

EDICTE

Per la present es publica la part dispositiva del Decret de la regidora delegada de Recursos Humans de data 5 de setembre de 2025, amb núm. 003986-2025 que es transcriu literalment a continuació:

Primer. **APROVAR** les bases i la convocatòria per a la provisió del lloc de treball, en comissió de serveis, de Cap de CPS del Servei d' Educació, amb el següent contingut:

BASES DE CONVOCATÒRIA PER PROVEIR TEMPORALMENT UN LLOC DE TREBALL, EN COMISSIÓ DE SERVEIS, DE CAP DE CPS DEL SERVEI D'EDUCACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE Cerdanyola del Vallès. CODI LLOC 263. EXPEDIENT: 241/2025/0016

Objecte: Provisió temporal del lloc de treball de cap de CPS del servei d' Educació, mitjançant el sistema extraordinari de comissió de serveis.

L'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès té la necessitat urgent i inajornable de cobrir temporalment, en comissió de serveis, el lloc de treball de cap de CPS d'educació (Codi lloc 263). Les funcions a realitzar, els requisits d'ocupació, la forma d'adscripció i les retribucions a percebre es determinaran de conformitat amb el següent:

1. Característiques del lloc de treball

Denominació	263- Cap de CPS
Unitat	SERVEI D' EDUCACIÓ
Adscripció	Àmbit de Societat
Provisió	Comissió de Serveis d' 1 any prorrogable a un altre més.
Règim d'adscripció	Personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i d'altres administracions públiques.
Grup	A
Subgrup	A2/C1



Sou base A2	1.147,35€ (mensual)
Sou base C1	861,46 € (mensual)
Complement Destí	499,24 € (nivell 19) (mensual)
Complement Específic	1.034,20 € (mensual)
Jornada de Treball	J1

Funcions principals consistiran en:

- 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.
- Realització d'activitats tècniques i administratives de nivell medi: gestió, estudi i proposta, elaboració d'informes, control, execució i/o inspecció referides a les activitats tècniques derivades de la seva categoria professional.
- Gestió dels recursos tècnics i humans adscrits al CPS.
- Impuls, execució, coordinació i supervisió dels treballs assignats al CPS.
- Informació i despatx al públic.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

2. Requisits de participació

Les persones interessades a participar en la convocatòria hauran de complir els requisits següents:

- a) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Cerdanyola i d'altres administracions públiques i estar en situació administrativa de servei actiu, subgrup A2/C1, de conformitat amb l'article 76 del TREBEP.
- b) Trobar-se en situació de servei actiu o qualsevol altre situació administrativa que permeti a l'administració d'origen autoritzar una comissió de serveis.
- c) Estar en possessió de amb la titulació de Mestre/a, Diplomatura en Ciències de l'educació o Primer cicle de pedagogia, o equivalent o de qualsevol titulació



Ajuntament de
Cerdanyola del Vallès



Cerdanyola
Ciutat del
coneixement

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

pròpia per accedir al subgrup A2 que dintre del seu pla educatiu efectuïn crèdits relacionats amb les funcions o la tipologia de lloc a realitzar, i que tindran que aportar certificat del Pla d'estudis corresponent per constatar la seva inclusió".

Així mateix serà d'aplicació el que disposa l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i de batxiller regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març, respecte als requisits on sigui d'aplicació".

- d) Estar en possessió de certificat de llengua catalana del nivell C1 o equivalent. No hauran d'acreditar-lo les persones funcionàries que la seva pertinença a la funció pública ja hagués implicat dita acreditació.

Les persones aspirants no hauran d'aportar els documents que acreditin aquests requisits si aquests documents ja consten al Registre de Personal de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, en aquest cas seran incorporats d'ofici sempre i quan s'indiqui de manera expressa en quin procés o per quina raó es van presentar amb anterioritat a la sol·licitud de participació.

3. Procediment i termini de presentació d'instàncies

Les persones interessades podran presentar de manera preferent via electrònica les sol·licituds de participació en el procés de provisió en la pàgina <https://www.cerdanyola.cat/seu-electronica/oferta-publica> o també és possible efectuar la presentació d'instàncies en el registre d'entrades de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès (OAC) o trametre-la per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4,a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació s'estableix en **10 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al DOGC (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya), així mateix es publicarà al BOPB, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i es farà difusió a través del web municipal.

A la sol·licitud caldrà que hi consti el nom de la convocatòria corresponent i adjuntar-hi el Currículum Vitae de la persona aspirant, al qual s'acompanyarà la documentació acreditativa de:

- Titulació acadèmica
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar.
- Serveis prestats a l'Administració Pública mitjançant certificat emès per l'òrgan competent que indiqui els serveis prestats, la categoria professional, els períodes de temps i les funcions desenvolupades.
- Altres estudis i cursos realitzats i coneixement d'idiomes.
- Qualsevol altre mèrit que la persona aspirant consideri oportú manifestar.
- Qualsevol altre documentació que la persona aspirant consideri per a ser tinguda en compte per la Junta d'Avaluació.
- Indicació expressa a quin procés o per quina raó es van presentar amb anterioritat documentació i compliment de requisits que cal tenir en compte per aquest procés.

