

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE CERDANYOLA DEL VALLÈS

Edicte sobre aprovació de les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de tècnics/tècniques superiors en dret i tècnics/tècniques superiors en econòmiques i empresarials

Per la present es publica la part dispositiva del Decret de la regidora delegada de Recursos Humans de data 16 de desembre de 2024, amb núm. 005932-2024 que es transcriu literalment a continuació:

Primer.- APROVAR la convocatòria del procés selectiu per la borsa de treball de tècnic/a superior en dret i tècnic/a superior en econòmiques i empresarials, codi convocatòria NP01/2024, aprovant simultàniament les bases que han de regir la convocatòria, per a establir un ordre de preferència per proveir amb caràcter temporal les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixin, el text del qual es transcriu literalment a continuació:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA AMB CARÀCTER DE MÀXIMA URGÈNCIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET I TÈCNIC/A SUPERIOR EN ECONÒMIQUES DE L'AJUNTAMENT DE CERDANYOLA DEL VALLES.

CODI CONVOCATÒRIA NP 01/2024.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Es convoca procés selectiu per la creació d'una borsa de treball, a fi d'establir un procediment àgil per les substitucions amb caràcter temporal de tècnics/ques superiors, places reservades a personal funcionari o laboral fix i/o el desenvolupament de funcions no previstes en llocs de treball a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, mitjançant concurs oposició, a fi i efectes d'establir un ordre de preferència per proveir les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixin.

Places/llocs de treball:

Annex I: Tècnic/a superior en Dret

Annex II Tècnic/a superior en Econòmiques i empresarials

Aquesta convocatòria es regirà per aquestes Bases específiques, per les Bases marc de l'Ajuntament de Cerdanyola que regulen la selecció de places de règim funcional, aprovades pel Ple de l'Ajuntament en sessió del dia 24 de juliol de 1997, publicades al BOPB núm. 210, del 2 de setembre de 1997, per allò que disposa el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de normativa d'aplicació.

El codi de la convocatòria és: NP01/2024 BORSA DE TREBALL – (ANNEX I: TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET I ANNEX II: TÈCNIC/A SUPERIOR EN ECONÒMIQUES)

SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

a) Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació

CVE-DOGC-A-25017018-2025

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 treballadors, 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, els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat. Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, exigint-ne la superació de proves amb aquesta finalitat.

c) Titulació: La que es determina en l'annex d'aquestes bases corresponent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

d) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política lingüística o equivalent, de conformitat amb el que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, l'aspirant realitzarà la prova prevista a la base vuitena.(Coneixement de la llengua).

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 posseir coneixements de llengua castellana de nivell intermedi B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat primària i/o secundària i/o batxillerat en l'estat espanyol

- 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.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, l'aspirant realitzarà la prova prevista a la base novena.(Coneixement de la llengua).

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 corresponents funcions.

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.

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

h) Haver satisfet els drets d'examen per aquesta convocatòria que es determinin en les ordenances fiscals vigents en el moment de la presentació de la sol·licitud.

TERCERA. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament al BOPB, al DOGC i al Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis 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.

QUARTA. SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ

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'1 d'octubre (LPACAP),

CVE-DOGC-A-25017018-2025

La presentació de sol·licituds s'haurà de realitzar en el termini de 10 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.

4.1 Documentació: Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

- Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del títol acadèmic.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de català i castellà, si s'escau, exigits a la convocatòria.
- Relació de mèrits i fotocòpia de la documentació acreditativa (Es facilita un Excel resum que cal a descarregar de manera prèvia de la web municipal i adjuntar en format excel) S'adjunta com Annex III el model efectuat per la seva descàrrega.
- Currículum detallat i actualitzat.
- Justificant de pagament dels drets d'examen, o en el seu cas, l'exempció.

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 atenir-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessionals.

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, els candidats amb discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals al qual es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessionals.

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. Però en cas de que siguin mèrits CAL EMPLENAR EL FORMULARI AMB LA INFORMACIÓ relacionada. I en qualsevol cas, si l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès disposa de titulacions o mèrits de processos anteriors, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment i data es va aportar.

4.2 Pagament drets d'examen: En relació amb el pagament dels drets d'examen, caldrà presentar, juntament amb la presentació de la sol·licitud, el comprovant de pagament d'haver satisfet la taxa corresponent els drets d'examen que per aquesta convocatòria es fixen en 30,86 €. Estan exempts 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.

