llocs de treball a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, sempre que les borses de treball generades a partir de **processos selectius ordinaris de concurs oposició estiguin esgotades.**

Es defineix que l'ordre de prelatió de les borses per la seva utilització sigui el següent:

- Borses de treball de processos selectius ordinaris de concurs oposició que estiguin vigents i no esgotades.
- Borses de treball derivades del procés extraordinari d'estabilització pel sistema de concurs oposició, per ordre de la llista derivada, sempre i quan les borses ordinàries estiguin esgotades.
- Borses de treball derivades del procés extraordinari d'estabilització pel sistema de concurs de mèrits, per ordre de la llista derivada, sempre i quan les borses derivades del procés extraordinari d'estabilització pel sistema de concurs oposició estiguin esgotades i al mateix temps les borses ordinàries estiguin esgotades.

Per tant, les borses de treball derivades dels processos extraordinaris d'estabilització, tant per concurs de mèrits com concurs oposició seran subsidiàries a les borses de treball de processos selectius ordinaris de concurs oposició, només es podran utilitzar en primer terme en el cas que no existeixi una borsa vigent ordinària.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el procediment següent:

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament les places vacants, les substitucions de places o desenvolupar funcions no previstes en llocs de treball a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el procediment següent:

13.1 El Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès contactarà amb la persona interessada, telefònicament i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

La conformitat a l'oferta de treball s'haurà de realitzar mitjançant el correu electrònic que facilitarà el Servei de Recursos Humans. Si en el termini màxim de 24 hores no s'ha donat una resposta, s'entendrà rebutjada i es contactarà amb la persona següent de la llista.

13.2 Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de nomenament passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

13.3 Les persones que s'hagin de nomenar hauran de signar una declaració jurada conforme no es troba en cap situació d'incompatibilitat d'acord amb el que estableix la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Si la persona proposada no signa la declaració jurada o no compareix a l'inici del nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

13.4 La persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball en situació de suspensió provisional, en els casos de:

Trobar-se en situació laboral activa.

Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.

Intervenció quirúrgica, hospitalització o malaltia justificada.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

13.5 En el cas que sorgeixi una vacant, una nova substitució o necessitat de durada superior a un any a la plantilla de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, després de formalitzar el nomenament o contractació, la persona tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà el nou nomenament o contractació. En el cas que el refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la llista per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

13.6 Quan expiri el nomenament o contracte, la persona integrant de la llista mantindrà la seva posició a la llista.

La llista de persones seleccionades tindrà una vigència de dos anys a comptar des de la data de la seva aprovació per resolució de la regidora de Recursos Humans, no és pot prorrogar en cap cas, ja que es tracta d'una borsa derivada d'un procés extraordinari d'estabilització.

- Base 15a. de les bases reguladores del procés selectiu per a la cobertura definitiva de places de personal laboral fix incloses a l'oferta pública d'ocupació d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 mitjançant el procediment excepcional de concurs de mèrits, en relació amb la jurisdicció competent per resoldre el règim d'impugnació i recursos relacionat amb la convocatòria.

ON DIU:

15. Impugnacions i recursos

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de la regidora delegada de Recursos Humans, si aquests decideixen directament o indirectament en 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, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador, 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 poden interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde o òrgan al que hagi delegat la seva competència.

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

HA DE DIR:

15. Impugnacions i recursos

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de la regidora delegada de Recursos Humans, si aquests decideixen directament o indirectament en 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, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde. Quan la resolució esgoti la via administrativa de conformitat amb allò que estableix l'article 52 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, que aprova la Llei de bases de règim local, l'article 172.2 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, es podrà interposar demanda davant del jutjat o sala competent de l'ordre social en el termini de dos mesos a comptar des de la seva notificació tal com preveu l'article 2 i 69 de la Llei 36/2011, 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador, 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 poden interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde o òrgan al que hagi delegat la seva competència.

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

Tercer. **PUBLICAR** l'anunci d'aquesta convocatòria, amb les rectificacions i modificacions, junt amb el text refós de les bases modificades, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'edictes i anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i donar difusió al web municipal (www.cerdanyola.cat).

Quart. **COMUNICAR** aquesta resolució al Comitè d'empresa.

Cinquè. **INDICAR** que contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar demanda davant la jurisdicció social en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la notificació d'aquesta resolució, davant dels jutjats socials competents per raó de territori. Tot això amb independència de les accions que es considerin procedents, que poden estar sotmeses al termini de caducitat de 20 dies hàbils.

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

ANNEX TEXT REFÒS BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU P05/2022 PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE PLACES DE PERSONAL LABORAL FIX INCLOSES A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL 2022 MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS-OPOSICIÓ

1. Objecte

Aquestes bases tenen per objecte regir els processos de selecció que es convoquen, amb caràcter excepcional i per una sola vegada, mitjançant el sistema excepcional de concurs de mèrits, per a la cobertura definitiva de places de personal laboral fix incloses a l'oferta pública d'ocupació d'estabilització de l'ocupació temporal 2022, que consten als annexos de la present Resolució, sens perjudici de les especificitats que s'hi contenen.