Els requisits i els mèrits al·legats per les persones aspirants s'entendran referits a la data de termini de presentació de sol·licituds, i haurà d'adjunta el document de l'Annex 1.

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 de les persones aspirants que consten al Registre de Personal.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

En tot allò no previst expressament en aquesta convocatòria, s'estarà a allò que disposen les bases marc esmentades anteriorment i a la normativa aplicable.

4. Procediment de selecció

4.1 Junta d'avaluació

Per valorar els mèrits i les capacitats de les persones aspirants, l'òrgan convocant comptarà amb el suport d'una Junta d'Avaluació amb la composició següent:

President/a



Ajuntament de
Cerdanyola del Vallès



Cerdanyola
Ciutat del
coneixement

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

Titular: Sr. Santiago Costa Arranz, Coordinador General
Suplent: Sra. Inmaculada Viera Hernández, Coordinadora d'Àmbit de Recursos

Vocals

Titular: Sr. Isaac Comas Cabrera, Coordinador d'Àmbit de Societat
Suplent: Sr. Miquel Morales Roldán, Coordinador d'Àmbit Ciutat del Coneixement

Titular: Sra. Rosa Maria Pallarès, cap de servei d' Educació.
Suplent: Sr. Alfonso Manuel Soto Maraver, Cap de CPS de Treball i Promoció Econòmica

Secretari/ària

Titular: Sra. Vanessa Rubio García, tècnica de gestió del Servei de Recursos Humans
Suplent: Sra. Josefa Barcos San Andrés, administrativa del Servei de Recursos Humans

La persona que actuï com a secretari/ària ho farà amb veu i sense vot.

4.2. Procediment de valoració de mèrits i capacitats

De conformitat amb el que preveu la base 3.2 de les Bases marc reguladores de la provisió de llocs de treball, i amb la finalitat d'elaborar l'informe previ al nomenament efectuat per la Junta d'avaluació, les fases del procés de provisió d'on es basarà l'informe seran les següents:

4.2.1 APRECIACIÓ DE LA CAPACITAT

4.2.1.1 Prova de coneixements professionals, fins un màxim VUIT PUNTS

Consistirà en respondre per escrit un o més supòsits pràctics proposats pel tribunal, relacionat amb les tasques del lloc de treball objecte de la convocatòria, en el temps màxim que determini el tribunal, que no serà superior a 90 minuts.

Es valorarà la correcció del raonament, l'estructura, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant. El tribunal pot disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns. Aquest exercici es puntuarà de

0 a 8 punts i per poder continuar amb el procés de selecció caldrà obtenir una puntuació mínima de 4 punts.

4.2.1.2 Entrevista sobre coneixements específics de les funcions i competències professionals, fins a un màxim d' UN PUNT

La Junta d'Avaluació realitzarà una entrevista per valorar l'assoliment dels coneixement i de l'experiència indicats en els currículums de les persones aspirants així com la seva capacitat referida a les competències que es consideren fonamentals per desenvolupar el corresponent lloc de treball amb eficàcia. Les competències professionals que es valoraran són:

- Orientació a resultats.
- Lideratge i motivació de persones.
- Resolució de conflictes i negociació.
- Orientació al servei i al ciutadà.
- Anàlisi i resolució de problemes.
- Domini professional.

Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 0,5 punts i la puntuació màxima de l'exposició oral és de 1 punt.

4.2.2 APRECIACIÓ DEL MÈRIT

4.2.2.1 Antiguitat fins un màxim de DOS PUNTS

Es valoraran els serveis prestats directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball en qualsevol administració pública, a raó de 0,10 punts per any de servei, **fins un màxim de DOS PUNTS.**

4.2.3 Grau personal consolidat fins a un màxim de DOS punts

Grau personal consolidat:

- Grau consolidat de nivell 19 o superior2 punts
- Grau consolidat de nivell 17 o superior.....1 punts
- Grau consolidat de nivell 15 o superior.....0,50 punts

4.2.4 Experiència professional fins a un màxim de SIS PUNTS, segons el barem següent:

4.2.4.1 Serveis prestats en unitats administratives de l'àmbit funcional del lloc convocat, realitzant funcions iguals o equivalents (**fins a un màxim de 4 punts**):

- Llocs de treball del mateix nivell o superior de responsabilitat 0,50 per any/fracció
- Llocs de treball inferiors en un o dos nivells 0,25 per any/fracció

4.2.4.2 Realització de treballs en unitats administratives d'àmbit funcional diferent al del lloc convocat realitzant funcions equivalents (**fins un màxim de 2 punts**):

- Llocs de treball del mateix nivell o superior de responsabilitat 0,20 per any/fracció
- Llocs de treball inferiors en un o dos nivells 0,10 per any/fracció

4.2.5 Titulacions acadèmiques directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat, fins a un màxim de TRES PUNTS, segons el barem següent:

- Títol universitari de Grau o Llicenciatura o Diplomatura diferent a l'acreditat com a requisit.....1 punt
- Màster universitari.....0,50 punts
- Títol universitari de Diplomatura.....0,50 punts

No seran objecte de valoració les titulacions exigides com a requisit en la convocatòria ni les de nivell inferior necessàries per a l'obtenció de titulacions superiors exigides o al·legades. Tampoc es tindran en consideració titulacions no directament relacionades amb les funcions, el lloc i l'àmbit d'aplicació directe de la formació a les gestions.

