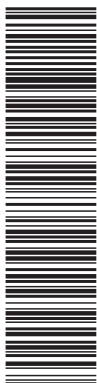


DOCUMENT RRHH_Edicte: edicte secretaria contractació	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: NMZSL-RW5GI-SF1NY Data d'emissió: 15 de octubre de 2019 a les 16:09:16 Pàgina 1 de 9	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretària General de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.Sigant 15/10/2019 14:39	ESTAT APROVAT 15/10/2019 14:39



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 2180/466 NMZSL-RW5GI-SF1NY 6526C29D8E0CAD6A81F395C2B7639D6F6B44FC50) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està _2SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Pl. Francesc Layret, s/n
08290 Cerdanyola del Vallès
Barcelona
Telèfon 93 580 88 88
Fax 96 580 16 20

EDICTE

Per la present es publica la part dispositiva de l'acord de la Junta de Govern local de data 11 d'octubre de 2019 que es transcriu literalment a continuació:

Primer. **APROVAR** la convocatòria de concurs de mèrits i oposició per a la provisió, dels lloc de treball següent:

Àrea/ Àmbit	Servei/Secció	Lloc de treball	Codi lloc
Economia i Serveis Generals	Contractació	Administratiu/va	101

Segon. **APROVAR** les bases que regiran la convocatòria de provisió del lloc de treball per a personal funcionari de carrera d'aquest Ajuntament, amb el contingut següent:

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA DE CONCURS DE MÈRITS PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA D'UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU ADSCRITS AL SERVEI DE CONTRACTACIÓ

D'acord amb les bases marc reguladores de provisió de llocs de treball publicades al DOGC núm. 3369 de 17 d'abril de 2001 en concordança amb les previsions del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel que s'aprova el Reglament General de Provisió de Llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal de les Entitats Locals, del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa de textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i de l'article 79 del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, es convoca concurs de mèrits per proveir amb personal funcionari de carrera al servei d'aquest Ajuntament, els llocs de treball que es relacionen i de conformitat amb les bases específiques següents:

Primera. Identificació dels llocs de treball a proveir

Denominació: Administrativa
Servei/Secció: Contractació
Àrea: Economia i Serveis Generals

DOCUMENT RRHH_Edicte: edicte secretaria contractació	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: NMZSL-RW5GI-SF1NY Data d'emissió: 15 de octubre de 2019 a les 16:09:16 Pàgina 2 de 9	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretària General de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.Signtat 15/10/2019 14:39	ESTAT APROVAT 15/10/2019 14:39



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 2180466 NMZSL-RW5GI-SF1NY 6526C28D8ED0D6A81F395C2B7639D6F6B44FC50) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està _2SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



**Ajuntament de
Cerdanyola del Vallès**

Pl. Francesc Layret, s/n
08290 Cerdanyola del Vallès
Barcelona
Telèfon 93 580 88 88
Fax 96 580 16 20

Codi lloc: 101

Titulació Requerida: C001 Batxillerat superior, BUP o FP2

Competències bàsiques: 1,8,10,13,15,16 (orientació a resultats, treball en equip, orientació al servei i al ciutadà, aprenentatge i flexibilitat, domini professional, gestió de les tècniques de comunicació i de les tecnologies de la informació)

Formació rellevant: 1,2 (Informàtica nivell usuari, coneixements en l'àmbit de l'organització/procediment i règim jurídic de les administracions locals)

Les funcions dels llocs de treball són les que consten a les fitxes descriptives dels llocs de treball i que són les següents:

FUNCIONS GENÈRIQUES:

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
- 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.
- Realitzar tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior o mitjana; comprovació de documentació; tasques de tràmit i redacció, ofimàtica i transcripció i còpia de documents; despatx de correspondència i classificació de documents.
- Impulsar, executar i coordinar els treballs administratius assignats a l negociat i/o a l'oficina.
- Informació i despatx al públic.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Les retribucions dels llocs de treball són les que consten a la relació de llocs de treball i en concret les següents:

Codi 101:

Funcionari de carrera Grup C1: 10.516,92€ (14 pagues)/ C2: 8.914,36 (14 pagues) Complement específic: 10.579,62€ anuals

Complement de destí: 5.212,48€ anuals (CD 16)

Segona. Modalitat d'adscripció

L'adscripció definitiva es farà pel procediment de concurs de mèrits i amb els efectes previstos en la normativa vigent.