El codi de la convocatòria és: P05/2022

2. Requisits de participació.

2.1 Per prendre part en aquesta convocatòria les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, prenent com a referència en ambdós casos, la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

b) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea o d'estats als quals, en virtut de Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir-hi, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el o la cònjuge de les persones de nacionalitat espanyola i de les persones nacionals d'altres Estats membre 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.

c) Titulació: La que es determina en cada plaça/lloc de treball convocat a l'annex corresponent.

d) Estar en possessió del certificat de nivell de coneixement de català requerit en cada plaça/lloc de treball convocat a l'annex corresponent. Les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, hauran de realitzar la prova prevista a la base 9.1 (coneixements de llengua catalana).

e) Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar que posseeixen els coneixements de llengua castellana de nivell intermedi B2. L'acreditació d'aquests coneixements es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- a. Certificat conforme han cursat primària i/o secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- b. Diploma d'espanyol (nivell intermedi B2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, per el qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.
- c. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- d. Les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigint hauran de realitzar la prova prevista a la base 9.2 (coneixements de llengua castellana).

f) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques: no patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les funcions corresponents.

g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, del qual hagi estat separat o inhabilitat.

h) En el cas de ser persona nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

i) Haver satisfet en el termini de presentació de sol·licituds els drets d'examen que s'indiquen a la base 4.3, corresponents al grup de classificació de la plaça/lloc de treball convocat al qual s'opti.

2.2 Els requisits establerts al punt anterior s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds d'acord amb el que preveu la base 4.1 i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu.

3. Publicitat de la convocatòria.

La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament al Butlletí de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a la pàgina web de l'Ajuntament (www.cerdanyola.cat) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Els restants

i successius anuncis i actes de tràmit d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'edictes electrònic de la corporació i web municipal.

4. Presentació de sol·licituds

4.1 La sol·licitud de participació i la resta de documentació requerida s'ha de presentar preferentment de manera electrònica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament, accedint a l'adreça <https://www.cerdanyola.cat/seu-electronica/oferta-publica> mitjançant el formulari habilitat a l'efecte i seguint les instruccions que proporciona la mateixa pàgina web. Les sol·licituds de participació enviades per aquest portal queden registrades automàticament en el Registre general electrònic.

Alternativament, la sol·licitud de participació i la resta de documentació requerida es podrà trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).

La presentació de sol·licituds s'haurà de realitzar en el termini de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el DOGC. Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica, a l'efecte de la pràctica de les notificacions electròniques, si s'escau.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

La sol·licitud de participació en aquests processos de selecció és única en relació amb cadascun dels cossos, escales o especialitats objecte de convocatòria que consten en els Annexos II i següents de la present Resolució. A aquest efecte, les persones que desitgin participar en aquests processos de selecció en relació amb més d'un cos, escala o especialitat **hauran d'efectuar una sol·licitud per cadascun d'ells.**

4.2 Documentació

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

- Instància/formulari de sol·licitud de participació en la convocatòria indicant en codi de convocatòria de participació.
- Excel Autoevaluatiu d'experiència professional i de formació complementària. Aquest document es troba a la pàgina web de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès per la seva descàrrega, que és complementi per l'interessat i és present amb la sol·licitud.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica.

- Fotocòpia del certificat de coneixements de català i castellà, si escau, exigits a la convocatòria.
- Currículum detallat i actualitzat i còpies dels documents acreditatius dels mèrits al·legats i dels serveis prestats.
- Justificant del pagament de la taxa corresponent als drets d'examen o, en el seu cas, de l'exempció.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quin documentació es tracta i en quin procediment i data es va aportar.

4.3 Pagament de la taxa corresponent als drets d'examen

Juntament amb la sol·licitud de participació caldrà presentar comprovant del pagament de la taxa corresponent a drets d'examen. La taxa corresponent als drets d'examen per aquestes convocatòries es fixen en base a l'article 7.4 de l'Ordenança Fiscal número 6/2022, de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès que determina que la taxa a ingressar com a drets d'examen en processos selectius en base al grup corresponent de cada convocatòria, són les següents:

| | |
|-----------|--------|
| - Grup L1 | 30,86€ |
| - Grup L2 | 30,46€ |
| - Grup L3 | 20,56€ |
| - Grup L4 | 15,45€ |
| - Grup L5 | 10,29€ |

Estan exemptes del pagament de la taxa per drets d'examen, les persones que es trobin en situació de desocupació o atur i que no rebin cap prestació econòmica o, en cas de rebre-la, aquesta sigui d'import igual o inferior al Salari Mínim Interprofessional. Per justificar l'exempció cal aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) o de l'INEM que acrediti l'acompliment del requisit. 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.

