

CERDANYOLA PROMOCIONS MUNICIPALS, SLU

Plaça Francesc Layret s/n
08290 CERDANYOLA DEL VALLÈS

CONVOCATÒRIA 6/2024 del procés selectiu per a la contractació laboral indefinida i constitució d'una borsa de treball de personal ADMINISTRATIU per a la societat municipal Cerdanyola Promocions Municipals SLU, per concurs de mèrits

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de dues persones per a dur tasques de suport administratiu a societat municipal Cerdanyola Promocions Municipals SLU i la constitució d'una borsa de treball per tal de cobrir les necessitats temporals de personal de la societat, en les funcions indicades, mitjançant concurs de mèrits.

L'adscripció podrà ser a les oficines generals de la societat o a les escoles bressol de titularitat municipal, gestionades per la societat.

2. Primera contractació i durada i funcionament de la borsa de treball

Es procedirà a la contractació com a personal laboral indefinit fix de la societat de les dues persones que obtinguin la major puntuació en el procés selectiu. En cas de renúncia d'alguna de les persones seleccionades abans de subscriure el contracte, es cridarà la persona amb la tercera millor puntuació i així successivament.

Les persones aspirants que hagin de ser contractades, d'acord amb l'apartat anterior, hauran d'acreditar els mèrits al·legats en el termini màxim de deu dies; en cas de no fer-ho, o fer-ho de manera incompleta o insuficient, no es procedirà a la contractació ni s'incorporaran a la borsa de treball.

En principi, la primera contractació correspondria a dos llocs de treball d'administratiu/va per a les oficines generals de la societat.

Les persones aspirants que no siguin contractades inicialment, quedaran integrades en una borsa de treball si obtenen la puntuació mínima indicada en aquestes bases.

La borsa de treball tindrà una durada màxima de dos anys, sense perjudici que sigui substituïda abans del transcurs d'aquest temps per altra de posterior que resulti del corresponent procediment de selecció, en què s'indiqui expressament aquesta circumstància.

**CERDANYOLA
PROMOCIONS
MUNICIPALS, SLU**

Quan la societat tingui necessitat de contractar temporalment les funcions de suport administratiu, tant en les oficines generals de la societat com en les escoles bressol, cridarà les persones de la borsa de treball en l'ordre establert una vegada conclòs el procediment selectiu, d'acord amb la puntuació obtinguda per cada persona aspirant i d'acord amb el procediment següent:

Únicament s'incorporaran a la borsa de treball les persones que hagin acreditat fefaentment davant la societat els mèrits que hagi al·legat i hagin estat tinguts en compte en el procediment selectiu. Així, una vegada conclòs el procediment selectiu, es requerirà les deu persones que hagin obtingut la millor puntuació, per tal que en el termini de deu dies acreditin documentalment els mèrits al·legats, de no fer-ho en l'esmentat termini o de fer-ho de manera incompleta o insuficient, no s'incorporaran a la borsa de treball. Quan la borsa de treball quedi únicament constituïda per tres persones, es requerirà les deu persones següents per presentar els justificants dels mèrits al·legats, que s'incorporaran a la borsa, per ordre de puntuació, si ho fan en el termini atorgat i de manera completa i suficient. I així, successivament fins esgotar la relació de persones aspirants o s'hagi superat el termini de vigència de la borsa de treball.

L'acreditació dels mèrits per part de les persones aspirants que siguin cridades successivament per a la seva incorporació a la borsa de treball es farà d'acord amb el que es regula en aquestes bases en l'apartat de valoració de mèrits.

Cerdanyola Promocions Municipals, SLU mantindrà actualitzada la borsa de treball que podrà ser consultada de manera telemàtica a <https://www.cerdanyola.cat/seu-electronica/oferta-publica/cerdanyola-promocions>

Les persones incloses a la borsa de treball comunicaran a la societat una adreça de correu electrònic i un número de telèfon en què puguin ser localitzades i que permeti que quedi constància de la comunicació.

Cada persona incorporada a la borsa de treball és responsable de mantenir les seves dades de contacte actualitzades i haurà de comunicar a la societat, de manera immediata, qualsevol canvi en les seves dades de contacte.

Les persones que siguin contractades i no superin el període de prova o siguin acomiadades per les causes de l'acomiadament disciplinari establertes en l'article 54 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 de octubre, que aprova el text refós de la llei de l'estatut dels treballadors, quedaran excloses de la borsa de treball.

Abans de procedir a contractar persones a través de la borsa de treball, si la societat té necessitats contractuals que millorin les condicions laborals del personal contractat, la nova contractació s'oferirà en primer lloc al personal de la societat, a través del procediment intern de promoció.