CINQUENA. 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 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 cinc 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 pertinents adreçades a esmenar els defectes que

CVE-DOGC-A-25017018-2025

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.

Tenint en compte el caràcter d'urgència d'aquesta convocatòria, 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 d'admesos i exclosos 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 d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador, estarà integrat per un nombre senar de persones designades per resolució de la regidora delegada de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, amb la següent distribució:

- a) Un terç ha de ser integrat per membres o persones funcionàries de la mateixa corporació.
- b) Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic especialitzat en aquesta matèria.
- c) El terç restant ha de ser designat per l'EAPC.

De conformitat amb el que s'ha exposat, la composició dels membres del tribunal serà la següent:

Tribunal per l' ANNEX I : Tècnic/a superior en dret

President-a:

Titular: Imma Viera Hernández. Coordinadora de l'àmbit de Recursos

Suplent: Santiago Costa i Arranz. Coordinador General

Vocals:

Titular: . Pilar Garcia Duran. Cap del Servei de Patrimoni

Suplent: Olga Galán Requena. Lletrada dels Serveis Jurídics.

Titular: . Maria Raña Calviño. Cap de Servei de Contractació i Compres

Suplent: Lluís Viñas Peitabí, Tresorer.

Titular: Estefania Aguado Figueras. Cap de la Secció de Llicències i Disciplina

Suplent: Marta Rubio Ortiz . Interventora accidental

Titular: Designada per l'EAPC.

Suplent: Designada per l'EAPC

Secretaria:

Titular: Josefa Barcos San Andres, administrativa de RRHH

Suplent: Vanessa Rubio García, tècnica de gestió de RRHH

Tribunal per l' ANNEX II : Tècnic/a superior en econòmiques

President-a:

Titular: Santiago Costa i Arranz. Coordinador General

Suplent: Imma Viera Hernández. Coordinadora de l'àmbit de Recursos

CVE-DOGC-A-25017018-2025

Vocals:

Titular: . Pilar Garcia Duran. Cap del Servei de Patrimoni

Suplent: Jordi Freixes Montes. Cap de Secció Administrativa d'Alcaldia

Titular: . Susana Ortega Montes .Tresorera accidental

Suplent: Maria Raña Calviño. Cap de Servei de Contractació i Compres

Titular: Marta Rubio Ortiz. Interventora accidental

Suplent: Estefania Aguado Figueras. Cap de la Secció de Llicències i Disciplina

Titular: Designada per l'EAPC.

Suplent: Designada per l'EAPC

Secretaria:

Titular: Vanessa Rubio García, tècnica de gestió de RRHH

Suplent: Mari Carmen Martínez Torres, administrativa de RRHH

La secretaria actuarà 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 o qui les substitueixi.

El Tribunal qualificador podrà disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes, per a totes o algunes de les proves. Aquestes persones es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el tribunal qualificador.

El Tribunal podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona aspirant 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.

SETENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria aprovada per resolució de la regidora delegada de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. La convocatòria serà publicada juntament amb el contingut íntegre d'aquestes bases al BOPB i al DOGC.

El dia, l'hora i el lloc d'inici del primer i següents exercicis es publicaran al web municipal. municipal. Per tal d'establir l'ordre en què hauran d'actuar els/les aspirants en els exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos de selecció de l'any 2024, indicant que és la lletra "O".

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser convocat o convocada determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en l'exercici i els exercicis successius i, en conseqüència, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

En qualsevol moment del procés selectiu, les persones aspirants podran ser requerides pels membres del òrgans de selecció amb la finalitat que acreditin la seva personalitat o l'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.

VUITENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER CONCURS-OPOSICIÓ

CVE-DOGC-A-25017018-2025

A l'efecte de la valoració dels concurs i d'orientar el contingut de la prova en l'annex de cada convocatòria s'especifiquen les funcions del lloc de treball convocat.

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i el desenvolupament a seguir serà el següent:

8.1 Fase d'oposició:

8.1.1 Proves del procés:

Consta de tres proves de caràcter obligatori i eliminatori.

8.1.1 Prova pràctica. (Màxim 20 punts)

Aquesta prova podrà consistir en la resolució d'un o més supòsits pràctics formats per un qüestionari de preguntes tipus test i/o preguntes de resposta oberta, relacionades amb matèries del temari. La durada màxima per a la realització d'aquesta prova serà de 90 minuts. L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

8.1.2 Coneixement de la llengua catalana .

Exercici de coneixements de la llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori per les persones que no puguin acreditar el nivell de coneixements C1 d'acord amb el que preveu la base 2.1.d). La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte. Per poder continuar en el procés caldrà obtenir la qualificació d'apte. Les persones aspirants acreditin el nivell de coneixements exigint quedem exemptes de realitzar aquest exercici.