Tercera. Requisits de les persones aspirants

Per participar al concurs de mèrits les persones aspirants hauran de complir els requisits, en la data de finalització de presentació de sol·licituds de participació, següents:

DOCUMENT RRHH_Edicte: edicte secretaria contractació	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: NMZSL-RW5GI-SF1NY Data d'emissió: 15 de octubre de 2019 a les 16:09:16 Pàgina 3 de 9	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretària General de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.Sigant 15/10/2019 14:39	ESTAT APROVAT 15/10/2019 14:39



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 2180466 NMZSL-RW5GI-SF1NY 6526C28D8E0CAD6A81F395C2B7639D6F6B44FC50) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està _2SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament de Cerdanyola del Vallès

Pl. Francesc Layret, s/n
08290 Cerdanyola del Vallès
Barcelona
Telèfon 93 580 88 88
Fax 96 580 16 20

Ser personal funcionari de carrera pertanyent al grup C1/C2, amb una antiguitat mínima de dos anys de serveis efectius a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i adscrits a llocs de treball de nivell funcional igual o superior a 12.

Posseir la titulació acadèmica de batxillerat superior, BUP, FP2

Coneixement de llengua catalana nivell C.

No podran prendre part en aquest concurs de mèrits els funcionaris de carrera que:

Hagin estat remoguts o cessats dels seus llocs de treball sense obtenir altra destinació definitiva.

Hagin estat suspesos de forma ferma mentre duri la suspensió

No hagin estat un mínim de dos anys en el lloc de treball amb destinació definitiva

Les persones aspirants no hauran d'aportar cap document que acrediti el compliment d'aquest requisits si aquests documents ja consten al Registre de Personal de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, ja que en aquest cas seran incorporats d'ofici a l'expedient per part del servei de Recursos Humans.

Quarta. Barem de mèrits

El procés constarà de 2 fases:

Fase 1: Valoració de mèrits

Fase 2: Proves de coneixements

4.1. Valoració de mèrits

4.1.1. Antiguitat

Es valorarà per anys complets de serveis, inclosos els serveis prestats en altres Administracions Públiques, a raó de 0,10 punts per any i fins un màxim de **2 Punts**.

4.1.2. Categoria professional

Categoria corresponent al grup C1 (personal funcionari): **1 punt**

Categoria corresponent al grup C2 (personal funcionari): **0,5 punt**

4.1.3. Grau personal consolidat:

Grau Consolidat	Puntuació
Nivell 16 o superior	1 punt
Nivell 15	0,75 punts
Nivell 14	0,50 punts
Nivell 12	0,25 punts

4.1.4. Experiència professional

Es valorarà el treball desenvolupat en els anteriors llocs de treball ocupats, atenent especialment l'experiència en els llocs de treball desenvolupats en el mateix àmbit d'actuació i/o similar funció del lloc a cobrir, fins a un màxim de **6 Punts** de conformitat amb el barem següent:

DOCUMENT RRHH_Edicte: edicte secretaria contractació	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: NMZSL-RW5GI-SF1NY Data d'emissió: 15 de octubre de 2019 a les 16:09:16 Pàgina 4 de 9	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretària General de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.Sigant 15/10/2019 14:39	ESTAT APROVAT 15/10/2019 14:39



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 2180466 NMZSL-RW5GI-SF1NY 6526C28D8E0CAD6A81F395C2B7639D6F6B44FC50) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està _2SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament de Cerdanyola del Vallès

Pl. Francesc Layret, s/n
08290 Cerdanyola del Vallès
Barcelona
Telèfon 93 580 88 88
Fax 96 580 16 20

4.1.4.1 Serveis prestats en el Servei de contractació: fins un màxim de **4 Punts**:

Llocs de treball del mateix nivell de complement de destí: 1 punt per any o fracció, en cas de fracció la proporció corresponent

4.1.4.2 Realització de treball en altres Serveis/Secció/Unitats: fins a un màxim de **2**

Punts:

Llocs de treball del mateix nivell de complement de destí: 0,50 per any o fracció, en cas de fracció la proporció corresponent

4.1.5. Titulacions acadèmiques

Diplomatura: **1 punt**

Llicenciatura/Grau: **2 punts**

4.1.6. Cursos de formació i/o perfeccionament

Es valoraran els cursos de formació o perfeccionament sempre que tinguin relació directa amb el lloc de cobertura, puntuant-se en funció de les matèries examinades i la seva duració fins a un màxim de **3 Punts**, de conformitat amb el barem següent:

4.1.6.1 Cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb l'aplicació de programes informàtics vinculats a les funcions bàsiques del lloc de treball, **fins un màxim d'1**