Les persones que formin part de la borsa de treball seran cridades, pel seu ordre, quan hi hagin necessitats de contractació.

Cerdanyola Promocions Municipals, SLU contactarà amb la persona interessada, telefònicament i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic, d'acord amb les dades facilitades per escrit per la persona interessada. 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.

Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta laboral passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i serà cridada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

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

- a) Trobar-se en situació laboral activa.
- b) Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- c) Intervenció quirúrgica, hospitalització o malaltia justificada.
- d) Que no s'hagi pogut contactar amb ella per raons justificades atribuïbles a la persona interessada

En aquests casos, s'haurà de justificar-se documentalment la circumstància corresponent 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, la persona passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Si sorgeixen necessitats de contractació de més llarga durada, s'oferirà en primer lloc a la persona que tingui un contracte laboral amb la societat de caràcter temporal i de durada inferior al que s'ofereix. Si el rebutja, es cridaran les persones de la borsa de treball, pel seu ordre.

Quan s'extingeixi un contracte laboral temporal per raó de la seva durada, la persona mantindrà la seva posició en la borsa de treball i podrà ser cridada posteriorment, sempre que la contractació s'ajusti als requisits de la normativa laboral per a les contractacions temporals.

3. Condicions contractuals de treball

- A) PER A PERSONES QUE OCUPIN LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE LES OFICINES GENERALS

La categoria professional serà la del grup professional 5, nivell 2.

Tipologia del contracte en la primera contractació: Contracte laboral indefinit fix, a jornada completa.

Tipologia de contracte de treball (borsa de treball): contracte de substitució de persona amb reserva de lloc de treball, contracte temporal per circumstàncies de la producció o contracte eventual per l'acumulació de tasques o excés d'activitat. El contracte podrà ser a jornada completa o a jornada o temps parcial, d'acord amb les necessitats de la societat.

El contracte de treball es regirà pel Conveni col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos de Catalunya per als anys 2022-2024 (codi de conveni 79000375011994), subscrit en data 13 de setembre de 2023 i esmenat en data 16 d'octubre de 2023 (publicat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 9030 de 30 d'octubre de 2023), o els que se subscriguin posteriorment en substitució d'aquest.

Pel que fa a les retribucions, s'estarà les taules salarials aprovades per a l'any 2024, publicades en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 9092 d'1 de febrer de 2024, o les que s'acordin posteriorment. En tot cas, les retribucions quedaren limitades per allò que estableixin anualment les lleis de pressupostos generals de l'Estat o norma equivalent aplicable.

A) PER A PERSONES QUE OCUPIN LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE LES ESCOLES BRESSOL

La categoria professional serà la del Grup III. Personal d'administració i serveis; e) Personal administratiu.

Tipologia del contracte en la primera contractació (si en el moment de l'inici del curs escolars 2024-2025 existeixen places vacants): Contracte laboral indefinit fix, a jornada parcial.

Tipologia de contracte de treball (borsa de treball): contracte de substitució de persona amb reserva de lloc de treball, contracte temporal per circumstàncies de la producció o contracte eventual per l'acumulació de tasques o excés d'activitat. El contracte podrà ser a jornada completa o a jornada o temps parcial, d'acord amb les necessitats de la societat, tot i que preferentment serà a jornada parcial.

El contracte de treball es regirà pel *XII Convenio colectivo de centros de asistencia y educación infantil* (codi de conveni: 99005615011990), publicat en el «BOE» núm. 178, de 26 de juliol de 2019, pàgines 81587 a 81628, o els que se subscriguin posteriorment.

Pel que fa a les retribucions, s'estarà les taules salarials de l'Annex I del *Convenio colectivo de centros de asistencia y educación infantil*, registrades i publicades per Resolució de 28 de juliol de 2022, de la Direcció General de Treball, publicada en el «BOE» núm. 192, d'11 d'agost de 2022, pàgines 117549 a 117551, o les que s'acordin posteriorment. En tot cas, les retribucions quedaren limitades per allò que estableixin anualment les lleis de pressupostos generals de l'Estat o norma equivalent aplicable.

Totes les persones contractades seran sotmeses a reconeixements mèdics de vigilància i control de la salut, segons els riscos inherents al lloc de treball, de conformitat amb els articles 22 i concordants de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

4. Període de prova

El període de prova serà per la durada màxima establerta en el conveni col·lectiu aplicable, que actualment s'estableix en 1 o 2 mesos.

L'avaluació tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors/es, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

En el cas de persones adscrits a les oficines de la societat, l'informe d'avaluació serà emès per la gerència de la societat, una vegada escoltada la persona amb funcions d'assessorament jurídic de la societat, amb una antelació mínima de quinze dies a l'acabament d'aquest.

