

ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE Cerdanyola del Vallès****Edicte sobre aprovació de les bases i la convocatòria d'una borsa de treball de tècnics/tècniques de protocol (NP02/2025)**

Per la present es publica la part dispositiva del Decret de la regidora delegada de Recursos Humans de data 26 de març de 2025, amb núm. 001472-2025 que es transcriu literalment a continuació:

Primer. APROVAR la convocatòria de proves selectives NP02/2025 per ocupar llocs de treball de manera temporal, de tècnic/a de protocol corresponent al grup L1, mitjançant concurs oposició, i la constitució d'una borsa de treball per cobrir les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixin corresponents a la mateixa categoria i requisits que es demanen i que es corresponen amb possibles llocs de treball de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès:

APROVACIÓ DE LES BASES I CONVOCATÒRIA DE MÀXIMA URGÈNCIA NP02/2025 EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR DE MANERA TEMPORAL TÈCNICS/QUES DE PROTOCOL, CORRESPONENT AL GRUP L1, I PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ (EXP 390/2025/2)

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Es convoca procés selectiu per la creació d'una borsa de treball, per cobrir les necessitats organitzatives en l'especialitat de protocol de manera temporal de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, mitjançant concurs oposició, a fi i efectes d'establir un ordre de preferència per cobrir les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixin.

Identificació i característiques del lloc de treball a cobrir:

Tècnic superior

Règim jurídic: laboral

Subgrup de classificació: L1

Titulació exigida: La titulació pròpia del grup de classificació L1, procedent de l'àrea del coneixement de Ciències de la informació (Grau de Periodisme, Grau en Comunicació Audiovisual, Grau en Comunicació de les Organitzacions, Grau en Comunicació Interactiva, Grau en Publicitat i relacions públiques).

Nivell de català exigít: suficiència de català (C1)

Nivell de castellà exigít: nivell superior (C2)

Complement de destí: 20

Tipus de Jornada laboral: J1, J5

Aquesta convocatòria es regirà per aquestes Bases específiques, i 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: NP02/2025

CVE-DOGC-A-25086049-2025

Les funcions del lloc de treball serien les següents:

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament
2. 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.
3. Establir criteris i gestionar, d'acord amb el responsable de la secció de comunicació, la cobertura informativa d'esdeveniments institucionals.
4. Establir criteris pel que fa a la cobertura fotogràfica de l'acció institucional i al seu arxiu documental.
5. Organitzar els actes institucionals d'acord amb les normes de protocol aprovades per l'Ajuntament.
6. Donar suport en temes de protocol a l'alcaldia i a les diferents àrees quan estigui previst l'assistència a actes dels membres de la corporació.
7. Col·laborar amb la secció de comunicació en l'elaboració de campanyes de comunicació institucional.
8. Seguiment específic de l'activitat d'Alcaldia en relació a la comunicació.
9. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

La jornada de treball i les retribucions serà l'establerta a l'Acord de Condicions del Personal Funcionari o bé al Conveni de Treball del Personal Laboral d'aquest ajuntament. Donades les funcions a desenvolupar, la jornada es distribuirà d'acord amb les necessitats del servei.

SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

- a) Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació
- 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: Àrea del coneixement de Ciències de la informació (Grau de Periodisme, Grau en Comunicació Audiovisual, Grau en Comunicació de les Organitzacions, Grau en Comunicació Interactiva, Grau en Publicitat i relacions públiques). 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 exigint, 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 superior C2) 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 exigint, 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

CVE-DOGC-A-25086049-2025

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),

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 II el model efectuat per la seva descàrrega. Cal que és complementari per l'interessat i és present amb la sol·licitud en format EXCEL, no s'admeten formats PDF o variants.
- 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

CVE-DOGC-A-25086049-2025

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 als drets d'examen que per aquesta convocatòria es fixen en 31,63 €. 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.

El pagament de la taxa pels drets d'examen s'ha d'acreditar durant el termini de presentació de la sol·licitud. La falta d'acreditació només és un defecte esmenable si el pagament es va realitzar dins el termini de presentació de sol·licituds, en cas contrari, la persona candidata quedarà exclosa el procés selectiu.

En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria. 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 deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses al tauler d'edictes electrònic i/o web municipal, per formular les al·legacions que considerin 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 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.