Punt, de conformitat amb el barem següent:

- de menys de 5 hores: 0,15 punts
- de més de 5 hores i menys de 15 hores: 0,25 punts
- de més de 15 hores i menys de 30 hores: 0,35 punts
- de més de 30 hores: 0,5 punts

4.1.6.2 Cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb el procediment administratiu vinculats a les funcions bàsiques del lloc de treball, **fins un màxim de 0,5 Punt**,

de conformitat amb el barem següent:

- de menys de 5 hores: 0,15 punts
- de més de 5 hores i menys de 15 hores: 0,25 punts
- de més de 15 hores i menys de 30 hores: 0,35 punts
- de més de 30 hores: 0,5 punts

4.1.6.3 Cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb l'organització del treball vinculats a les funcions bàsiques del lloc de treball, **fins un màxim de 0,5 Punt**,

de conformitat amb el barem següent:

- de menys de 5 hores: 0,15 punts
- de més de 5 hores: 0,25 punts

4.1.6.4 Cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb la gestió pressupostària vinculats a les funcions bàsiques del lloc de treball, **fins un màxim de 0,5 Punt**,

de conformitat amb el barem següent:

DOCUMENT RRHH_Edicte: edicte secretaria contractació	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: NMZSL-RW5GI-SF1NY Data d'emissió: 15 de octubre de 2019 a les 16:09:16 Pàgina 5 de 9	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretària General de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Signat 15/10/2019 14:39	ESTAT APROVAT 15/10/2019 14:39



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 2180466 NMZSL-RW5GI-SF1NY 6526C28D8E0CAD6A81F395C2B7639DF6F6B44FC50) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està _2SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



**Ajuntament de
Cerdanyola del Vallès**

Pl. Francesc Layret, s/n
08290 Cerdanyola del Vallès
Barcelona
Telèfon 93 580 88 88
Fax 96 580 16 20

de menys de 5 hores: 0,15 punts
de més de 5 hores: 0,25 punts

4.1.6.5 Cursos que acreditin estar en possessió d'alguns dels títols o certificats acreditatius dels coneixements de la llengua catalana en el Nivell D: llenguatge administratiu: **0,5 Punts**

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de **16 punts**

Un cop valorats els mèrits, en cas d'empat en la puntuació es dirimirà atenent a la puntuació atorgada als mèrits indicats en els apartats 1, 2, 3 i 5 a la primera fase pel ordre següent:

- 1er. Grau personal Consolidat
- 2n. Experiència professional
- 3er. Cursos de formació i perfeccionament
- 4rt. Antiguitat

Si l'empat persisteix s'atindrà a la data d'ingrés del funcionari de carrera a l'Escala d'Administració general des de que es concursa.

.2. Proves de coneixement

4.2.1 Prova de coneixement, habilitats, capacitat i idoneïtat

Amb la finalitat d'avaluar els coneixements, les habilitats, la idoneïtat i la capacitat d'adaptació i l'adequació al lloc de treball les persones aspirants hauran de realitzar una prova de coneixement que determinarà la junta d'avaluació i que estarà relacionada amb les funcions dels llocs de treball convocats.

La realització de la prova podrà ser amb eines ofimàtiques.

La prova tindrà en compte els coneixements de l'aspirant en relació amb els temes que figuren com a orientadors en l'annex d'aquestes bases.

La puntuació màxima d'aquesta 2a. fase del concurs serà de 9 punts i la puntuació mínima serà de 4,5 punts.

La puntuació mínima per superar el concurs de mèrits, incloses ambdues fases, és d'11,50 punts.

En cas de no assolir-se la puntuació mínima no es tindrà en compte la puntuació obtinguda als efectes de valoració global del concurs.

Un cop valorats els mèrits a les dues fases, en cas d'empat en la puntuació es dirimirà atenent a la puntuació atorgada als mèrits indicats en els apartats 1, 2, 3 i 5 a la primera fase pel ordre següent:

- 1er. Grau personal Consolidat
- 2n. Experiència professional
- 3er. Cursos de formació i perfeccionament
- 4rt. Antiguitat

Si l'empat persisteix s'atindrà a la data d'ingrés del funcionari de carrera a l'Escala d'Administració general des de que es concursa.