En el cas de persones adscrites a les escoles bressol, durant el període de prova es realitzarà una avaluació continuada per part de la persona responsable de l'escola bressol municipal (direcció) en què hagi prestat els seus serveis i per part de la persona que ocupi el lloc de coordinació de les escoles bressol. La direcció de l'escola bressol municipal emetrà informe d'avaluació quan consideri que té el coneixement suficient per fer-ho i, en tot cas, amb un mínim de vint dies abans de l'expiració del període de prova, el qual elevarà a la persona coordinadora de les escoles bressol municipals, la qual farà -si és el cas- la proposta d'extinció del contracte a la gerència de Cerdanyola Promocions Municipals, SLU.

Les persones que siguin contractades i no superin el període de prova o siguin acomiadades per les causes de l'acomiadament disciplinari establertes en l'article 54 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 de octubre, que aprova el text refós de la llei de l'estatut dels treballadors, quedaran excloses de la llista de la borsa de treball.

5. Funcions generals

Les funcions generals de les persones de suport administratiu seran les pròpies de la seva categoria laboral i lloc ocupat, d'acord amb el conveni aplicable i, en tot cas, les següents:

- Gestió, explotació i manteniment de fitxers de dades
- Redacció correcta d'escrits senzills, d'acord amb les directrius rebudes
- Redacció correcta d'escrits complexos, d'acord amb models establerts
- Informació i atenció a les persones usuàries
- Recepció, registre, despatx i arxiu de documentació, sol·licituds, reclamacions, queixes. etc.
- Utilització de programes informàtics tractament de textos, dades, fulls de càlcul, etc.
- Utilització de programari específic de la societat i de les plataformes electròniques de comunicació interadministrativa
- Emissió de rebuts i gestió de cobrament, incloses domiciliacions bancàries
- Realitzar cobraments en efectiu, amb targeta bancària o amb qualsevol mitjà admès per a les transaccions econòmiques
- Col·laborar amb la gerència i la comptable de la societat en la gestió de la facturació
- Mantenir l'estoc de material i efectuar les comandes oportunes, prèvia conformitat de les persones responsables
- Dur a terme les tasques administratives que li siguin encomanades en matèria de contractació de la societat
- Dur a terme qualsevol altra funció de naturalesa similar, d'acord amb la seva categoria professional que li sigui atribuïda per la direcció o la coordinació de les escoles bressol, per la comptable o per l'assessoria jurídica de la societat.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors i que li siguin assignades per la gerència o els altres òrgans socials.
- Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, amb una utilització adequada dels equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els

procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptarà les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb Cerdanyola Promocions Municipals, SLU).

6. Requisits de les persones aspirants

Per poder accedir a la selecció seria necessari:

- a) Tenir divuit anys complerts i no excedir els seixanta-cinc.
- b) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres, en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores, en els termes en que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. D'acord amb allò que estableix l'article 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de l'Administració de la Generalitat, els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, els ciutadans i les ciutadanes dels estats membres de la Unió Europea, per ser admesos en els processos selectius, han de complir els requisits establerts en aquestes bases per a totes les persones aspirants, inclòs el nivell de coneixements de castellà i de català, així com acreditar la seva nacionalitat, que s'ha de posseir-se en la data en què finalitzi el termini de presentació de les sol·licitud i han d'acreditar igualment no estar sotmesos/ses a sanció disciplinària o a condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública del seu Estat.
- c) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball.
- d) Tenir la capacitació adequada per exercir les funcions assignades al lloc de treball que s'ha d'ocupar, que s'acreditarà amb la disposició de la titulació següent:
 - Batxiller superior, BUP, Títol de batxiller, FP de segon grau/cicles formatius de grau mig o equivalent.
- e) Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell de suficiència (C1) com a mínim.
Per a l'acreditació del requisit de coneixements lingüístics caldrà aportat en el termini de presentació de sol·licituds, la documentació acreditativa en el

termes del 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 i normativa de desenvolupament.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocada a la realització d'una prova específica, que en el cas de no superar-se, comportaria la impossibilitat de dur a terme la corresponent contractació.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en política lingüística.

Restaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu, aquelles persones aspirants que es trobin en una de les situacions que s'indiquen a continuació i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud:

- a. Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a altres administracions en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior. Caldrà aportar certificació on consti de manera clara i expressa el procés de selecció de personal en què hagi participat l'aspirant, el nivell de coneixements de llengua catalana requerit a la convocatòria i l'especificació que l'aspirant ha superat la prova.
 - b. Haver superat la prova o l'exercici esmentat en altres processos selectius que s'hagin fet a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès o a Cerdanyola Promocions Municipals, SLU, sempre que s'hagi requerit el mateix nivell de coneixement de català.
- f) Posseir coneixements de llengua castellana de nivell C1 o superior.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el nivell corresponent mitjançant la presentació d'un dels documents següents:
1. Certificat conforme s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
 2. Diploma d'espanyol (nivell C1) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 3. Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Queden exemptes de realitzar la prova de castellà les persones no nacionals que:
- a. Posseeixin el títol de llicenciatura o grau en filologia hispànica o romànica o altres títols homologats a aquests.
 - b. Siguin nacionals de països la llengua oficial o cooficial dels quals sigui el castellà o l'espanyol.
 - c. Hagin obtingut a Espanya un títol universitari.

- d. Tinguin la condició de funcionària de carrera o personal laboral fix de qualsevol administració pública (AGE, autonòmica o local).
En cas que no s'acrediti documentalment el coneixement exigít de la llengua castellana, la persona aspirant serà convocada a la realització d'una prova específica, que en el cas de no superar-se, comportaria la impossibilitat de dur a terme la corresponent contractació.
Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de l'institut Cervantes o de les institucions que hi col·laboren per tal d'avaluar que les persones aspirants tenen els coneixements de castellà establerts.
- g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques, ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- h) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans, d'acord a la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil.
- i) Disposar de certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals i de tracte de d'éssers humans i que s'acompleixin els requisits establerts en els articles 57 a 60 de la Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència front a la violència i la resta de disposicions aplicables en aquesta matèria.

Els requisits establerts en els apartats h) i i) anteriors únicament s'exigiran per a ocupar llocs de treball a les escoles bressol.

7. Publicitat de la convocatòria

La publicitat d'aquesta convocatòria es farà mitjançant inserció de l'anunci corresponent en el Butlletí Oficial de la Província i a través de la pàgina web institucional de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, a l'apartat corresponent a l'oferta pública de Cerdanyola Promocions Municipals, SLU: <https://www.cerdanyola.cat/seu-electronica/oferta-publica/cerdanyola-promocions>

La resta de les actuacions referides a aquest procés es publicaran en la web municipal (www.cerdanyola.cat), en l'apartat seu electrònic\ofertes de treball\oferta pública Cerdanyola Promocions Municipals SLU, sense cap més publicació en butlletins oficials ni notificacions individuals a les persones aspirants.

8. Sol·licituds de participació

Les persones aspirants hauran de presentar la sol·licitud corresponent en el registre general d'aquesta societat, situat al carrer Francesc Layret s/n, d'aquesta ciutat, concretament a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, en el termini de quinze dies hàbils des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

El model genèric de sol·licitud de participació en els processos selectius de Cerdanyola Promocions Municipals es pot trobar a la pàgina web institucional de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, a l'apartat corresponent a l'oferta pública de Cerdanyola Promocions Municipals, SLU: <https://www.cerdanyola.cat/seu-electronica/oferta-publica/cerdanyola-promocions>.

Les sol·licituds també es poden presentar telemàticament a través del model d'instància genèrica que es trobarà en el web institucional de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès (<https://www.cerdanyola.cat/seu-electronica/tramits/sollicitud-generica>), però s'haurà d'indicar expressament que la sol·licitud es dirigeix a la societat municipal Cerdanyola Promocions Municipals, SLU.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud les dades de la convocatòria (6/2024, PERSONAL ADMINISTRATIU) i declarar responsablement que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre'n part, així com indicar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica, a l'efecte de la pràctica de les notificacions electròniques, si s'escau. També farà constar si té algun tipus de discapacitat que requereixi adaptacions per a la realització de les proves.

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 la convocatòria haurà d'anar acompanyada de la documentació que acrediti el compliment dels requisits previstos en aquesta convocatòria, en concret, caldrà presentar la documentació següent, degudament numerada i en un sol document pdf, si es presenta telemàticament:

- Fotocòpia del DNI o document d'identitat corresponent
- Fotocòpia de la titulació requerida per accedir-hi
- Fotocòpia del certificat que acrediti el nivell de llengua catalana exigida
- Fotocòpia del certificat que acrediti el nivell de llengua castellana exigida a persones no nacionals
- Informe actual de vida laboral emès per la Seguretat Social
- Declaració responsable de no haver estat condemnat/da per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual
- Currículum vitae detallat i actualitzat, que indiqui els estudis realitzats,

l'experiència professional, la formació professional i la resta de mèrits que s'han de tenir en compte per a la seva valoració, d'acord amb aquestes bases, que haurà de contenir una declaració responsable de la veracitat de les dades que s'hi consignin. El detall dels mèrits en el currículum vitae ha de poder permetre la constatació directa de la valoració efectuada en el document d'autoavaluació.