CVE-DOGC-A-25086049-2025

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:

- Presidència: Un funcionari/a de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i el/la respectiu suplent.

- Vocals:

Tres persones tècniques laboral o funcionari de l'Administració Pública i els/les seves suplents.

Un/a representant designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el seu/va suplent.

- Secretaria: Exercirà les funcions de secretaria, un/a funcionari/a del Servei de Recursos Humans. La secretaria actuarà amb veu però sense vot.

L'òrgan de selecció serà paritari per respectar la representació equilibrada entre dones i homes, com així es regula en l'article 60 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, article 45.

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.

Les persones membres de l'òrgan de selecció hi hauran d'actuar a títol individual i en cap cas en representació o compte de ningú. L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho al departament de Recursos Humans, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i prendrà els acords necessaris pel correcte desenvolupament dels processos en tot allò no previst a les bases que regulin el procés, així com per decidir sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones participants en els processos.

Totes les persones que participin a les sessions dels òrgans de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència al procés de selecció.

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.

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

A l'efecte de la valoració dels concurs i d'orientar el contingut de la prova en l' objecte de la 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 que consta en l' Annex I. 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 exigit queden 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 C2 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 exigit queden exemptes de realitzar aquest exercici.

8.1.4 Entrevista

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors, obligatòries i eliminatòries, seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti de la prova pràctica (base 8.1.1).

Les persones aspirants seran convocades per a la realització d'una entrevista competencial que servirà per determinar l'adequació de la persona candidata al perfil professional i avaluar les competències que es consideren essencials per el correcte desenvolupament d'aquest lloc de treball. L'entrevista s'avaluarà respecte a 8 punts, cada competència s'avaluarà sobre un punt com a màxim. Per superar l'entrevista s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 4 punts.

Les competències professionals a avaluar seran les següents:

- Orientació a resultats: Capacitat d'una persona per enfocar els seus esforços en assolir objectius concrets i obtenir resultats de manera eficient i efectiva.

- Planificació i organització: Definició del conjunt de plans que ajudi les unitats organitzatives i els equips de treball a assolir els objectius que hagin estat definits en el Pla d'Actuació de Mandat (PAM) o altres documents estratègics, tenint en compte les necessitats de la ciutadania, els recursos existents i el marc de gestió pública vigent.

- Orientació al servei i al ciutadà: Capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

CVE-DOGC-A-25086049-2025

-Anàlisi i resolució de problemes: Capacitat d'identificar, analitzar i trobar solucions efectives davant de situacions complexes o desafiaments.

-Aprenentatge i flexibilitat: Capacitat d'adquirir nous coneixements, adaptar-se als canvis i millorar contínuament en un entorn dinàmic. Aquesta habilitat implica estar obert a noves experiències, aprendre de les situacions i ajustar-se a noves circumstàncies o exigències del context laboral.

-Innovació i creativitat: Capacitat de generar idees noves, pensar de manera diferent i aplicar solucions originals per millorar processos, productes o serveis.

-Domini professional: Capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

-Gestió de les tècniques de comunicació i de les tecnologies de la informació: Capacitat d'utilitzar de manera efectiva les eines i estratègies de comunicació, així com les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC), per optimitzar el treball i la transmissió de coneixement dins d'un entorn professional

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 el 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 :

- Serveis prestats a l'Administració Local, com a personal funcionari o laboral en lloc o plaça d'igual o similar categoria i/o funcions, 0,60 punts per any o fracció.

- 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.

- 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, 0,40 punts per any o fracció.

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 o de l'empresa 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

CVE-DOGC-A-25086049-2025

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 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 el 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, el primer criteri de desempat es prioritzarà l'aspirant que hagi obtingut

CVE-DOGC-A-25086049-2025

major puntuació a l'apartat a la prova pràctica, i si persisteix l'empat es resoldrà en favor de la persona amb més puntuació a l'entrevista i si persisteix l'empat es valorarà qui més experiència tingui a 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. Serà prorrogables fins a que l'Ajuntament disposi d'una nova borsa de les mateixes característiques, o fins que quedi exhaurida (s'entendrà exhaurida quan no sigui possible cobrir les necessitats existents amb les persones que hi resten).

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.

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 L1, i també serà a valorar, en cada cas, atenent a la durada del nomenament o la contractació.