4.2.6 Formació i perfeccionament directament relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat, fins a un màxim de TRES PUNTS. La valoració de cada activitat formativa es farà segons la seva càrrega lectiva i d'acord amb el barem següent:

- Activitats formatives de durada entre 5 i 10h.....0,05 punts
- Activitats formatives de durada entre 11 i 24h.....0,10 punts
- Activitats formatives de durada igual o major de 25h.....0,20 punts
- Activitats formatives de durada igual o major de 50h.....0,30 punts

Activitats formatives de durada igual o superior a 100h.....0,50 punts

La formació universitària de post-grau de caràcter no oficial (postgraus o màsters propis) es valorarà com a activitat formativa igual o superior a 100h.

La formació amb càrrega lectiva inferior a 5 hores no es tindrà en compte.

Les persones aspirants han d'acreditar mitjançant la certificació corresponent la durada en hores de les activitats formatives realitzades.

Si no ho fan així és computaran com cursos de durada fins a 10 hores.

La Junta d'Avaluació no tindrà en compte aquella formació que, per raó de la seva obsolescència o per causes objectives no sigui d'interès per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball convocat.

La formació que es considera rellevant per aquest lloc de treball és la relacionada amb aquests aspectes:

- Coneixements d' informàtica a nivell d'usuari
- Coneixements de gestió tècnica i administrativa referida a l'àmbit d'actuació del lloc.
- Direcció i motivació d'equips de treball.
- Organització del treball.

5. Provisió del lloc de treball

La Junta d'avaluació, que realitzarà l'estudi del procés de concurs-oposició d'acord amb el que s'ha establert en la base quarta, l'avaluació de la prova selectiva i l'entrevista emetrà un informe motivat d'idoneïtat tenint en compte els aspectes relacionats en els apartats anteriors.

Una vegada finalitzat el procés la Junta d'avaluació en el termini màxim de set dies elevarà a la regidora delegada de Recursos Humans la proposta de nomenament en comissió de serveis a la persona seleccionada.

6. Impugnacions i recursos

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de la regidora delegada de Recursos Humans, si aquests decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona.

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 1. QUADRE RESUM DELS MÈRITS AL·LEGATS PER L'ASPIRANT PER A LA VALORACIÓ DE MÈRITS

Nom i cognoms		DNI	
Adreça		Codi postal	
Municipi		Telèfon fix	
Adreça electrònica		Telèfon mòbil	
Procés			

EXPOSO, que adjunto, els documents acreditatius dels meus mèrits relatius a l'experiència professional i de formació, per tal que puguin ser valorats en la fase de



Ajuntament de
Cerdanyola del Vallès



Cerdanyola
Ciutat del
coneixement

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

mèrits, d'acord amb el barem de mèrits que figura a les bases dels processos selectius que s'indica més amunt:

A continuació relaciono, de manera resumida i ordenada cronològicament, la meua experiència laboral amb indicació del número de pàgina del document acreditatiu que s'adjunta:

Pàg	Administració/empresa	categoria	Data inici	Data fi

A continuació relaciono, de manera resumida i ordenada cronològicament, les Accions Formatives amb indicació del número de pàgina del document acreditatiu que s'adjunta:

Pàg	Acció Formativa	núm. hores	data expedició



Ajuntament de
Cerdanyola del Vallès



Cerdanyola
Ciutat del
coneixement

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

Tota la documentació que s'adjunta haurà d'anar paginada i incloure aquesta referència a la columna corresponent.

SOL·LICITO:

Es tingui per presentada aquesta documentació, d'acord amb el que preveuen les bases del procés.

Segon. **APROVAR** els documents comptables A 92025001126 i A 92025001127 corresponents a la retenció de la despesa pels imports que figuren al full de costos adjunt a càrrec de les partides del pressupost 2025, 2030-32010-12001, 2030-32010-12100, 2030-32010-12101 i 12103.

Tercer. **PUBLICAR** aquesta resolució al DOGC (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya), així mateix es publicarà al BOPB, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i es farà difusió a través del web municipal.

Quart. **COMUNICAR** aquesta resolució a la Junta de Personal

La Secretària accidental
Inmaculada Viera Hernández

Cerdanyola del Vallès, 5 de setembre de 2025