- Document d'autovaloració de mèrits degudament complimentat. S'haurà d'utilitzar el document que posarà la societat a disposició de les persones aspirants a través del web indicat.

9. Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es farà pública la llista de persones admeses i excloses amb indicació dels motius d'exclusió.

Serán excloses de la selecció les persones que no acreditin reunir els requisits exigits anteriorment, així com les que presentin la seva instància fora del termini previst o sense donar compliment a les condicions establertes en aquestes bases (presentació de la totalitat de la documentació requerida)

La relació de persones admeses i excloses es publicarà en el web municipal (www.cerdanyola.cat), dins de l'apartat seu electrònic\ofertes de treball\oferta pública Cerdanyola Promocions Municipals SLU i el termini de presentació de la documentació o al·legacions començarà a comptar a l'endemà de la publicació de l'anunci corresponent.

Es concedirà un termini de cinc dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones aspirants admeses per formular les al·legacions que considerin pertinents 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 procés.

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 haurà 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 publicació de la llista definitiva.

10. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del procediment selectiu s'integra per les persones següents:

Presidència	
Titular:	Sr. Gustau Folch Elosua, gerent de Cerdanyola Promocions Municipals, SLU
Suplent:	Sr. Santiago Costa Arranz, Coordinador general de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès
Vocal 1	
Titular:	Sra. Carmen Fernández Aranda, assessora jurídica de Cerdanyola Promocions Municipals, SLU
Suplent:	Sra. Montserrat Mestre Martínez o Sr. Ramon Besora González, lletrat i lletrada municipals de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès
Vocal 2	
Titular:	Sra. Nélida Acedo Villanueva, comptable de la societat Cerdanyola Promocions Municipals, SLU
Suplent:	Yolanda Prades Izquierdo, administrativa de la societat Cerdanyola Promocions Municipals, SLU
Vocal 3	
Titular:	Sra. Àngels Nebrera Navas, cap de secció administrativa de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès
Suplent:	Sra. Ma. Teresa Raña Calviño, cap de negociat de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès
Secretaria (únicament amb veu, sense vot):	
Indistintament	Sra. Nélida Acedo Villanueva, comptable de la societat Cerdanyola Promocions Municipals, SLU
Indistintament	Sra. Carmen Fernández Aranda, assessora jurídica de Cerdanyola Promocions Municipals, SLU

Si es produeixen canvis en la constitució del tribunal qualificador, es publicaran, amb antelació a l'inici de l'actuació de les noves persones, en la pàgina web institucional de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, a l'apartat corresponent a l'oferta pública de Cerdanyola Promocions Municipals, SLU: <https://www.cerdanyola.cat/seu-electronica/oferta-publica/cerdanyola-promocions>

El tribunal qualificador podrà comptar, si fos el cas, amb persones que assessorin per a la celebració de totes o algunes de les proves. Aquestes col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del tribunal qualificador.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres. L'assistència del president o la presidenta i del secretari o

secretària serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria simple.

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 la mateixa per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, sempre i quan les seves decisions no siguin contràries a aquestes bases.

11. Desenvolupament del procés de selecció

El procés selectiu constarà de tres fases que inclouran proves teoricopràctiques i es realitzaran en l'ordre següent:

1a fase: acreditació de coneixements de català i castellà

2a fase: valoració de mèrits

3a fase: prova teoricopràctica

El tribunal qualificador podrà requerir en qualsevol moments l'acreditació de la identitat dels/ de les aspirants.

El tribunal qualificador adaptarà els mitjans i/o els temps de realització de les proves per a persones aspirants que tinguin discapacitat reconeguda o que puguin presentar qualsevol problemàtica especial acreditada que pugui dificultar la realització de les proves. La condició de discapacitat/da o el fet de presentar qualsevol problemàtica especial, haurà d'ésser al·legada i provada documentalment en el moment de la presentació de la sol·licitud.

En cas d'empat en la qualificació final, es prioritzarà la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència professional i si persisteix l'empat es resoldrà en favor de la persona que hagi obtingut major valoració en la prova teoricopràctica.

Podran formar part de la borsa de treball, d'acord amb el procediment progressiu establert en la base 2 d'aquesta convocatòria, totes aquelles persones aspirants que hagin obtingut un mínim de 20 punts en la valoració total del procediment selectiu; no obstant això, es faculta al tribunal per establir una nota de tall superior a inferior en un 20% com a màxim segons el resultat global del procediment selectiu.

