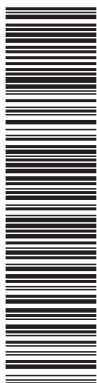


DOCUMENT RRHH_Edicte: edicte concurs mèrits administrativa cultura	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: <b>ZBJJZ-W87WO-PMGXF</b> Data d'emissió: 31 de octubre de 2019 a les 16:27:14 Pàgina 1 de 7	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretària General de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.Sigant 24/10/2019 12:48	ESTAT <b>APROVAT</b> 24/10/2019 12:48



Pl. Francesc Layret, s/n  
08290 Cerdanyola del Vallès  
Barcelona  
Telèfon 93 580 88 88  
Fax 93 580 16 20  
[www.cerdanyola.cat](http://www.cerdanyola.cat)

### EDICTE

Per la present es publica la part dispositiva de la resolució n. 2019/4253 de data 22 d'octubre de 2019 que es transcriu literalment a continuació:

Primer. **APROVAR** la convocatòria de concurs de mèrits per a la provisió, del llocs de treball següents:

Servei/Secció	Lloc de treball	Codi lloc
Cultura	Administrativa	225

Segon. **APROVAR** les bases que regiran per al concurs de mèrits per a ocupar temporalment en comissió de serveis, un lloc de treball d'administratiu/va del servei de cultura, amb el contingut següent:

#### **BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PUBLICA PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL EN COMISSIÓ DE SERVEIS, PER CONCURS DE MÈRITS, D'UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU ADSCRIT AL SERVEI DE CULTURA**

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 del lloc de treball a proveir**

Denominació: Administrativa  
Servei/Secció: Cultura  
Àrea: Polítiques Socials  
Codi lloc: 225

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)

DOCUMENT RRHH_Edicte: edicte concurs mèrits administrativa cultura	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: <b>ZBJJZ-W87WO-PMGXF</b> Data d'emissió: 31 de octubre de 2019 a les 16:27:14 Pàgina 2 de 7	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretària General de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Signat 24/10/2019 12:48	ESTAT <b>APROVAT</b> 24/10/2019 12:48



**Ajuntament de  
Cerdanyola del Vallès**

Pl. Francesc Layret, s/n  
08290 Cerdanyola del Vallès  
Barcelona  
Telèfon 93 580 88 88  
Fax 93 580 16 20  
[www.cerdanyola.cat](http://www.cerdanyola.cat)

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 225:**

Funcionari de carrera Grup C1: 10.516,92€ (14 pagues) anuals, Grup C2: 8914,36 (14 pagues) anuals  
Complement de destí: 5.212,48€ (CD 16)  
Complement específic: 7.224,44€

**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:

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

DOCUMENT RRHH_Edicte: edicte concurs mèrits administrativa cultura	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: <b>ZBJJZ-W87WO-PMGXF</b> Data d'emissió: 31 de octubre de 2019 a les 16:27:14 Pàgina 3 de 7	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretària General de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.Sigant 24/10/2019 12:48	ESTAT <b>APROVAT</b> 24/10/2019 12:48



**Ajuntament de Cerdanyola del Vallès**

Pl. Francesc Layret, s/n  
08290 Cerdanyola del Vallès  
Barcelona  
Telèfon 93 580 88 88  
Fax 93 580 16 20  
[www.cerdanyola.cat](http://www.cerdanyola.cat)

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 només d'una fase de valoració de mèrits:  
Fase 1: Valoració de mèrits

**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 C2 (personal funcionari): 0,5 punt  
Categoria corresponent al grup C1 (personal funcionari): 1 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
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:

4.1.4.1 Serveis prestats en el Servei de Cultura: 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**

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 2190035 ZBJJZ-W87WO-PMGXF D9B9D87021504665CF81EF096D0EC2B97FA8B0E) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El documento está \_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'emissor d'aquest document.



DOCUMENT RRHH_Edicte: edicte concurs mèrits administrativa cultura	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: <b>ZBJJZ-W87WO-PMGXF</b> Data d'emissió: <b>31 de octubre de 2019 a les 16:27:14</b> Pàgina 4 de 7	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretària General de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Signat 24/10/2019 12:48	ESTAT <b>APROVAT</b> 24/10/2019 12:48



**Ajuntament de  
Cerdanyola del Vallès**

Pl. Francesc Layret, s/n  
08290 Cerdanyola del Vallès  
Barcelona  
Telèfon 93 580 88 88  
Fax 93 580 16 20  
[www.cerdanyola.cat](http://www.cerdanyola.cat)

#### 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:

- 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'algun dels títols o certificats acreditatius dels coneixement de la llegua 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.

DOCUMENT RRHH_Edicte: edicte concurs mèrits administrativa cultura	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: <b>ZBJJZ-W87WO-PMGXF</b> Data d'emissió: 31 de octubre de 2019 a les 16:27:14 Pàgina 5 de 7	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretària General de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Signat 24/10/2019 12:48	ESTAT <b>APROVAT</b> 24/10/2019 12:48



**Ajuntament de  
Cerdanyola del Vallès**

Pl. Francesc Layret, s/n  
08290 Cerdanyola del Vallès  
Barcelona  
Telèfon 93 580 88 88  
Fax 93 580 16 20  
[www.cerdanyola.cat](http://www.cerdanyola.cat)

### Coneixement de la llengua catalana

Consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigut 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 compulsua.

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 Cultura, Santi Morera

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

Titular: Tècnica de gestió de contractació Toñi Barbero

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

Secretària:

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

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

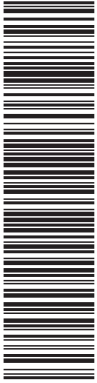
### Sisena. Procediment

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 termini de 7 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.



DOCUMENT RRHH_Edicte: edicte concurs mèrits administrativa cultura	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: <b>ZBJJZ-W87WO-PMGXF</b> Data d'emissió: <b>31 de octubre de 2019 a les 16:27:14</b> Pàgina 6 de 7	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretària General de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.Sigant 24/10/2019 12:48	ESTAT <b>APROVAT</b> 24/10/2019 12:48



**Ajuntament de  
Cerdanyola del Vallès**

Pl. Francesc Layret, s/n  
08290 Cerdanyola del Vallès  
Barcelona  
Telèfon 93 580 88 88  
Fax 93 580 16 20  
[www.cerdanyola.cat](http://www.cerdanyola.cat)

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 contigut 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

#### **Novena. Impugnacions i recursos**

Mentre estigui constituïda, la Junta d'avaluació està facultada per resoldre el dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar potestativament, recurs de reposició davant la Regidora Delegada de RRHH en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació. El termini màxim per dictar i notificar la resolució del recurs serà d'un mes encas contrari, s'haurà d'entendre desestimat d'acord amb els arts. 123, 124 i 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46.1 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa (LJCA), 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 Barcelona, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

DOCUMENT RRHH_Edicte: edicte concurs mèrits administrativa cultura	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: <b>ZBJJZ-W87WO-PMGXF</b> Data d'emissió: 31 de octubre de 2019 a les 16:27:14 Pàgina 7 de 7	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretària General de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Signat 24/10/2019 12:48	ESTAT <b>APROVAT</b> 24/10/2019 12:48



**Ajuntament de  
Cerdanyola del Vallès**

Pi. Francesc Layret, s/n  
08290 Cerdanyola del Vallès  
Barcelona  
Telèfon 93 580 88 88  
Fax 93 580 16 20  
[www.cerdanyola.cat](http://www.cerdanyola.cat)

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

Tercer. **PUBLICAR** les bases d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la intranet de l'ajuntament.

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

La secretària general  
Aurora Corral García