CVE-DOGC-A-25086049-2025

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 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 (llistes d'admesos i exclosos) en compliment de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

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

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

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

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit indicant quin dret vol exercir (Accés, Rectificació, Supressió, Limitació, Oposició, o Portabilitat de les dades) adjuntant una còpia del seu DNI dirigit presencialment o per correu, adjuntant una còpia del DNI, a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, Plaça Francesc Layret, s/n, 08290 Cerdanyola del Vallès (Barcelona), o bé mitjançant instància genèrica a la Seu Electrònica.

CVE-DOGC-A-25086049-2025

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 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: Temari (tècnic/a de protocol)

Tema 1. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. Títol II el municipi (articles de l'11 al 18, ambdós inclosos). Capítol III Competències (articles 25, 26 i 27)

Tema 2: El protocol municipal. Concepte i definició del funcionament de la gestió municipal del protocol.

Tema 3: La sessió constitutiva de la Corporació Municipal. Fases desenvolupament de la gestió de la constitució dels nous consistoris municipals.

Tema 4: Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Objectes i finalitats.

Tema 5: L'organització de les Recepcions Institucionals. Fases de les diferents etapes d'organització.

Tema 5. Els actes a la corporació municipal en espais tancats. Preparació prèvia i realització dels actes.

Tema 6. Actes públics oficials a l'aire lliure. Tipologia d'actes i funcionament del Protocol establerts.

Tema 7. L'atenció a les autoritats en un acte protocol·lari. Ordenació dels diversos càrrecs Municipals i interacció amb altres autoritats d'administracions diverses.

Tema 8. Els tractaments protocol·laris. Tractament d'alcaldes i alcaldesses. Tractament d'ex alcaldes i ex alcaldesses. Tractaments de regidors i tinentes d'alcalde. Ordre dels tractaments protocol·laris. Tractament en el cas de persones que tenen diversos càrrecs.

Tema 9. Les banderes. Ús i diferents tipus d'ordenació. Criteris d'ordenació. Parell o senar i criteri territorial. Dol a les banderes.

Tema 10. Les visites institucionals. Planificació de la visita. Part tècnica. Recepció. L'acompanyament a les autoritats.

Tema 12. Interacció entre els mitjans de comunicació i el protocol. Rodes de premsa. Conferències de premsa. Comunicat.

Tema 13. Constitució de la Corporació Municipal. Procediment. Ordre de l'acte. Atribucions corresponents al Ple Municipal, atribucions de l'alcalde/alcaldessa del Municipi. Procediment per a l'adopció d'acords.

Tema 14 Aspectes de la comunicació a les administracions locals. La comunicació a les xarxes socials. Característiques i objectius específics.

CVE-DOGC-A-25086049-2025

Tema 15. Els portaveus. Funcions dels portaveus. Els portaveus als actes protocol·laris.

Tema 16. Els himnes. Utilització i protocol.

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

(Vegeu la imatge al final del document)

[Excel Autoevaluatiu Convocatoria ordinaria_.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, 27 de març de 2025

Aurora Corral García

Secretària general

(25.086.049)

CVE-DOGC-A-25086049-2025



Pl. Francesc Layret, s/n
08290 Cerdanyola del Vallès
Barcelona
Telèfon 93 580 88 88
Fax 93 580 16 20
www.cerdanyola.cat

NOM	COGNOM 1	COGNOM 2
CONVOCAIDORA	NOM ANNEX + RESUM	NOM PLACA

DNI

PUNTAUACIÓ BASE CONCURS	PUNTAUACIÓ P3 DISTRIBUCIÓ
8.2.1 TITULACIONS	
8.2.2 EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	
8.2.3 FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA	
TOTAL PUNTAUACIÓ	

FASE DE CONCURS - RELACIÓ DE MÉRITS

A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Denominació del lloc de treball	Tipus de jornada laboral	Percentatge de la jornada	Durada en mesos	Categoria professional	Puntuació provisional

PUNTAUACIÓ

B) TITULACIONS DIFERENTS AL REQUISIT

Titulació	Centre educatiu	Puntuació provisional

PUNTAUACIÓ

C) FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

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.

Denominació de l'acció formativa	Organisme que la imparteix	Any de la formació	Durada en hores	Puntuació provisional
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

PUNTAUACIÓ SUBTOTAL FORMACIÓ