5. Participació de persones amb condició legal de discapacitat.

Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions o adequacions del temps i mitjans materials per a la realització de les proves d'aquest procés. En l'acceptació de dites adaptacions o adequacions cal atènyer-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professionals.

Igualment, les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat, però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sens perjudici que,

superat el procés selectiu, hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent. A aquests efectes, les persones candidates amb discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multi professionals al qual es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professionals.

6. Llista de persones admeses i excloses (provisional i definitiva)

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per resolució de la regidora delegada de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cerdanyola de Vallès, es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses amb indicació dels motius d'exclusió, si és el cas.

La resolució inclourà la composició del Tribunal Qualificador, la llista de les persones que han de realitzar la prova de llengua catalana i, si s'escau, la de llengua castellana. La data, l'hora i el lloc de començament de les proves així com l'ordre d'actuació dels i les aspirants, serà publicat en un anunci al tauler d'edictes i a la web municipal de manera específica, per acord del Tribunal Qualificador i d'acord a l'article 70.j del DECRET 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, les proves es preveuen que siguin convocades a partir del segon trimestre del 2024.

L'esmentada resolució també concedirà un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses al tauler d'edictes electrònic i/o web municipal, per formular les al·legacions que considerin oportunes adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir en la llista esmentada o per aportar la documentació requerida per la convocatòria. Així mateix també podran ser recusats els membres del Tribunal, d'acord amb allò establert a la Llei 39/2015 LPACAP, en el mateix termini.

En el cas que les persones participants excloses no esmenin dins d'aquest termini els defectes que se'ls imputen o no aportin la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud de participació.

En el cas que una persona participant no aparegui a la llista provisional de persones participants admeses i excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent ha d'adjuntar una còpia de la sol·licitud de participació registrada. Les errades materials o de fet es podran esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies següents. Transcorregut el termini de 30 dies per a resoldre les al·legacions, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar a publicar-la.”

7. Tribunal qualificador

Atès que aquesta convocatòria té com a objecte posar en funcionament diferents processos selectius d'acord amb l'article 60 de TREBEP. El Tribunal qualificador estarà format per un mínim de 5 membres que seran funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, serà presidit per un dels seus membres, i tindrà com a mínim la composició següent:

President/a: serà un funcionari/ària de carrera de la mateixa corporació i un suplent.

Vocals (4 membres):

- serà un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix que pot ser, o no, personal de la mateixa entitat local, i un suplent
- serà un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix que pot ser, o no, personal de la mateixa entitat local, i un suplent
- serà un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix que pot ser, o no, personal de la mateixa entitat local, i un suplent
- serà una persona designada per l'EAPC com a titular i la persona designada per l'EAPC com a suplent.

Secretaria:

Un/a persona funcionari/ària del Servei de RRHH, amb veu però sense vot, i un/a suplent.

La designació nominal dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

El tribunal no es podrà constituir sense l'assistència de la meitat de les persones que en siguin membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària. Els membres del tribunal titulars i el membres del tribunal suplents podran actuar en alternança per garantir el quòrum. Les reunions del Tribunal poden ser presencials, telemàtiques o híbrides, d'acord a l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

En la composició es tendirà a la paritat entre dona i home.

En la composició del Tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El Tribunal qualificador podrà comptar amb la col·laboració de persones assessores especialistes en els àmbits funcionals de les places objecte de convocatòria així com una persona assessora del servei de Recursos Humans i dels processos de selecció.

Per valorar les proves de coneixements de llengua catalana, el Tribunal qualificador disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu però sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

El Tribunal qualificador 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.

El Tribunal queda facultat per resoldre dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han 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 (LRJSP).

8. Procés selectiu

En data 12 de desembre de 2022, en compliment de la disposició addicional novena de la Llei 20/2021, l'Ajuntament de Cerdanyola de Vallès ha consensuat amb les organitzacions sindicals representatives del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Cerdanyola establir els criteris específics que han de regir els processos selectius d'estabilització per concurs-oposició.

8.1 Sistema selectiu.

El sistema selectiu que regeix els processos de selecció de conformitat amb la disposició addicional 6a i 8a de la Llei 20/2021 de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública és el de concurs oposició, amb subjecció als principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Aquest sistema selectiu és sens perjudici de la realització, si escau, de la prova d'acreditació dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana per part d'aquelles persones aspirants que no n'estiguin exemptes en els temes previstos a la base 9.

El sistema de selecció per concurs oposició es realitzarà en dues fases: fase d'oposició i fase de concurs. El dia, l'hora i el lloc d'inici del primer i següents exercicis en el cas del procediment de selecció per concurs-oposició es publicaran al web municipal i al taulell edictal municipal. Per tal d'establir l'ordre en què hauran d'actuar els/les aspirants en els exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, el tribunal Qualificador designarà per sorteig la lletra del primer cognom dels/de les aspirants relacionats/des per ordre alfabètic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos selectius

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de ser convocat/ada

determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i els successius i en conseqüència quedarà exclòs del procés selectiu.