12. Acreditació de coneixements de castellà i català

Les persones aspirants que no hagin acreditat el coneixement de la llengua

catalana i de la llengua castellana en el nivell de suficiència exigida en aquestes bases hauran de realitzar una prova específica de coneixements de llengua de del nivell corresponent, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a. La qualificació de no apte comportarà l'exclusió definitiva del procediment selectiu.

La data i el lloc de realització de la prova de català es publicarà en el web institucional ja indicat i serà realitzada amb la col·laboració de les persones tècniques del Consorci per a la Normalització Lingüística.

La realització de la prova de castellà s'haurà de realitzar per la persona aspirant en qualsevol de les institucions autoritzades per a l'expedició de les acreditacions corresponents, en el termini que s'estableixi pel tribunal qualificador i haurà d'aportar el resultat corresponent.

La manca de presentació a les proves o de presentació del document acreditatiu del resultat comportarà l'exclusió del procediment selectiu de la persona aspirant.

Prèviament a procedir a la valoració de mèrits, es publicarà en el web institucional el resultat de les proves de llengua castellana i catalana i l'admissió o inadmissió definitiva de les persones aspirants.

13. Barem i procediment per a la valoració dels mèrits

Les persones que hagin acreditat el coneixement de les llengües exigides seran valorades, segons el barem de mèrits establert en aquesta convocatòria, d'acord amb la declaració responsable de valoració aportada per cada persona aspirant. La falsedat en les dades o en la valoració comportarà l'exclusió del procediment selectiu i podrà ser considerada falsejament de document als efectes penals corresponents (art. 390.1.4 del codi penal).

No es procedirà a valorar els mèrits de les persones que no hagin presentat el currículum detallat i el formulari de valoració dels mèrits d'acord amb el model que la societat posi a disposició de les persones aspirants i tampoc es valoraran els mèrits de les persones aspirants quan existeixen incongruències essencials entre el currículum presentat i la valoració de mèrits aportada.

El tribunal qualificador està facultat per requerir a les persones aspirants aclariments sobre la valoració dels seus mèrits.

Un cop feta la valoració de mèrits, el tribunal qualificador publicarà el resultat d'aquesta abans de procedir a la realització de la prova teòricopràctica.

CERDANYOLA
PROMOCIONS
MUNICIPALS, SLU

La valoració del mèrits es farà de la manera següent:

L'experiència professional: Es valorarà l'experiència professional, amb un màxim de 20 punts, d'acord amb el barem següent:

- Experiència com a administratiu/va en administracions públiques: 1 punt per any.
- Experiència com a administratiu/va en societats mercantils públiques: 0,95 punts per any
- Experiència com a auxiliar administratiu/va en administracions públiques: 0,75 punts per any.
- Experiència com a auxiliar administratiu/va en societats mercantils públiques: 0,70 punts per any
- Experiència com a administratiu/va en el sector privat: 0,65 punts per any.
- Experiència com a auxiliar administratiu/va en el sector privat: 0,60 punts per any.

Les fraccions de serveis prestats inferiors a l'any o a la durada expressada es computaran proporcionalment respecte de la puntuació indicada.

Per a l'acreditació dels serveis prestats en el sector públic, es requereix certificació de l'Administració corresponent que indiqui els serveis prestats, la categoria professional, període de temps, també es podran presentar resolucions administratives de nomenaments i contractes laborals, acompanyats de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social per tal d'acreditar la durada d'aquests nomenaments/contractes.

La prestació de serveis a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant fotocòpies dels contractes on consti la categoria de la persona contractada, acompanyats de l'informe de vida laboral en què consti el grup de cotització emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social per tal d'acreditar la durada d'aquests contractes. No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions. En cas que hi hagin contradiccions entre les dates d'inici i extinció de la relació laboral que constin en els diferents documents aportats per la persona interessada per acreditar l'experiència professional prevaldrà la que hi figuri a l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social.

Activitats formatives. Es valoraran els cursos de formació contínua i altres coneixements relacionats directament amb les funcions del lloc de treball, amb un màxim de 15 punts.

1.	Inferiors a 10 hores	0,05 punts
2.	Entre 10 i 24 hores	0,10 punts
3.	Entre 25 i 50 hores	0,20 punts
4.	Entre 51 i 75 hores	0,30 punts
5.	Entre 76 i 100 hores	0,50 punts

6. Més de 100 hores 0,60 punts

Si en els documents acreditatius no consta el nombre d'hores de l'activitat formativa corresponent, s'avaluaran amb la puntuació mínima d'aquest barem.

Únicament es tindran en compte les activitats de formació continua que hagin estat realitzades en els darrers quinze anys, des de la data d'acabament de la presentació d'instàncies de participació en el procés selectiu.