4.2.2 Coneixement de la llengua catalana

DOCUMENT RRHH_Edicte: edicte secretaria contractació	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: NMZSL-RW5GI-SF1NY Data d'emissió: 15 de octubre de 2019 a les 16:09:16 Pàgina 6 de 9	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretària General de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.Signtat 15/10/2019 14:39	ESTAT APROVAT 15/10/2019 14:39



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 2180466 NMZSL-RW5GI-SF1NY 6526C28D8E0CAD6A81F395C2B7639D6F6B44FC50) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està _2SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



**Ajuntament de
Cerdanyola del Vallès**

Pl. Francesc Layret, s/n
08290 Cerdanyola del Vallès
Barcelona
Telèfon 93 580 88 88
Fax 96 580 16 20

Consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigit a la base 3a. Aquesta prova es qualificarà d'APTE o NO APTE, essent excloses del procés de provisió les persones que no la superin.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la base 3a.

Aquesta acreditació es farà mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la que es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En aquest cas caldrà que l'aspirant porti fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa. En cas que la documentació acreditativa tingui un número de registre que permeti la validació de la seva autenticitat no serà necessària la seva compulsa.

Per tot allò no previst en aquestes bases, quant a l'acreditació del nivell de català requerit, s'estarà al que preveu el Decret 161/2002 d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Cinquena. Junta d'Avaluació

Els membres del Tribunal seran designats d'acord amb les normes següents:

President

Titular: El/la Cap de Servei de RRHH, Pedro Arco Montalbán

Suplent: El/la Cap de Secció de Contractació, Paqui Pérez Mesa

Vocals:

Titular: Cap de servei de contractació i compres, María Raña Calviño

Suplent: Cap de Servei de Cultura, Santiago Morera Tomás

Titular: Tècnica de Gestió de Contractació, Toñi Barbero Vigara

Suplent: Cap de negociat de la secció d'activitats, Maite Raña Calviño

Titular: Administrativa de la Corporació, Guadalupe Pérez Muñoz

Suplent: Administrativa de la Corporació, Ana Gutierrez Lemus

Secretària:

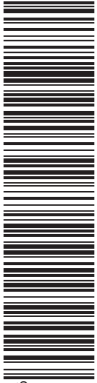
Titular: Tècnica de gestió del Servei de RRHH, Pilar Romero Muñoz

Suplent: Administrativa del Servei de RRHH, Pepi Barcos San Andres

Sisena. Procediment

Les persones interessades podran presentar les sol·licituds de participació adjuntant la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el Registre General de l'Ajuntament en el

DOCUMENT RRHH_Edicte: edicte secretaria contractació	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: NMZSL-RW5GI-SF1NY Data d'emissió: 15 de octubre de 2019 a les 16:09:16 Pàgina 7 de 9	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretària General de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.Sigant 15/10/2019 14:39	ESTAT APROVAT 15/10/2019 14:39



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 2180466 NMZSL-RW5GI-SF1NY 6526C28D8E0CDA6A81F395C2B7639D9F6B44FC50) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està _2SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



**Ajuntament de
Cerdanyola del Vallès**

Pl. Francesc Layret, s/n
08290 Cerdanyola del Vallès
Barcelona
Telèfon 93 580 88 88
Fax 96 580 16 20

termini de 15 dies hàbils a comptar des del dia de la publicació del corresponent anunci en el DOGC.

Els requisits i mèrits al·legats pels aspirants s'entendran referits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

En el procés de valoració es podrà sol·licitar a les persones interessades els alcariments o la documentació addicional que estimi necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

Valorats els mèrits del concurs, la Junta d'Avaluació formularà proposta d'adscripció als aspirants que hagin obtingut major puntuació a l'òrgan municipal competent per a efectuar el nomenament.

Setena. Presa de possessió

De conformitat amb el que preveu l'article 75 del Decret 123/197, de 13 de maig, pel que s'aprova el Reglament General del Provisió de Llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat, el termini per prendre possessió serà de 2 dies hàbils a comptar des del dia següent al del cessament del lloc de treball que es venia desenvolupant, que s'haurà de produir dintre dels 3 dies hàbils següents a la publicació de la resolució del concurs al DOGC.