En qualsevol moment del procés selectiu, les persones aspirants podran ser requerits pels membres del òrgans de selecció amb la finalitat que acreditin la seva personalitat o acompliment dels requisits exigits a la convocatòria, ja que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

La puntuació màxima del procés de selecció serà de **100 punts**.

8.2 Fase d'oposició

La primera fase consistirà en la realització d'una o diferents proves de caràcter teòric-pràctic, segons es determina en annexos d'aquesta resolució per a cada plaça convocada. La puntuació màxima d'aquesta fase serà de **60 punts**.

Les proves no són eliminatòries entre si. No obstant l'anterior, **s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 20 punts per superar la fase d'oposició**.

8.3 Fase de concurs

La segona fase consistirà en valorar els mèrits al·legats i en el seu cas acreditats documentalment per les persones aspirants. Només es valoraran el mèrits assolits fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Es tindrà en compte els serveis prestats com a experiència professional i la formació al·legada i en el seu cas acreditada **fins a un màxim de 40 punts** de conformitat amb el barem següent:

1. Experiència professional.....Fins a un màxim de 36 punts

1.1 Per serveis prestats amb caràcter temporal a l'Administració local convocant en una plaça del mateix grup, subgrup, escala, subescala i denominació (en el cas de personal funcionari) o categoria professional (per al personal laboral), o desenvolupant funcions iguals o assimilables a la plaça convocada, per mes treballat..... **0,70 punts**

1.2 Per serveis prestats amb caràcter temporal a altres Administracions diferents a la convocant en una plaça del mateix grup, subgrup, escala, subescala i denominació (en el cas de personal funcionari) o categoria professional (per al personal laboral), o desenvolupant funcions iguals o assimilables a la plaça convocada, per mes treballat.....**0,24 punts**

El temps treballat a jornada parcial serà computat proporcionalment.

L'experiència professional s'acredita mitjançant certificat de serveis prestats emès per l'òrgan competent de l'Administració corresponent, amb indicació expressa de la denominació de la plaça o lloc de treball ocupat, escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.

L'experiència professional al·legada per les persones aspirants que prestin serveis o hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès que consti acreditada al registre de personal es comprovarà d'ofici per la mateixa corporació. L'experiència professional que no consti acreditada al registre de personal haurà de ser acreditada mitjançant el certificat corresponent.

Així mateix, les persones participants que no prestin o no hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès hauran d'acreditar l'experiència professional al·legada mitjançant el certificat corresponent.

2. Formació complementària i altres mèrits.....**Fins a un màxim de 4 punts**

Es tindran en compte la formació complementària (cursos i seminaris) que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar de les places convocades segons el nombre d'hores realitzades, a raó de **0,04 punts** per hora d'activitat formativa acreditada.

Els títols o certificats en els què no consti la durada de la formació en hores seran valorats amb la puntuació mínima d'aquest barem (0,04 punts).

La formació al·legada per les persones aspirants que prestin serveis o hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès que ja consti acreditada al registre de personal serà comprovada d'ofici per la mateixa corporació. La formació que no consti acreditada al registre de personal haurà de ser acreditada mitjançant certificat de la formació, que contindrà la denominació del curs o activitat, nombre d'hores lectives i entitat organitzadora.

Així mateix, les persones participants que no prestin o no hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès hauran d'acreditar mitjançant certificat la formació al·legada, que contindrà la denominació del curs o activitat, nombre d'hores lectives i entitat organitzadora.

També es tindrà en compte com a mèrit al·legat en aquest apartat i, dins del còmput de puntuació màxima establert, la superació d'algun procés selectiu sense obtenció de plaça que correspongui amb el grup, subgrup, escala, subescala i denominació de la plaça objecte de convocatòria a la qual s'opta. En aquest supòsit la superació del procés selectiu sense obtenció de plaça tindrà una puntuació màxima d'**1 punt**.

9. Coneixement de la llengua

Aquest sistema selectiu és sens perjudici de la realització, si escau, de la prova d'acreditació dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana per part d'aquelles persones aspirants que no n'estiguin exemptes.

Aquesta prova té com a única finalitat l'acreditació del compliment d'aquests requisits de participació, d'acord amb el que estableix el 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.

9.1 Català

Les persones aspirants hauran d'acreditar, en el moment de presentació de la sol·licitud per a prendre part en el procés selectiu, el coneixement de la llengua catalana que s'exigeix per a cada lloc de treball i que s'especifica en l'annex corresponent a cada plaça convocada.

En el cas de què no es pugui acreditar el nivell amb el títol o certificat corresponent, es realitzarà una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori, aquesta prova es valorarà com a "apte/a" o "no apte/a".