Per realitzar aquest exercici, de conformitat amb el que es preveu a l'article 54.3 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

8.1.3 Coneixement de la llengua castellana.

Exercici de coneixements de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori per les persones que ho puguin acreditar el nivell de coneixements B2 d'acord amb el que preveu la base 2.1.e). Consistirà en la redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i en el manteniment una conversa amb els membres del Tribunal durant el termini màxim de 10 minuts. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte. Per poder continuar en el procés selectiu caldrà obtenir la qualificació d'apte. Les persones que acreditin el coneixement exigint quedem exemptes de realitzar aquest exercici.

8.2. Fase de concurs

Aquelles persones aspirants que superin la fase d'oposició base 8.1 podran accedir a la fase de concurs. La fase de concurs consistirà en valorar els mèrits al·legats i en el seu cas acreditats documentalment per les persones aspirants. Només es valoraran els mèrits assolits fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Formació i/o mèrits rellevants:

- Valoració d'estudis superiors als requerits corresponents a la branca de l'especialitat que es presenta la persona aspirant.
- Coneixements i habilitats professionals relacionades amb les funcions del lloc que es presenta la persona aspirant.
- Experiència en l'àmbit de l'Administració Pública en les funcions del lloc de treball que es selecciona.

La valoració del concurs es farà a través de la documentació justificativa del currículum vitae presentat per la persona aspirant. Els mèrits al·legats i provats es valoraran segons el barem següent:

8.2.1 Titulació superior a l'exigida (màxim 1 punt)

Doctorats relacionats amb les funcions del lloc de treball a cobrir: 1 punts.

Altres graus, diplomatures o llicenciatures universitàries: 0,75 punts.

Mestratges relacionats amb les funcions de la plaça: 0,60 punts.

Postgraus relacionats amb les funcions del lloc de treball a cobrir: 0,40 punts.

8.2.2 Experiència professional fins a un màxim de 3 punts :

CVE-DOGC-A-25017018-2025

- Serveis prestats a l'Administració Local, com a personal funcionari o laboral en lloc o plaça d'igual o similar categoria i/o funcions, 0,75 punts per any o fracció fins un màxim de 3 punts.
- Serveis prestats a altres l' Administracions Públiques, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça d'igual o similar categoria i/o funcions que la plaça objecte de la convocatòria, 0,50 punts per any o fracció fins un màxim de 1 punts.
- Serveis prestats a l'empresa privada en lloc o plaça d'igual o similar categoria i/o funcions que la plaça objecte de la convocatòria, 0,25 punts per any o fracció fins un màxim de 0,5 punts.

Les fraccions de serveis prestats inferiors a l'any es computaran proporcionalment respecte de la puntuació per any.

Per acreditar els serveis prestats, s'ha de presentar certificació de l'administració que indiqui els serveis prestats, la categoria professional, període de temps i tipologia de jornada, 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.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran d'acord amb les dades que constin en els expedients personals de les persones aspirants que consten en el Servei de Recursos Humans.

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 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 finalització que hi 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.

8.2.3 Nivell de formació i estudis complementaris:

- Realització de cursos de formació i perfeccionament relacionats directament amb les funcions encomanades al lloc convocat, fins un màxim de 1 punt.
- Realització de cursos de formació i perfeccionament no relacionats directament amb les funcions del lloc de treball, fins un màxim d' 0,5 punt.

La valoració de cada curs es farà segons la seva durada i d'acord amb l'escala següent:

- Jornades, seminaris i cursos inferiors a 10 hores: 0,05 punts.
- Cursos de 10 a 25 hores: 0,10 punts
- Cursos d'igual o major de 25 hores: 0,20 punts.
- Cursos d'igual o major de 50 hores: 0,30 punts
- Cursos d'igual o major de 100 hores: 0,50 punts.

Les activitats formatives que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditades mitjançant fotocòpies dels títols oficials o homologats, o certificacions o documents, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores -excepte en allò previst en la base 4a. d'aquesta convocatòria-.

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.

La valoració de cursos, es limita als cursos realitzats només els 5 anys anteriors a la data de la convocatòria.