Vuitena. Remoció del lloc de treball

De conformitat amb el que preveu l'article 84 del Decret 123/197, de 13 de maig, pel que s'aprova el Reglament General del Provisió de Llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat, el/la funcionari/ària de carrera que accedeixi a un lloc de treball pel procediment de concurs podrà ser remogut per:

Per alteració en el contingut del lloc de treball, realitzada a través de la relació de llocs de treball, que modifiquin els supòsits que van servir de base a la convocatòria

Per rendiment insuficient del funcionari, sempre que no comporti inhibició

Quan es manifesti una evident manca de capacitat per ocupar el lloc de treball que impedeixi al funcionari complir amb eficàcia les funcions assignades

Com a conseqüència d'un expedient disciplinari

Finalment, l'òrgan municipal que va efectuar el nomenament resoldrà

ANNEX

Temari

1. El procediment administratiu: La iniciació, instrucció, ordenació i resolució del procediment. Contingut de la resolució expressa. La notificació. El desistimen i la renúncia. La caducitat.

2. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.

DOCUMENT RRHH_Edicte: edicte secretaria contractació	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: NMZSL-RW5GI-SF1NY Data d'emissió: 15 de octubre de 2019 a les 16:09:16 Pàgina 8 de 9	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretària General de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.Sigant 15/10/2019 14:39	ESTAT APROVAT 15/10/2019 14:39



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 2180466 NMZSL-RW5GI-SF1NY 6526C28D8E0CAD6A81F395C2B7639D6F6B44FC50) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està _2SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



**Ajuntament de
Cerdanyola del Vallès**

Pl. Francesc Layret, s/n
08290 Cerdanyola del Vallès
Barcelona
Telèfon 93 580 88 88
Fax 96 580 16 20

3. El reglament orgànic municipal i les instruccions d'alcaldia relatives a tramitació de procediments administratius.
4. El registre general: pràctica d'assentaments de registre d'entrada i registre de sortida de documents.
5. Els recursos administratius: concepte i classes
6. La protecció de dades de caràcter personal: règim jurídic i els seus àmbits subjectiu, objectiu i formal d'aplicació.
7. Vies de protecció de la privadesa: principis, exigències, drets dels afectats i règim sancionador
8. El pressupost municipal: concepte, fases de la despesa i estructura pressupostària
9. Llei de Contractes del Sector Públic:
 - Qüestions generals sobre la nova llei i principals novetats de la mateixa
 - L'àmbit subjectiu de la Llei. Diferents nivells d'aplicació de la Llei
 - Els contractes regulats a la LCSP: Règim jurídic i fiscalització
 - Els contractes subjectes a regulació harmonitzada i el recurs administratiu especial
 - Qüestions precontractuals
 - Objecte, preu i garanties dels contractes
 - Els plecs de condicions
 - Les singularitats per a l'Administració Local
 - El perfil del contractant i la publicitat dels contractes
 - Especial referència a les novetats introduïdes per la nova Llei de Contractes.
 - La tramitació dels expedients de contractació
 - La tramitació dels expedients. Tipus de tramitació
 - La preparació i adjudicació dels contractes. Les consultes preliminars del mercat.
 - L'adjudicació per lots
 - La selecció del contractista
 - Novetats en matèria de criteris d'adjudicació dels contractes
 - El contracte menor
 - Procediments d'adjudicació dels contractes. Especial referència al procediment obert simplificat i al d'associació per a la innovació (eliminació del negociat per raó de la quantia)
 - Les mesures per a la racionalització de la contractació. L'organització de la contractació
 - Els acords marc
 - Els sistemes dinàmics de contractació
 - Òrgans de contractació i registres de contractistes
 - La plataforma de contractació del sector públic

DOCUMENT RRHH_Edicte: edicte secretaria contractació	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: NMZSL-RW5GI-SF1NY Data d'emissió: 15 de octubre de 2019 a les 16:09:16 Pàgina 9 de 9	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretària General de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.Sigant 15/10/2019 14:39	ESTAT APROVAT 15/10/2019 14:39



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 2180466 NMZSL-RW5GI-SF1NY 6526C28D8EDCAD6A84F395C2B7639D6F6B44FC50) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està _SIGNAT_. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



**Ajuntament de
Cerdanyola del Vallès**

Pl. Francesc Layret, s/n
08290 Cerdanyola del Vallès
Barcelona
Telèfon 93 580 88 88
Fax 96 580 16 20

Els contractes típics

- Principals novetats introduïdes en els contractes típics
- Els contractes d'obres, de concessió d'obres i concessió de serveis
- Els contractes de subministrament i serveis
- La modificació dels contractes

Tercer.- **PUBLICAR** aquesta convocatòria i les bases al DOGC, al tauler d'edictes electrònic de la corporació i donar difusió al web municipal (www.cerdanyola.cat).

Quart.- **COMUNICAR** aquesta resolució a la Junta de Personal i al Comitè d'Empresa.

La secretaria general
Aurora Corral Garcia