9.2 Castellà

En el cas dels/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea i persones estrangeres que no puguin acreditar el nivell de llengua castellana exigida a la base 2 e) (nivell intermedi B2), s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, aquesta prova es valorarà com a "apte/a" o "no apte/a".

10. Criteri de desempat

Una vegada finalitzat el procés selectiu, en cas que es produeixi empat en la puntuació final entre les persones aspirants s'establirà l'ordre de prelación següent:

En primer lloc es tindrà en compte la persona aspirant amb major puntuació en la fase d'oposició.

Si persisteix l'empat, es tindrà en compte la persona aspirant amb major temps de serveis prestats en la categoria/plaça objecte de la convocatòria a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.

Si encara persisteix l'empat, es tindrà en compte la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'apartat de formació contínua i altres mèrits.

11. Finalització del procés

Un cop finalitzat cada procés selectiu, el Tribunal qualificador elevarà a la regidora delegada de Recursos Humans la proposta amb la llista de les persones que han superat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, per tal que la regidora delegada de Recursos Humans, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació, podran cobrir les places vacants en llocs de treball a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.cerdanyola.cat), als efectes de considerar-se notificada a totes les persones interessades.

12. Nomenaments. Període de prova.

L'assignació de les places objecte de cada convocatòria i l'adscripció als llocs de treball s'efectuarà de la següent manera:

1. En cas que les persones aspirants proposades pel Tribunal qualificador tinguin la condició de personal laboral interí a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, i ocupin una plaça objecte de convocatòria, s'adscriuran al lloc de treball que estiguin ocupant, sense perjudici d'una possible adscripció a un lloc diferent sempre i quan estigui motivat pel desenvolupament organitzacional i professional i resulti més eficient per a l'organització, sense causar perjudici a l'aspirant.
2. La resta de persones aspirants proposades pel Tribunal qualificador s'adscriuran als llocs de treball que no quedin coberts pel procediment referit al punt anterior, en ordre decreixent de puntuació.
3. Les persones aspirants en servei actiu a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès que hagin prestat serveis amb caràcter temporal en la mateixa plaça, categoria professional o denominació objecte de convocatòria per un període igual o superior a sis mesos en els grups L1 i L2 i tres mesos a la resta de grups estaran exemptes de superar el període de pràctiques. La resta de persones aspirants seran nomenades com a personal laboral interí i hauran de superar el període de pràctiques de sis mesos en els grups L1 i L2 i tres mesos a la resta de grups.

Així mateix, les persones aspirants que siguin contractades en el marc de les borses de treball previstes a la base 13 seran nomenades personal laboral interí i hauran de superar també el període de pràctiques de sis mesos en els grups L1 i L2 i tres mesos a la resta de grups

13. Creació de borsa de treball i funcionament de la borsa

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu sense obtenir plaça passaran a formar part de llistes de substitucions/borses de treball podran cobrir les places vacants, les substitucions de places o desenvolupar funcions no previstes en llocs de treball a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, sempre que les borses de treball generades a partir de **processos selectius ordinaris de concurs oposició estiguin esgotades**.

Es defineix que l'ordre de prelatió de les borses per la seva utilització sigui el següent:

- Borses de treball de processos selectius ordinaris de concurs oposició que estiguin vigents i no esgotades.

- Borses de treball derivades del procés extraordinari d'estabilització pel sistema de concurs oposició, per ordre de la llista derivada, sempre i quan les borses ordinàries estiguin esgotades.
- Borses de treball derivades del procés extraordinari d'estabilització pel sistema de concurs de mèrits, per ordre de la llista derivada, sempre i quan les borses derivades del procés extraordinari d'estabilització pel sistema de concurs oposició estiguin esgotades i al mateix temps les borses ordinàries estiguin esgotades.

Per tant, les borses de treball derivades dels processos extraordinaris d'estabilització, tant per concurs de mèrits com concurs oposició seran subsidiàries a les borses de treball de processos selectius ordinaris de concurs oposició, només es podran utilitzar en primer terme en el cas que no existeixi una borsa vigent ordinària.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el procediment següent:

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament les places vacants, les substitucions de places o desenvolupar funcions no previstes en llocs de treball a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el procediment següent:

13.1 El Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès contactarà amb la persona interessada, telefònicament i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

La conformitat a l'oferta de treball s'haurà de realitzar mitjançant el correu electrònic que facilitarà el Servei de Recursos Humans. Si en el termini màxim de 24 hores no s'ha donat una resposta, s'entendrà rebutjada i es contactarà amb la persona següent de la llista.

13.2 Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de nomenament passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

13.3 Les persones que s'hagin de nomenar hauran de signar una declaració jurada conforme no es troba en cap situació d'incompatibilitat d'acord amb el que estableix la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Si la persona proposada no signa la declaració jurada o no compareix a l'inici del nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

13.4 La persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball en situació de suspensió provisional, en els casos de:

Trobar-se en situació laboral activa.

Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.