Les activitats formatives que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditades mitjançant aportació de l'original o de fotocòpies compulsades per fedatari públic dels títols oficials o homologats, o certificacions o documents, fen què consti el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

El Tribunal està facultat per a desestimar la valoració d'activitats formatives per raó de la seva manca de vigència encara que hagin estat realitzades en els darrers quinze anys i per raó de la seva desconexió amb les funcions atribuïdes al lloc de treball. No es tindran en compte les activitats formatives que no hagin estat suficientment identificades en el currículum vitae que ha d'acompanyar la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

Competències digitals. Es valorarà, amb un màxim d'1 punt, disposar d'una acreditació en competències digitals reconegudes (ECDL, ICDL, Microsoft, ACTIC, ...)

La valoració es farà d'acord amb el nivell de certificat i segons l'escala següent:

- Nivell 1 Certificat Bàsic ACTIC: 0,25 punts
- Nivell 2 Certificat Mitjà ACTIC: 0,50 punts
- Nivell 3 Certificat Avançat ACTIC: 1 punt

En el cas de disposar de més d'un certificat, es valorarà exclusivament el certificat de nivell superior.

14. Prova teoricopràctica

Una vegada publicat el resultat de la valoració dels mèrits, les persones aspirants seran cridades a la realització de la prova teoricopràctica, que tindrà un valor màxim de 40 punts.

La no compareixença de la persona aspirant a la prova teoricopràctica comportarà l'exclusió d'aquesta del procés selectiu, llevat que l'absència hagi estat motivada per causa justificada a judici del tribunal qualificador, que es mantindrà la persona en la borsa de treball sempre que en la fase de valoració de mèrits hagi obtingut la puntuació mínima per formar-ne part.

La prova teoricopràctica té per objectiu valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball i consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic, en què caldrà resposta a algunes qüestions plantejades, relacionades amb les funcions del lloc de treball, redactar la resposta corresponent i utilitzar tractament de textos i/o fulls de càlcul per a la presentació de l'exercici. A títol de mer exemple, podria consistir en redactar un escrit de resposta a una persona que ha presentat una reclamació a la societat perquè el servei de grua municipal ha fet malbé el seu vehicle, o que s'ha retirat el seu vehicle de la zona taronja (aparcament regulat) o que s'ha emès un document cobratori erroni de la tarifa a una família de les escoles bressol, o que s'ha trobat ocupada per altra vehicle la plaça d'aparcament que té llogada a l'aparcament subterrani Centre, etc. L'exercici s'haurà de realitzar en català o en castellà i català.

El tribunal qualificador podrà acordar que l'exercici de cada persona aspirant sigui explicat verbalment per aquesta i establir un diàleg amb l'aspirant sobre aquest per aclarir els aspectes que es considerin necessaris.

La data, horari i lloc de realització de la prova teoricopràctica, així com les circumstàncies específiques d'aquesta, s'anunciarà a través del web institucional de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, en l'apartat d'oferta pública de la societat Cerdanyola Promocions Municipals, SLU, amb una antelació mínima de deu dies a la data de realització de la prova.

15. Final del procediment selectiu

Un cop finalitzada la qualificació de totes les persones aspirants, el tribunal qualificador en farà públic el resultat a través del web institucional de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, en l'apartat d'oferta pública de la societat Cerdanyola Promocions Municipals, SLU, i elevarà a la gerència de la societat la proposta de contractació i la constitució de la borsa de treball en els termes establerts en aquestes bases.

16. Impugnacions

Aquestes bases podran ser impugnades com a actes preparatoris de la relació laboral futura, de conformitat amb la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.

Contra les decisions del tribunal qualificador que contradiguin aquestes bases, es permetrà la impugnació davant el consell d'administració, sense perjudici de les accions judicial, davant l'ordre jurisdiccional social que siguin procedents i

dels terminis legals per a l'exercici de dites accions.

17. Protecció de dades

CERDANYOLA PROMOCIONS MUNICIPALS, SLU, en compliment del que disposa la normativa sobre protecció de dades, informa que les dades personals que facilitin els/les aspirants, incloses les dades relatives a discapacitat, seran incorporada en un fitxer de tractament amb l'única finalitat de la gestió del personal i d'aquest procediment de selecció, sense perjudici de que puguin oposar-se en qualsevol moment i revocar el consentiment prestat, el responsable del qual és la societat.

Els destinataris de la informació seran els diferents departaments en què s'organitzi, ara o en el futur, «CERDANYOLA PROMOCIONS MUNICIPALS, S.L.», així com també aquelles entitats que, per prestar serveis de col·laboració amb «CERDANYOLA PROMOCIONS MUNICIPALS, S.L.», tinguin la necessitat d'accedir-hi. Aquests accessos estaran regulats pel corresponent contracte de prestació de serveis entre el responsable del fitxer, «CERDANYOLA PROMOCIONS MUNICIPALS, S.L.», i l'entitat col·laboradora, de manera que es mantingui, en tot moment, el caràcter confidencial de la informació.