8.2.4 D'altres mèrits:

Tenir el certificat ACTIC, que és la certificació acreditativa de la competència digital, entesa com la combinació de coneixements, habilitats i actituds en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) que les persones despleguen en situacions reals per assolir objectius determinats amb eficàcia i eficiència, fins a un màxim de 1 punt.

La valoració d'aquest certificat es farà segons el nivell de certificat (valorant sempre de manera exclusiva i

CVE-DOGC-A-25017018-2025

única el certificat de nivell superior en el cas d'haver obtingut més d'un certificat) i 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

NOVENA. FINALITZACIÓ DEL PROCÉS I FUNCIONAMENT DE LA BORSA

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 aprovat en cada procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, sumant els punts de la de la fase d'oposició i concurs, per tal que la regidora delegada de Recursos Humans, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació, a fi d'establir un procediment àgil per les substitucions amb caràcter temporal de tècnics/ques superiors, places reservades a personal funcionari o laboral fix i/o el desenvolupament de funcions no previstes en llocs de treball a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, per proveir les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixin.

En cas d'empat en la qualificació final, es prioritzarà l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a l'apartat d'experiència professional, i si persisteix l'empat es resoldrà en favor de la persona amb més experiència en l'àmbit de l'administració local.

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.

La llista de persones seleccionades tindrà una vigència de dos anys a comptar des de la data de constitució de la borsa per resolució de la regidora de Recursos Humans.

DESENA. FUNCIONAMENT DE LA LLISTA DE PERSONES APROVADES

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir les substitucions amb caràcter temporal de tècnics/ques superiors, places reservades a personal funcionari o laboral fix i/o el desenvolupament de funcions no previstes en llocs de treball a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, mitjançant concurs oposició, a fi i efectes d'establir un ordre de preferència per proveir les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixin, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el procediment següent:

10.1 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.

10.2 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.

10.3 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.

10.4 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.

CVE-DOGC-A-25017018-2025

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.

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

ONZENA. NOMENAMENTS. PERÍODE DE PROVA

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament un lloc vacant o cobrir una substitució, o cobrir funcions no previstes en llocs de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada, i seran nomenades o contractades amb un període de prova màxim de sis mesos en el cas dels tècnics A1/L1, i també serà a valorar, en cada cas, atenent a la durada del nomenament o la contractació.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part de la persona responsable del servei o secció, que 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, 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.

Si no es supera el període de prova es produirà el cessament de l'empleat públic i es valorarà pels òrgans competents la possibilitat de deixar de formar part de la borsa de treball.

Si la persona renunciés al nomenament com a funcionària interina o contracte laboral durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa i podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, sense perjudici d'allò previst a l'apartat cinquè de la base desena.

No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa de treball es renunciés en dues ocasions sense causa justificada al nomenament o contractació, la persona deixarà de formar part d'aquesta borsa.

DOTZENA. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació. D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés. Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès per la tramitació del procés selectiu i de la relació laboral que se'n pugui derivar.

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.

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 les 4 xifres del DNI que ocupen la posició quarta, cinquena, sisena i setena 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 (l·listes 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

CVE-DOGC-A-25017018-2025

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.

TRETZENA. 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. 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 o 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 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 I: Tècnic/a superior en Dret

1. Requisits específics:

- Titulació: Estar en possessió del títol universitari de Grau o Llicenciatura en Dret.
- Nivell de coneixement de llengua catalana: L'indicat a la base SEGONA

Són funcions genèriques del lloc de treball del Tècnic/a superior en Dret, entre d'altres, les següents:

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
- Realitzar les funcions de suport i assessorament jurídic de totes les matèries i procediments vinculats a la seva àrea d'actuació.
- Prestar assistència jurídica en els procediments administratius i assegurar la conformitat jurídica dels actes i

CVE-DOGC-A-25017018-2025

les resolucions dels òrgans de govern municipal.