Intervenció quirúrgica, hospitalització o malaltia justificada.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

13.5 En el cas que sorgeixi una vacant, una nova substitució o necessitat de durada superior a un any a la plantilla de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, després de formalitzar el nomenament o contractació, la persona tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà el nou nomenament o contractació. En el cas que el refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la llista per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

13.6 Quan expiri el nomenament o contracte, la persona integrant de la llista mantindrà la seva posició a la llista.

La llista de persones seleccionades tindrà una vigència de dos anys a comptar des de la data de la seva aprovació per resolució de la regidora de Recursos Humans, no és pot prorrogar en cap cas, ja que es tracta d'una borsa derivada d'un procés extraordinari d'estabilització.

14. Protecció de dades de caràcter personal

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment exprés a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, com a Responsable de Tractament, per al tractament de les dades personals que són necessàries per prendre part en la convocatòria d'oferta pública de treball i per a la resta de tramitació del procés selectiu i de la relació laboral que se'n pugui derivar.

El tractament de dades personals dels candidats i de les persones seleccionades es realitzarà d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, sense perjudici que puguin oposar-se en qualsevol moment i revocar el consentiment prestat, garantint la confidencialitat i privacitat de les persones durant el procediment de selecció.

S'informa que les dades de nom, cognoms i darrers 4 dígits del número de DNI dels candidats seran publicades al web de l'Ajuntament i els mitjans definits per la legislació, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (llestes d'admesos i exclosos) en compliment de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Les persones aspirants que hi hagin participat i no hagin estat seleccionades tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal. Passat aquest termini, es procedirà a destruir la documentació no retirada, conservant la informació i dades relatives al procediment administratiu el temps definit per la legislació.

La base jurídica del tractament és el consentiment dels aspirants i una obligació legal tal com estableix l'article 55 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic. Les dades podran ser comunicades, complint amb la normativa legal, a altres administracions públiques.

Per a obtenir més informació del tractament de dades o qualsevol consulta, els/les participants del procés de selecció poden consultar la política de privacitat a www.cerdanyola.cat o bé contactar amb el Servei Recursos Humans de l'Ajuntament.

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 indicant quin dret vol exercir (Accés, Rectificació, Supressió, Limitació, Oposició, o Portabilitat de les dades) adjuntant una còpia del seu DNI dirigit presencialment o per correu, adjuntant una còpia del DNI, a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, Plaça Francesc Layret, s/n, 08290 Cerdanyola del Vallès (Barcelona), o bé mitjançant instància genèrica a la Seu Electrònica.

15. Impugnacions i recursos

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de la regidora delegada de Recursos Humans, si aquests decideixen directament o indirectament en 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, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde. Quan la resolució esgoti la via administrativa de conformitat amb allò que estableix l'article 52 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, que aprova la Llei de bases de règim local, l'article 172.2 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, es podrà interposar demanda davant del jutjat o sala competent de l'ordre social en el termini de dos mesos a comptar des de la seva notificació tal com preveu l'article 2 i 69 de la Llei 36/2011, 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador, 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 poden interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde o òrgan al que hagi delegat la seva competència.

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

ANNEX DOCUMENTAL EXCEL AUTOEVALUATIU

Aquest document Excel estarà disponible a la pàgina web de l' Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, per ser descarregat pels interessats i presentat conjuntament amb la sol·licitud de participació.

| Ajuntament de Cerdanyola del Vallès | | Cerdanyola Ciutat del coneixement | | Pl. Francesc Layret, s/n 08290 Cerdanyola del Vallès Barcelona Telèfon 93 580 88 88 Fax 93 580 16 20 www.cerdanyola.cat | | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------------------|---|--|--|---------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| NOM | COGNOMS | COGNOMS 2 | TEL | | | | | |
| NOM PLACA DESTINADA | NOM PLACA | | PUNTAJACIÓ EXCE CONCURS | | | | | |
| | | | PUNTAJACIÓ MÀXIMA | PUNTAJACIÓ OBTINGUDA | | | | |
| | | | A.1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL AJ CERDANYOLA | 0 | | | | |
| | | | A.2. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL ALTRES ADM. | 0 | | | | |
| | | | B. FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA | 0 | | | | |
| | | | C. SUPERACIÓ PROCESSOS | 0 | | | | |
| | | | SUBTOTAL A + B + C | 0 | | | | |
| | | | SUBTOTAL B + C | 0 | | | | |
| | | | TOTAL PUNTAJACIÓ | 0 | | | | |
| PARTE CONCURS: RELACIÓ DE ADMETS | | | | | | | | |
| A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL | | | | | | | | |
| A.1) Experiència professional a l'Administració Pública convocant en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria | | | | | | | | |
| Denominació del lloc de treball | Tipus de jornada laboral | Percentatge de la jornada | Durada en mesos | Categoria professional | Puntuació provisional | Puntuació per hora a jornada completa | Puntuació per mes a jornada parcial | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | |
| | | | | | TOTAL MESOS | | | |
| A.2) Experiència professional a l'Administració Pública diferent a la convocant o en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria directament relacionat amb les del lloc de treball | | | | | | | | |
| Denominació lloc de treball | Nom de l'Administració Pública | Tipus de jornada laboral | Percentatge de la jornada | Durada en mesos | Categoria professional | Puntuació provisional | Puntuació per hora a jornada completa | Puntuació per mes a jornada parcial |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | |
| | | | | | TOTAL MESOS | | | |
| Nota: La puntuació de cada certificació acreditada s'indicarà expressament de la denominació de la plaça o lloc de treball scopat, mesos i subcategoria o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de treball. | | | | | | | | |
| Nota: La puntuació per hora a jornada completa s'obté dividint el resultat anterior a la jornada completa. No es compten com a jornada parcial tot altre relacionat amb reduccions derivades de jornada o cura de malaltia familiar. | | | | | | | | |
| B) FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA | | | | | | | | |
| Formació directament relacionada amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar. La puntuació és provisional fins a la verificació de les dades consignades amb els certificats acreditatius de formació. | | | | | | | | |
| Denominació de l'acció formativa | Organisme que la organitza | Any de la formació | Durada en hores | Puntuació provisional | Puntuació per hora de formació | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | |
| | | | | | TOTAL HORES | | | |
| | | | | | PUNTAJACIÓ | | | |
| | | | | | SUBTOTAL FORMACIÓ | | | |
| C) SUPERACIÓ DE PROCESSOS SELECTIUS SENSE PLACA | | | | | | | | |
| Superació de proves selectives sense obtenció de plaça - Denominació del procés selectiu | ADMINISTRACIÓ CONVOCANT | ANY DEL PROCÉS | Puntuació provisional | Puntuació per superació de proves selectives sense plaça. Mèrits 1 punt | | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | |
| | | | | | SUBTOTAL SUPERACIÓ PROCESSOS SELECTIUS | | | |

ANNEXOS CONVOCATÒRIES DE CONCURS OPOSICIÓ PERSONAL LABORAL

Annex I: Personal Laboral - L2 Mestre/a

1. Places convocades

| DENOMINACIÓ PLAÇA | GRUP | PLACES |
|-------------------|------|--------|
| Mestre/a | L2 | 2 |

2. Requisits específics

2.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió de la titulació universitària oficial de mestre/a, segons el que estableixen les directives comunitàries d'acord amb la informació que consti en el Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT) del Ministeri d'Universitats: <https://www.educacion.gob.es/ruct/home>.

2.2 Llengua catalana

Coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1).

3. Funcions

De conformitat amb l'article 22 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, dels articles 20 i 22 del Conveni col·lectiu de treball per al personal al servei de l'ajuntament de Cerdanyola del Vallès aprovat per acord del Ple de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès en sessió del dia 26 de febrer de 2009 i prorrogat en data 15 de novembre de 2011, les funcions estan descrites d'acord amb relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès actualment vigent.

4. Fase Oposició

4.1 Tipus de proves de la convocatòria i ordre de realització

4.1.1 Primera prova

Consistirà en contestar un qüestionari de 50 preguntes tipus test, i 5 preguntes de reserva, amb quatre respostes alternatives, basades en les funcions del lloc de treball i el temari que s'especifica al punt 4.2. La durada màxima per a la realització d'aquesta prova serà de 60 minuts. Les respostes incorrectes no resten i es **puntuarà sobre 20 punts**.

4.1.2 Segona prova

Es realitzarà un exercici consistent en desenvolupar, per escrit o amb eines informàtiques, un o diversos supòsits pràctics determinats pel tribunal i relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari que es troba a al punt 4.2. La prova es **puntuarà sobre 40 punts**.

Els temps per a la realització d'aquest exercici serà d'un màxim de 2 hores 30 minuts.

4.2 Temari

1. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple de l'Ajuntament i la junta de govern. Les comissions informatives.
 2. Les formes de gestió dels serveis públics.
 3. Competències municipals en matèria educativa.
 4. El personal al servei de les administracions locals.
 5. Drets i deures del personal al servei de les corporacions locals.
 6. Els òrgans de govern i participació als centres educatius.
 7. Característiques bàsiques del desenvolupament psico-evolutiu dels nens i nenes dels sis als dotze anys. Aspectes cognitius, motrius, afectius i socials.
 8. La concreció del currículum en el marc del projecte educatiu de centre.
 9. Programació docent per donar resposta a les diferents necessitats de l'alumnat: principis pedagògics que han de tenir-se presents.
 10. Programació docent per donar resposta a les diferents necessitats de l'alumnat: estratègies per a la seva elaboració en el cicle, curs i aula. Coordinació docent.
 11. La tutoria a l'Educació Primària. Suport i orientació en el procés d'aprenentatge. Coordinació amb les famílies. Funcions de la persona tutora en relació amb l'equip docent i altres professionals.
 12. L'atenció a la diversitat de l'alumnat. Principis i estratègies. Mesures organitzatives, curriculars i didàctiques.
 13. Les competències bàsiques a assolir en finalitzar l'etapa d'educació Primària.
 14. Les tecnologies de la informació i la comunicació. Aplicació en les diferents àrees de coneixement.
 15. La intervenció educativa en la reflexió sistemàtica sobre el llenguatge en l'educació primària en relació amb les condicions d'ús: el context comunicatiu, els àmbits d'ús i el text.
 16. L'educació literària en el context escolar. Manifestacions literàries més importants aplicades a la Educació Primària.
 17. L'educació social i afectiva dels 6 als 12 anys.
 18. El temps escolar i el temps educatiu.
5. De conformitat amb allò establert en la base 8.3 d'aquesta convocatòria, es tindrà en compte la formació complementària (cursos i seminaris) que tingui relació directa amb les funcions a desenvolupar.
6. El Tribunal està facultat per desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

Annex II: Personal Laboral L4 - Oficial/a paleta

1. Places convocades

| DENOMINACIÓ PLAÇA | GRUP | PLACES |
|-------------------|------|--------|
| Oficial/a paleta | L4 | 1 |

2. Requisits específics

2.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió de la titulació oficial de graduat en educació secundària obligatòria.

També serà d'aplicació el que disposa l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i de batxiller regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

2.2 Llengua catalana

Coneixements de llengua catalana de nivell A2.

3. Funcions

De conformitat amb l'article 22 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, dels articles 20 i 22 del Conveni col·lectiu de treball per al personal al servei de l'ajuntament de Cerdanyola del Vallès aprovat per acord del Ple de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès en sessió del dia 26 de febrer de 2009 i prorrogat en data 15 de novembre de 2011, les funcions estan descrites d'acord amb relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès actualment vigent.

4. Fase Oposició

4.1 Tipus de prova de la convocatòria

Prova pràctica

Es realitzarà un exercici pràctic consistent en desenvolupar un o diversos supòsits pràctics determinats pel tribunal i relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari que es troba a al punt 4.2. La prova es puntuarà sobre **60 punts**.

Els temps per a la realització d'aquest exercici serà d'un màxim de 2 hores i 30 minuts.

4.2 Temari

1.Mesures de seguretat en prevenció de riscos laborals. Riscos habituals i mesures preventives necessàries, riscos específics de maquinari i eines. Equips de Protecció Individual.

2.L'ofici de paleta: Desenvolupament de plànols bàsics, aspectes bàsics de tabiqueria, emmarcats i anivellació.

3.Productes utilitzats en construcció: guix, cal, ciment.

4.Manipulació manual de càrregues. Subjecció, manipulació, posicionament del cos, lesions derivades.

5. De conformitat amb allò establert en la base 8.3 d'aquesta convocatòria, es tindrà en compte la formació complementària (cursos i seminaris) que tingui relació directa amb les funcions a desenvolupar.

6. El Tribunal està facultat per desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

Annex III: Personal Laboral L5 - Operari/ària

1. Places convocades

| DENOMINACIÓ PLAÇA | GRUP | PLACES |
|-------------------|------|--------|
| Operari/ària | L5 | 2 |

2. Requisits específics

2.1 Titulació

No s'exigeix tenir cap de les titulacions acadèmiques previstes en el sistema educatiu.

2.2 Llengua catalana

Coneixements de llengua catalana de nivell A2

3. Funcions

De conformitat amb l'article 22 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, dels articles 20 i 22 del Conveni col·lectiu de treball per al personal al servei de l'ajuntament de Cerdanyola del Vallès aprovat per acord del Ple de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès en sessió del dia 26 de febrer de 2009 i prorrogat en data 15 de novembre de 2011, les funcions estan descrites d'acord amb relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès actualment vigent.

4. Fase Oposició

4.1 Tipus de prova de la convocatòria

Prova pràctica

Es realitzarà un exercici pràctic consistent en desenvolupar un o diversos supòsits pràctics determinats pel tribunal i relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari que es troba a al punt 4.2. La prova es puntuarà sobre 60 punts.

Els temps per a la realització d'aquest exercici serà d'un màxim de 2 hores i 30 minuts.

4.2 Temari

1. Material i eines de construcció
2. Material i eines de jardineria
3. Material i eines d'electricitat
4. Seguretat i salut en obres de construcció. Mesures preventives. Equips de protecció individual
5. De conformitat amb allò establert en la base 8.3 d'aquesta convocatòria, es tindrà en compte la formació complementària (cursos i seminaris) que tingui relació directa amb les funcions a desenvolupar.
6. El Tribunal està facultat per desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

La Secretària General
Aurora Corral García

Cerdanyola del Vallès, 31 de gener de 2024