D'acord amb la normativa vigent sobre la protecció de dades de caràcter personal, les persones aspirants atorguen, amb la participació en el procediment selectiu, el seu consentiment lliure per al tractament de les seves dades personals.

Aquest consentiment es basa en les següents premisses:

- Cerdanyola Promocions Municipals, SLU es compromet a fer un ús lícit i legítim d'aquestes dades i utilitzar-les únicament amb la finalitat indicada.
- Cerdanyola Promocions Municipals, SLU es reserva el dret a transferir les dades facilitades a una Administració Pública, o a una empresa, entitat o particular, sempre que aquesta transferència sigui legítima, segura i estigui encaminada a resoldre qüestions relacionades amb la selecció o la contractació a què es refereixen aquests bases.
- Promocions Municipals, SLU es reserva el dret a prendre decisions automatitzades a partir de la informació continguda en els dades subministrades, sempre que aquesta decisió estigui vinculada a la finalitat per a la qual es varen cedir les dades.
- Les dades subministrades es conservaran en fitxers electrònics i podran ser tractades, tant per poder assolir la finalitat d'aquesta sol·licitud, com a efectes d'arxiu o per l'elaboració d'estudis, avaluacions o estadístiques.
- Cerdanyola Promocions Municipals, SLU aplicarà les mesures adequades per a la protecció de dades subministrades i evitar la seva destrucció, pèrdua, alteració, difusió o accés no autoritzat.

CERDANYOLA PROMOCIONS MUNICIPALS, SLU

La persona interessada podrà exercir, en relació a les dades subministrades, els següents drets:

- Dret d'accés, per conèixer quines dades de caràcter personal té Cerdanyola Promocions Municipals, SLU i amb quines finalitats s'utilitzen.
- Dret de rectificació, per modificar les dades que siguin inexactes o incompletes.
- Dret de cancel·lació, per suprimir les dades que siguin inadequades o excessives per a la finalitat per la qual es varen subministrar.
- Dret d'oposició, per no tractar-les sense una finalitat legítima.
- Dret a supressió, per eliminar totalment les dades cedides dels fitxers on hi constin quan ja no siguin necessàries per la finalitat per a la qual es varen obtenir.
- Dret a la portabilitat, per a traslladar, copiar o transmetre les dades incloses en fitxers en poder de Cerdanyola Promocions Municipals, SLU al responsable de dades que la persona interessada designi, a ella directament.
- Dret a la limitació del tractament de les dades subministrades, en els casos previstos per la normativa vigent.

Per l'exercici dels drets esmentats caldrà adreçar-se, mitjançant petició formal, a Cerdanyola Promocions Municipals, SLU. La petició podrà formular-se presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès o a les oficines de la societat al carrer de les Fontetes 3.

No obstant això, les persones aspirants accepten que la cancel·lació de les dades, en cas d'exercitar-se aquest dret, pot provocar la impossibilitat de la prestació de determinats serveis per part de la societat.

A més d'exercir els drets esmentats, la persona interessada també podrà presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades si considera que s'ha fet o s'està fent un ús indegut de les dades subministrades.

L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades ofereix un servei d'atenció al públic al qual es pot adreçar qualsevol persona o entitat per sol·licitar informació, fer constar una queixa o consultar dubtes en relació amb l'aplicació de la legislació de protecció de dades de caràcter personal. Podeu accedir a aquest servei per les vies següents:

- Per telèfon: 93 552 78 00 (de 9 a 15 h, de dilluns a divendres feiners) / 012 (de 8 a 22 h, de dilluns a divendres).
- Per correu electrònic: atenciopublic.apdcat@gencat.cat
- Per correu postal: Gran Via de les Corts Catalanes, 635, 1a planta, 08010 Barcelona.
- Presencialment: demanant hora a través del 93 552 78 00 o enviant un correu electrònic a atenciopublic.apdcat@gencat.cat, indicant un telèfon de contacte.

CERDANYOLA
PROMOCIONS
MUNICIPALS, SLU

Podeu obtenir-ne més informació a <https://apdcat.gencat.cat/ca/inici/>

DILIGÈNCIA per fer constar que aquestes bases i la convocatòria corresponent van ser aprovades pel consell d'administració de Cerdanyola Promocions Municipals, SLU en sessió de data 15 de maig de 2024.

La secretària del consell d'administració

M Carmen Fernández Aranda