- Preparar, tramitar i fer el seguiment dels diferents contractes, convenis i altres procediments administratius i expedients corresponents al seu àmbit d'actuació.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- Dur a terme les funcions vinculades a la fe pública que els delegui el secretari o la secretària general de la Corporació en meses de contractació, tribunals de selecció, òrgans de govern, entre d'altres.
- Elaborar els corresponents informes tècnics, dictàmens, i d'altra documentació jurídica necessària per al desenvolupament de la seva tasca.
- Coordinar els recursos dels quals disposa dins de l'àmbit de treball, com també supervisar les tasques distribuïdes entre el personal que té assignat, en el cas que correspongui.
- Representació de l'Ajuntament davant altres administracions o organismes en matèries relacionades amb el seu àmbit funcional.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

2. Temari:

1. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació (inclosa l'electrònica) i la publicació. Terminis. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
2. El procediment administratiu: concepte i garanties. Les persones interessades en el procediment administratiu. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Fases. Execució. Revisió dels actes en via administrativa: Revisió d'ofici i recursos administratius. Terminis de presentació i resolució.
3. Contractes del sector públic: Delimitació dels tipus contractuals. Tipologia de contractes i característiques principals (obres, concessió d'obres i de serveis, subministrament i de serveis). Contractes administratius i contractes privats. Contingut mínim del contracte. Perfecció i forma del contracte.
4. Actuacions preparatòries dels contractes del sector públic. Classes d'expedients de contractació, plecs i altre informació. La selecció del contractista i l'adjudicació del contracte: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Notificació, formalització i publicitat del contracte. Procediment obert. Procediment restringit. Procediments amb negociació.
5. Intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i el subsòl. Les llicències urbanístiques. Concepte. Tipus. Procediment. Règim de comunicació prèvia i de declaració responsable. Ordres d'execució i deures de conservació i règim de la declaració de ruïna.
6. La protecció de la legalitat urbanística: objecte i competències. Els procediments de protecció de la legalitat urbanística. Les infraccions urbanístiques: classes i tipus d'infracció. Persones responsables. Principis i regles d'aplicació. Sancions urbanístiques. Prescripció. L'acció pública en matèria urbanística.
7. L'estatut bàsic de l'empleat públic: El personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives: servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions, excedència, suspensió de funcions i reingrés al servei actiu. Conceptes i trets generals.
8. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Activitats compatibles. Activitats públiques. Activitats privades.
9. L'accés a l'ocupació pública. Principis rectors. Requisits generals. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. Òrgans de selecció. La selecció de personal interí. La selecció de personal laboral fix i temporal.
10. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys indemnitzables. Procediments administratius de responsabilitat patrimonial.
11. El procés contenciós administratiu: Els òrgans de l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu i

CVE-DOGC-A-25017018-2025

competències. Les parts en el procés contenciós administratiu: capacitat, legitimació, representació i defensa de les parts. Objecte dels recursos contenciós administratiu. Activitat administrativa impugnada.

Annex II: Tècnic/a superior en econòmiques i empresarials.

1. Requisits específics:

- Titulació: Estar en possessió del títol universitari de Grau o Llicenciatura en Econòmiques i empresarials (Grau en economia, Grau en comptabilitat i finances, Grau d'Administració i Direcció d'Empreses, Grau en Empresa i Tecnologia, Grau en Administració d'Empreses i Gestió de la Innovació, Grau en Ciències empresarials-gestió, Grau en Direcció d'Empreses, o Grau en Estudis Internacionals d'Economia i Empresa).

- Nivell de coneixement de llengua catalana: L'indicat a la base SEGONA

Són funcions genèriques del lloc de treball del tècnic/a Superior en Econòmiques, entre d'altres, les següents:

- Desenvolupar treballs tècnics i estudis de la seva especialitat, sobre les matèries que siguin competències del Servei on seran adscrits.

- Redactar informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència del Servei on seran adscrits, d'acord amb la normativa o els procediments establerts.

- Prestar serveis directes als ciutadans i/o usuaris determinant mesures i mobilitzant els recursos disponibles, en el marc de les competències del Servei on seran adscrits.

- Assessorar i donar suport a altres tècnics, en el marc de les competències i recursos del servei on seran adscrits.

- Fer seguiments dels estudis i projectes que els siguin assignats.

- I, en general, altres de caire similar que li siguin atribuïdes.

2. Temari:

1. El sector públic. Justificacions i objectius de l'activitat econòmica del sector públic. Origen i camp d'actuació.

2. La comptabilitat nacional. Principals macromagnituds. Anàlisi i tècniques input-output. El funcionament del mercat de treball: ofertes i demanda laboral. El sector exterior: la balança de pagaments.

3. Economia financera. Els diners i altres actius financers. La demanda de diners i d'altres actius. L'oferta de diners. Creació de diners per part del sistema bancari. La determinació de l'oferta monetària. Tipus d'interès fix envers tipus d'interès variable.

4. La Unió Europea. El tractat de la Unió Europea. Les institucions de la Unió Europea. Estructura del pressupost comunitari: recursos propis i despeses.

5. Estadística Oficial: Europa, Espanya, Catalunya. Principals organismes. L'IPC: Concepte, metodologia i utilització.

6. Les polítiques públiques. Anàlisi, execució i avaluació de polítiques públiques.

7. Els indicadors de gestió. Definició i principals característiques. Tipus d'indicadors. Les diferents fases de construcció d'un sistema d'indicadors. El benchmarking i la comparació de serveis públics mitjançant els indicadors de gestió i resultats.

8. El pressupost públic. Concepte i classes. Principis pressupostaris. Pressupost i activitat econòmica.

9. Ingressos públics. Sistema tributari. El impost. Impostos principals a Espanya. Efectes econòmics. Altres ingressos.

10. La comptabilitat pública a Espanya. El Pla General de Comptabilitat Pública (PGCP). Els principis comptables de la comptabilitat pública. Funcionament del model comptable del PGCP.

CVE-DOGC-A-25017018-2025

11. El Pla d'actuació municipal (PAM) de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Elaboració, aprovació i seguiment. Trets bàsics del PAM vigent.

Annex III: Model del document de relació de mèrits a completar

(Vegeu la imatge al final del document)

[EXCEL CV.pdf](#)

Segon. PUBLICAR aquesta resolució al DOGC, al BOPB, i al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i fer-ne difusió al web Municipal (www.cerdanyola.cat).

Tercer. COMUNICAR aquesta resolució a la Junta de personal.

Cerdanyola del Vallès, 16 de gener de 2025

Aurora Corral García

Secretària general

(25.017.018)

CVE-DOGC-A-25017018-2025



M. Francesc Lloret, 27h
08250 Cerdanyola del Vallès
Barcelona
Telèfon 93 530 05 95
Fax 93 600 18 20
www.cerdanyola.cat

NOM I COGNOMS: POSAR CONVOCATORIA I ANNEX DNI: NP01/2024 ANNEX

FASE DE CONCURS: RELACIÓ DE MÉRITS

A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

A.1) Experiència professional a l'Administració Pública LOCAL en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria

Table with 6 columns: Administració Pública Local, JORNADA COMPLETA (S/NO) *, JORNADA PARCIAL, Durada en mesos, Categoria professional, Puntuació provisional

TOTAL MESOS: PUNTUACIÓ:

A.2) Experiència professional a l'Administració Pública en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria directament relacionats amb els del lloc de treball

Table with 6 columns: Nom de l'Administració Pública diferent a Local, JORNADA COMPLETA (S/NO) *, JORNADA PARCIAL, Durada en mesos, Categoria professional, Puntuació provisional

TOTAL MESOS: PUNTUACIÓ:

A.3) Experiència professional a l'àmbit privat en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria directament relacionats amb els del lloc de treball

Table with 6 columns: Nom de l'empresa privada, JORNADA COMPLETA (S/NO) *, JORNADA PARCIAL, Durada en mesos, Categoria professional, Puntuació provisional

TOTAL MESOS: PUNTUACIÓ:

Note: La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant certificats de serveis amb indicació expressa de la denominació de la plaça o lloc de treball ocupat, escala i subescala o categoria professional desenvolupada, feines i funcions, i el període de temps i l'espai de desenvolupament.

Note: La jornada parcial és un contracte d'horari determinat inferior a la jornada ordinària. No es computa com a jornada parcial tot allò relacionat amb reduccions derivades de permisos o cura de menors i familiars.

B) TITULACIÓ I FORMACIÓ

B.1) Titulació superior a l'exigida (màxim 3 punts)

Table with 3 columns: Titulació superior a l'exigida, ANY DE LA FORMACIÓ, Puntuació provisional

PUNTUACIÓ PROVISIONAL:

B.2) Formació directament relacionada amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar. La puntuació és provisional fins verificació de les dades consignades amb els certificats acreditatius de formació.

Table with 4 columns: Denominació de l'acció formativa i organisme que imparteix, ANY DE LA FORMACIÓ, Durada en hores, Puntuació provisional

TOTAL HORES: PUNTUACIÓ PROVISIONAL:

B.3) ALTRES MÉRITS - ACTIC

Table with 3 columns: Nivell ACTIC, Any, Puntuació provisional

PUNTUACIÓ MÀXIMA PROVISIONAL: