

CONVOCATÒRIA 9/2025 del procés selectiu per a la contractació laboral indefinida i constitució d'una borsa de treball de RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANS de la societat municipal Cerdanyola Promocions Municipals, SLU, per concurs de mèrits.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció d'una persona per a exercir les tasques de Responsable de Recursos Humans de la societat municipal Cerdanyola Promocions Municipals, SLU i la constitució d'una borsa de treball per tal de cobrir les necessitats temporals de personal de la societat, en les funcions indicades, mitjançant concurs de mèrits.

La missió del lloc de treball que ha d'ocupar principalment és gestionar les polítiques i procediments de la societat en matèria de recursos humans i organització, d'acord amb les directrius demanades des de gerència i en qualsevol cas dels òrgans de govern, les normes legals i les criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió dels recursos de la societat, amb l'objecte d'aconseguir una plantilla adequada en volum i estructura, motivada i flexible, amb uns costos adequats i un funcionament eficient i objectiu d'acord amb els estatuts de la societat.

2. Primera contractació i durada i funcionament de la borsa de treball

Es procedirà a la contractació com a personal laboral indefinit fix de la societat de la persona que obtingui una major puntuació en el procés selectiu. En cas de renúncia abans de subscriure el contracte, es cridarà la persona amb la segona millor puntuació i així successivament.

La persona aspirant que hagi de ser contractada, d'acord amb l'apartat anterior, haurà d'acreditar els mèrits al·legats en el termini màxim de deu dies; en cas de no fer-ho, o fer-ho de manera incompleta o insuficient, no es procedirà a la contractació ni s'incorporaran a la borsa de treball.

Les persones aspirants que no siguin contractades, quedaran integrades en una borsa de treball si obtenen la puntuació mínima indicada en aquestes bases.

La borsa de treball tindrà una durada màxima de dos anys, sense perjudici que sigui substituïda abans del transcurs d'aquest temps per altra de posterior que resulti del corresponent procediment de selecció, en què s'indiqui expressament aquesta circumstància.

Quan la societat tingui necessitat de contractar temporalment persones per exercir les funcions de tècnic/a de recursos humans cridarà les persones de la borsa de treball en l'ordre establert una vegada conclòs el procediment selectiu, d'acord amb la puntuació obtinguda

per cada persona aspirant i d'acord amb el procediment següent:

Únicament s'incorporaran a la borsa de treball les persones que hagin acreditat fefaentment davant la societat els mèrits que hagi al·legat i hagin estat tinguts en compte en el procediment selectiu. Així, una vegada conclòs el procediment selectiu, es requerirà les deu persones que hagin obtingut la millor puntuació, per tal que en el termini de deu dies acreditin documentalment els mèrits al·legats, de no fer-ho en l'esmentat termini o de fer-ho de manera incompleta o insuficient, no s'incorporaran a la borsa de treball. Quan la borsa de treball quedi únicament constituïda per tres persones, es requerirà les deu persones següents per presentar els justificants dels mèrits al·legats, que s'incorporaran a la borsa, per ordre de puntuació, si ho fan en el termini atorgat i de manera completa i suficient. I així, successivament fins esgotar la relació de persones aspirants o s'hagi superat el termini de vigència de la borsa de treball.

L'acreditació dels mèrits per part de les persones aspirants que siguin cridades successivament per a la seva incorporació a la borsa de treball es farà d'acord amb el que es regula en aquestes bases en l'apartat de valoració de mèrits.

Cerdanyola Promocions Municipals, SLU. mantindrà actualitzada la borsa de treball que podrà ser consultada de manera telemàtica a [https:// www.cerdanyola.cat/seu-electronica/oferta-publica/cerdanyola-promocions](https://www.cerdanyola.cat/seu-electronica/oferta-publica/cerdanyola-promocions)

Les persones incloses a la borsa de treball comunicaran a la societat una adreça de correu electrònic i un número de telèfon en què puguin ser localitzades i que permeti que quedi constància de la comunicació.

Cada persona incorporada a la borsa de treball és responsable de mantenir les seves dades de contacte actualitzades i haurà de comunicar a la societat, de manera immediata, qualsevol canvi en les seves dades de contacte.

Les persones que siguin contractades i no superin el període de prova o siguin acomiadades per les causes de l'acomiadament disciplinari establertes en l'article 54 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 de octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors, quedaran excloses de la borsa de treball.

Abans de procedir a contractar persones a través de la borsa de treball, si la societat té necessitats contractuals que millorin les condicions laborals del personal contractat, la nova contractació s'oferirà en primer lloc al personal de la societat, a través del procediment intern de promoció. Les persones que formin part de la borsa de treball seran cridades, pel seu ordre, quan hi hagin necessitats de contractació.

Cerdanyola Promocions Municipals, SLU contactarà amb la persona interessada, telefònicament i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic, d'acord amb les dades facilitades per escrit per la persona interessada. 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.

Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta laboral passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i serà cridada la persona que ocupi el lloc immediatament

següent de la llista, i així successivament.

La persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball en situació de suspensió provisional, en els casos de:

- a) Trobar-se en situació laboral activa.
- b) Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- c) Intervenció quirúrgica, hospitalització o malaltia justificada.
- d) Que no s'hagi pogut contactar amb ella per raons justificades atribuïbles a la persona interessada

En aquests casos, s'haurà de justificar-se documentalment la circumstància corresponent 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, la persona passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Si sorgeixen necessitats de contractació de més llarga durada, s'oferirà en primer lloc a la persona que tingui un contracte laboral amb la societat de caràcter temporal i de durada inferior al que s'ofereix. Si el rebutja, es cridaran les persones de la borsa de treball, pel seu ordre.

Quan s'extingeixi un contracte laboral temporal per raó de la seva durada, la persona mantindrà la seva posició en la borsa de treball i podrà ser cridada posteriorment, sempre que la contractació s'ajusti als requisits de la normativa laboral per a les contractacions temporals.

3. Condicions contractuals de treball

La categoria professional serà la del grup professional II, titulats/titulades de grau.

Tipologia del contracte en la primera contractació: Contracte laboral indefinit fix a jornada completa.

Tipologia de contracte de treball provinent de la borsa de treball: contracte de substitució de persona amb reserva de lloc de treball, contracte temporal per circumstàncies de la producció o contracte eventual per l'acumulació de tasques o excés d'activitat. El contracte podrà ser a jornada completa o a jornada o temps parcial, d'acord amb les necessitats de la societat.

El contracte de treball es regirà pel Conveni col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos de Catalunya per als anys 2022-2024 (codi de conveni 79000375011994), subscrit en data 13 de setembre de 2023 i esmenat en data 16 d'octubre de 2023 (publicat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 9030 de 30 d'octubre de 2023), així com les modificacions posteriors, i els acords de la Comissió paritària sobre matèries concretes, i/o els que se subscriuguin posteriorment en substitució d'aquests.

Les persones contractades seran sotmeses a reconeixements mèdics de vigilància i control

de la salut, segons els riscos inherents al lloc de treball, de conformitat amb els articles 22 i concordants de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

Denominació:	Responsable de Recursos Humans
Jornada:	Completa
Salari brut anual:	40.000,00€
Hores setmanals:	37,5 h
Horari:	Dil.- Dv. de 8.30h a 15.30h i Dij. de 16h a 18.30h.

4. Període de prova

El període de prova serà per la durada màxima establerta en el conveni col·lectiu aplicable, que actualment s'estableix en 6 mesos.

L'avaluació 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/es, 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. L'informe d'avaluació serà emès per la gerència de la societat amb una antelació mínima de quinze dies a l'acabament d'aquest. Del resultat del període de prova es donarà compte al consell d'administració de la societat.

Les persones que siguin contractades i no superin el període de prova o siguin acomiadades per les causes de l'acomiadament disciplinari establertes en l'article 54 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 de octubre, que aprova el text refós de la llei de l'estatut dels treballadors, quedaran excloses de la llista de la borsa de treball.

5. Funcions generals

Les funcions generals de la persona que ocupi el lloc de tècnic/a de recursos humans de la societat seran les següents:

1. Responsabilitzar-se de la selecció del personal de la societat: anàlisi dels llocs de treball, definició i avaluació dels perfils, planificació i disseny del procés de selecció de personal, redacció de les ofertes, cribatge dels currículums, realització de les entrevistes i altres tècniques de selecció.
2. Gestió de les pràctiques que es realitzin dins de l'empresa.
3. Gestió de la formació interna del personal: anàlisi de les necessitats i expectatives de la plantilla, elaborar la proposta del pla de formació, seguiment i avaluació de l'acció formativa, gestió de les bonificacions i redacció de la memòria final de l'acció formativa.
4. Gestionar el procés de nòmines i seguretat social: verificar les nòmines del personal i les seves incidències: altes, baixes, hores extres, gratificacions, etc., i efectuar d'aquesta forma, el seguiment de les despeses de personal del Pressupost de la societat.

5. Realitzar tots els tràmits necessaris davant la Seguretat Social, i l'Agència Tributària referent amb les corresponents liquidacions, prestacions, beneficis socials i altres actes de tràmit del personal de la societat.
6. Redactar les bases de les convocatòries de personal així com la documentació administrativa i legal derivada d'aquesta contractació que sigui necessària.
7. Coordinar l'elaboració, gestió i execució del Pla d'Igualtat i tots els seus components, així com dels elements necessaris per a portar-lo a terme dins la legalitat.
8. Coordinar les borses de personal de les convocatòries de personal de la societat.
9. Participar en les tasques de caràcter tècnic del seu àmbit, com processos selectius, contractació de personal o qualsevol altre de gestió ordinària dels Recursos Humans de la societat.
10. Tramitar la cobertura i gestió de personal davant les baixes de malaltia comú, malalties professionals i accidents de treball, donant-ne el tràmit que pertorqui i portant a terme els controls estadístics corresponents.
11. Gestionar el sistema de control horari del personal de la societat, així com totes les incidències relatives a l'absentisme, permisos, vacances, excedències i llicències
12. Elaborar el calendari laboral del personal de la societat, així com el seu horari i jornada, sobre la base de les propostes dels responsables dels mateixos i les necessitats dels serveis. Així mateix, elaborar el pla anual de vacances, rebre els permisos dels treballadors, les sol·licituds de llicències, i gestionar les incidències sorgides en les diferents àrees, proposant modificacions en funció de la seva transcendència.
13. Tramitar davant els organismes públics de la documentació administrativa corresponent
14. Fer seguiment del compliment, revisió i actualització dels acords de la mesa de negociació del Comitè d'empresa.
15. Assessorar i assistir el conjunt de la societat en assumptes de l'àmbit de Recursos Humans, informant respecte aquelles consideracions legals susceptibles d'afectar l'empresa.
16. Fer el seguiment dels expedients i procediments administratius que es generen en l'àmbit al qual es troba adscrit.
17. Elaborar i redactar informes tècnics de suport a les tasques de gestió desenvolupades al conjunt de l'Ajuntament.
18. Participar en tasques de prevenció de riscos laborals en representació de la societat.
19. Col·laborar en el desenvolupament d'estudis, anàlisi i disseny de processos i circuits de l'àmbit.
20. Efectuar els diagnòstics de les necessitats formatives i programar els plans i programes anuals i plurianuals de formació, la impartició de les accions formatives i avaluar la qualitat de les mateixes.
21. Gestionar i mantenir els instruments d'ordenació del personal: relació de llocs de treball, organigrama, annex de personal, oferta pública d'ocupació, plantilla, bases generals de selecció i borsa de treball.
22. Interposar i resoldre recursos en via administrativa que es generin en el seu àmbit d'actuació, així com expedients de disciplina a treballadors i seguiment general de temes jurídics relacionats amb el seu àmbit.

23. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
24. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la societat.).
25. Assessorar tots els òrgans socials, amb emissió d'informe quan sigui requerit.
26. Representar la societat davant l'administració i altres organismes públics quan no sigui preceptiva la compareixença a través de d'advocat/da i/o procurador/procuradora.
27. Preparar la informació i documentació necessària que s'hagin d'incorporar en els acords per elevar-los al consell d'administració i a la junta general de la societat
28. Redacció de contractes, convenis, informes i escrits necessaris que siguin requerits dins del seu àmbit.
29. Assumir la direcció del personal amb funcions administratives.
30. Col·laborar amb la gerència per tal de garantir que la contractació del personal la societat s'ajusti a les disposicions vigents sobre contractació laboral i als requeriments d'accés a l'ocupació en el sector públic.
31. Col·laborar amb la gerència de la societat per tal de garantir que les condicions de treball del personal de la societat s'ajusten estrictament a la legislació vigent aplicable a les societats mercantils del sector públic.
32. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i/o de la societat Cerdanyola Promocions Municipals, SLU.
33. 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.
34. D'altres funcions relacionades amb les anteriors i que li siguin assignades per la gerència o els altres òrgans socials.
35. Coordinar-se i cooperar amb les persones que designi la gerència de Cerdanyola Promocions Municipals, SLU per assumptes jurídics, de recursos humans, econòmics, administratius i altres.
36. Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
37. Participar en el procediments de selecció del personal de la societat. 38. Redacció i elaboració de Plans de Desenvolupament Personal pel personal de l'empresa.
39. Avaluar el personal de nova incorporació.
40. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

6. Requisits de les persones aspirants

Per poder accedir a la selecció seria necessari:

- a) Tenir divuit anys complerts i no excedir els seixanta-cinc.
- 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 persones treballadores, 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, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de l'Administració de la Generalitat, els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, els ciutadans i les ciutadanes dels estats membres de la Unió Europea, per ser admesos en els processos selectius, han de complir els requisits establerts en aquestes bases per a totes les persones aspirants, inclòs el nivell de coneixements de castellà i de català, així com acreditar la seva nacionalitat, que s'ha de posseir-se en la data en què finalitzi el termini de presentació de les sol·licitud i han d'acreditar igualment no estar sotmesos/ ses a sanció disciplinària o a condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública del seu Estat.
- c) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball.
- d) Tenir la capacitat adequada per exercir les funcions assignades al lloc de treball que s'ha d'ocupar, que s'acreditarà amb la disposició de la titulació següent:
 - Grau Relacions Laborals, Ciències del Treball, Dret o equivalent.
- e) Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell de suficiència (C1) com a mínim.
Per a l'acreditació del requisit de coneixements lingüístics caldrà aportat en el termini de presentació de sol·licituds, la documentació acreditativa en el termes del 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 i normativa de desenvolupament.
En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocada a la realització d'una prova específica, que en el cas de no superar-se, comportaria la impossibilitat de dur a terme la ~~corresponent~~ contractació.
Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en política lingüística.
Restaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu, aquelles persones aspirants que es trobin en una de les situacions que s'indiquen a continuació i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud:
 - a. Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a altres administracions en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior. Caldrà aportar certificació on consti de manera clara i expressa el procés de selecció de personal en què hagi participat l'aspirant, el nivell de coneixements de llengua catalana requerit a la convocatòria i l'especificació que

l'aspirant ha superat la prova.

- b. Haver superat la prova o l'exercici esmentat en altres processos selectius que s'hagin fet a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès o a Cerdanyola Promocions Municipals, SLU, sempre que s'hagi requerit el mateix nivell de coneixement de català.

- f) Posseir coneixements de llengua castellana de nivell C1 o superior.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el nivell corresponent mitjançant la presentació d'un dels documents següents:

- 1. Certificat conforme s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- 2. Diploma d'espanyol (nivell C1) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3. Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Queden exemptes de realitzar la prova de castellà les persones no nacionals que:

- a. Posseeixin el títol de llicenciatura o grau en filologia hispànica o romànica o altres títols homologats a aquests.
- b. Siguin nacionals de països la llengua oficial o cooficial dels quals sigui el castellà o l'espanyol.
- c. Hagin obtingut a Espanya un títol universitari.
- d. Tinguin la condició de funcionària de carrera o personal laboral fix de qualsevol administració pública (AGE, autonòmica o local).

En cas que no s'acrediti documentalment el coneixement exigít de la llengua castellana, la persona aspirant serà convocada a la realització d'una prova específica, que en el cas de no superar-se, comportaria la impossibilitat de dur a terme la corresponent contractació.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de l'institut Cervantes o de les institucions que hi col·laboren per tal d'avaluar que les persones aspirants tenen els coneixements de castellà establerts.

- g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques, ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

7. Publicitat de la convocatòria

La publicitat d'aquesta convocatòria es farà mitjançant inserció de l'anunci corresponent en el Butlletí Oficial de la Província i a través de la pàgina web institucional de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, a l'apartat corresponent a l'oferta pública de Cerdanyola Promocions Municipals, SLU: [https:// www.cerdanyola.cat/seu-electronica/oferta-publica/cerdanyola-promocions](https://www.cerdanyola.cat/seu-electronica/oferta-publica/cerdanyola-promocions)

La resta de les actuacions referides a aquest procés es publicaran en la web municipal (www.cerdanyola.cat), en l'apartat seu electrònic\ofertes de treball\oferta pública

Cerdanyola Promocions Municipals SLU, sense cap més publicació en butlletins oficials ni notificacions individuals a les persones aspirants.

8. Sol·licituds de participació

Les persones aspirants hauran de presentar la sol·licitud corresponent en el registre general d'aquesta societat, situat al carrer Francesc Layret s/n, d'aquesta ciutat, concretament a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, en el termini de quinze dies hàbils des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

El model genèric de sol·licitud de participació en els processos selectius de Cerdanyola Promocions Municipals es pot trobar a la pàgina web institucional de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, a l'apartat corresponent a l'oferta pública de Cerdanyola Promocions Municipals, SLU: <https://www.cerdanyola.cat/seu-electronica/oferta-publica/cerdanyola-promocions>.

Les sol·licituds també es poden presentar telemàticament a través del model d'instància genèrica que es trobarà en el web institucional de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès (<https://www.cerdanyola.cat/seu-electronica/tramits/sollicitud-generica>), però s'haurà d'indicar expressament que la sol·licitud es dirigeix a la societat municipal Cerdanyola Promocions Municipals, SLU.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud les dades de la convocatòria (9/2025 - RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANS) i declarar responsablement que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre'n part, així com indicar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica, a l'efecte de la pràctica de les notificacions electròniques, si s'escau. També farà constar si té algun tipus de discapacitat que requereixi adaptacions per a la realització de les proves.

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.

La sol·licitud de participació en la convocatòria haurà d'anar acompanyada de la documentació que acrediti el compliment dels requisits previstos en aquesta convocatòria, en concret, caldrà presentar la documentació següent, degudament numerada i en un sol document pdf, si es presenta telemàticament:

- Fotocòpia del DNI o document d'identitat corresponent
- Fotocòpia de la titulació requerida per accedir-hi
- Fotocòpia del certificat que acrediti el nivell de llengua catalana exigít
- Fotocòpia del certificat que acrediti el nivell de llengua castellana exigít a persones no nacionals
- Informe actual de vida laboral emès per la Seguretat Social (3 mesos d'antiguitat màxim).
- Currículum vitae detallat i actualitzat, que indiqui els estudis realitzats, l'experiència professional, la formació professional i la resta de mèrits que s'han de tenir en

compte per a la seva valoració, d'acord amb aquestes bases, que haurà de contenir una declaració responsable de la veracitat de les dades que s'hi consignin. El detall dels mèrits en el currículum vitae ha de poder permetre la constatació directa de la valoració efectuada en el document d'autoavaluació.

- Document d'autovaloració de mèrits degudament complimentat. S'haurà d'utilitzar el document que posarà la societat a disposició de les persones aspirants a través del web indicat.

9. Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es farà pública la llista de persones admeses i excloses amb indicació dels motius d'exclusió.

Serán excloses de la selecció les persones que no acreditin reunir els requisits exigits anteriorment, així com les que presentin la seva instància fora del termini previst o sense donar compliment a les condicions establertes en aquestes bases (presentació de la totalitat de la documentació requerida).

La relació de persones admeses i excloses es publicarà en el web municipal (www.cerdanyola.cat), dins de l'apartat seu electrònic\ofertes de treball\oferta pública Cerdanyola Promocions Municipals SLU i el termini de presentació de la documentació o al·legacions començarà a comptar a l'endemà de la publicació de l'anunci corresponent.

Es concedirà un termini de cinc dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones aspirants admeses 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 procés.

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 haurà 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.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de quinze dies hàbils, i es procedirà a la publicació de la llista definitiva.

10. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del procediment selectiu s'integra per les persones següents:

Presidència

CERDANYOLA PROMOCIONS MUNICIPALS, SLU

Pça. Francesc Layret, s/n

08290 CERDANYOLA DEL VALLÈS

Titular:	Sr. Pere Herrero Palau Gerent de Cerdanyola Promocions Municipals, SLU.
Suplent:	Sr. Santiago Costa Arranz Coordinador general de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès
Vocal 1	
Titular:	Sra. Inmaculada Viera Hernández Coordinadora d'àmbit de Recursos i Ciutat Sostenible de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.
Suplent:	Sr. Isaac Comas Cabrera Coordinador d'àmbit de Societat de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.
Vocal 2	
Titular:	Sr. Miquel Morales Roldán Coordinador d'àmbit Ciutat del Coneixement de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès
Suplent:	Sra. Vanessa Rubio Garcia Tècnica de gestió de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès
Secretaria (únicament amb veu, sense vot):	
Indistintament	Sra. Nélida Acedo Villanueva Responsable de Serveis Financers de la societat Cerdanyola Promocions Municipals, SLU.
Indistintament	Sra. Sònia Llonch Puig Assessora jurídica de Cerdanyola Promocions Municipals, SLU.

Si es produeixen canvis en la constitució del tribunal qualificador, es publicaran, amb antelació a l'inici de l'actuació de les noves persones, en la pàgina web institucional de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, a l'apartat corresponent a l'oferta pública de Cerdanyola Promocions Municipals, SLU: [https:// www.cerdanyola.cat/seu-electronica/oferta-publica/cerdanyola-promocions](https://www.cerdanyola.cat/seu-electronica/oferta-publica/cerdanyola-promocions)

El tribunal qualificador podrà comptar, si fos el cas, amb persones que assessorin per a la celebració de totes o algunes de les proves. Aquestes col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del tribunal qualificador.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres. L'assistència del president o la presidenta i del secretari o secretària serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria simple.

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 la mateixa per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, sempre i quan les seves decisions no siguin contràries a aquestes bases.

11. Desenvolupament del procés de selecció

El procés selectiu constarà de tres fases que inclouran proves teoricopràctiques i es realitzaran en l'ordre següent:

1a fase: Acreditació de coneixements de català i castellà

2a fase: Valoració de mèrits

3a fase: Prova teoricopràctica

El tribunal qualificador podrà requerir en qualsevol moments l'acreditació de la identitat dels/ de les aspirants.

El tribunal qualificador adaptarà els mitjans i/o els temps de realització de les proves per a persones aspirants que tinguin discapacitat reconeguda o que puguin presentar qualsevol problemàtica especial acreditada que pugui dificultar la realització de les proves. La condició de discapacitat/da o el fet de presentar qualsevol problemàtica especial, haurà d'ésser al·legada i provada documentalment en el moment de la presentació de la sol·licitud.

En cas d'empat en la qualificació final, es prioritzarà la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència professional i si persisteix l'empat es resoldrà en favor de la persona que hagi obtingut major valoració en la prova teoricopràctica.

Podran formar part de la borsa de treball, d'acord amb el procediment progressiu establert en la base 2 d'aquesta convocatòria, totes aquelles persones aspirants que hagin obtingut un mínim de 30 punts en la valoració total del procediment selectiu; no obstant això, es faculta al tribunal per establir una nota de tall superior o inferior en un 20%, com a màxim, segons el resultat global del procediment selectiu.

12. Acreditació de coneixements de castellà i català

Les persones aspirants que no hagin acreditat el coneixement de la llengua catalana i de la llengua castellana en el nivell de suficiència exigít en aquestes bases hauran de realitzar una prova específica de coneixements de llengua de del nivell corresponent, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a. La qualificació de no apte comportarà l'exclusió definitiva del procediment selectiu.

La data i el lloc de realització de la prova de català es publicarà en el web institucional ja indicat i serà realitzada amb la col·laboració de les persones tècniques del Consorci per a la Normalització Lingüística.

La realització de la prova de castellà s'haurà de realitzar per la persona aspirant en qualsevol de les institucions autoritzades per a l'expedició de les acreditacions corresponents, en el termini que s'estableixi pel tribunal qualificador i haurà d'aportar el resultat corresponent.

La manca de presentació a les proves o de presentació del document acreditatiu del resultat comportarà l'exclusió del procediment selectiu de la persona aspirant.

Prèviament a procedir a la valoració de mèrits, es publicarà en el web institucional el resultat de les proves de llengua castellana i catalana i l'admissió o inadmissió definitiva de les persones aspirants.

13. Barem i procediment per a la valoració dels mèrits

Les persones que hagin acreditat el coneixement de les llengües exigides seran valorades, segons el barem de mèrits establert en aquesta convocatòria, d'acord amb la declaració responsable de valoració aportada per cada persona aspirant. La falsedat en les dades o en la valoració comportarà l'exclusió del procediment selectiu i podrà ser considerada falsejament de document als efectes penals corresponents (art. 390.1.4 del codi penal).

No es procedirà a valorar els mèrits de les persones que no hagin presentat el currículum detallat i el formulari de valoració dels mèrits d'acord amb el model que la societat posi a disposició de les persones aspirants i tampoc es valoraran els mèrits de les persones aspirants quan existeixen incongruències essencials entre el currículum presentat i la valoració de mèrits aportada.

El tribunal qualificador està facultat per requerir a les persones aspirants aclariments sobre la valoració dels seus mèrits.

Un cop feta la valoració de mèrits, el tribunal qualificador publicarà el resultat d'aquesta abans de procedir a la realització de la prova teoricopràctica.

La valoració del mèrits es farà de la manera següent:

Experiència professional

Es valorarà l'experiència professional, amb un màxim de 20 punts, d'acord amb el barem següent:

- Experiència com a tècnic/a de recursos humans de societats mercantils del sector públic: 1,5 punts per any
- Experiència com a tècnic/a de recursos humans de societats mercantils del sector privat: 0,75 punts per any
- Experiència com a TAG, TAE, TMG en les administracions públiques: 1 punt per any
- Formador/a en matèries relacionades en recursos humans en activitats formatives reconegudes oficialment : 0,25 punts per cada activitat formativa de durada superior a les 100 hores.

Les fraccions de serveis prestats inferiors a l'any o a la durada expressada es computaran proporcionalment respecte de la puntuació indicada.

Per a l'acreditació dels serveis prestats en el sector públic, es requereix certificació de l'Administració corresponent que indiqui els serveis prestats, la categoria professional, període

de temps, 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. No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa, ni els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual.

La prestació de serveis a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant còpies 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 extinció de la relació laboral que 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 emès per la Seguretat Social.

Titulacions acadèmiques

Es valoraran les titulacions acadèmiques, diferents a la mínima exigida en el procés de selecció, amb un màxim de 5 punts, de la manera següent:

- Titulació de Doble grau conjuntament amb una de les titulacions sol·licitades: 0,75 punts
- Titulació de Grau en una altre matèria relacionada amb les funcions del lloc de treball diferent a la sol·licitada: 1,00 punts
- Titulació superior a l'exigida com a requisit en un nivell de titulació i relacionada directament amb el lloc de treball (Màster): 1,50 punts
- Titulació superior a l'exigida com a requisit en dos nivells de titulació i relacionada directament amb el lloc de treball (Doctorat): 2,00 punts

S'entendran com a titulacions relacionades amb el lloc de treball les corresponents a les matèries de recursos humans, psicologia, comunicació, economia, dret laboral, fiscal, sindical, i mediació.

Activitats formatives

Es valoraran els cursos de formació contínua i altres coneixements (cursos de postgrau, per exemple) relacionats directament amb les funcions del lloc de treball, amb un màxim de 15 punts.

1.	Inferiors a 10 hores	0,05 punts
2.	Entre 10 i 24 hores	0,10 punts
3.	Entre 25 i 50 hores	0,20 punts
4.	Entre 51 i 75 hores	0,30 punts
5.	Entre 76 i 100 hores	0,40 punts
6.	Més de 100 hores	0,50 punts

Si en els documents acreditatius no consta el nombre d'hores de l'activitat formativa corresponent, s'avaluaran amb la puntuació mínima d'aquest barem (0,05 punts).

Únicament es tindran en compte les activitats de formació contínua que hagin estat realitzades

en els darrers quinze anys, des de la data d'acabament de la presentació d'instàncies de participació en el procés selectiu.

Les activitats formatives que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditades mitjançant aportació de l'original o de fotocòpies compulsades per fedatari públic dels títols oficials o homologats, o certificacions o documents, fen què consti el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

El Tribunal està facultat per a desestimar la valoració d'activitats formatives per raó de la seva manca de vigència encara que hagin estat realitzades en els darrers quinze anys i per raó de la seva desconexió amb les funcions atribuïdes al lloc de treball. No es tindran en compte les activitats formatives que no hagin estat suficientment identificades en el currículum vitae que ha d'acompanyar la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

Competències digitals

Es valorarà, amb un màxim d'1 punt, disposar d'una acreditació en competències digitals.

La valoració es farà d'acord amb el nivell de certificat i segons l'escala següent:

- Nivell 1 Certificat Bàsic ACTIC: 0,25 punts
- Nivell 2 Certificat Mitjà ACTIC: 0,50 punts
- Nivell 3 Certificat Avançat ACTIC: 1,00 punt

En el cas de disposar de més d'un certificat, es valorarà exclusivament el certificat de nivell superior.

14. Prova teoricopràctica

Una vegada publicat el resultat de la valoració dels mèrits, les persones aspirants seran cridades a la realització de la prova teoricopràctica, que tindrà un valor màxim de 40 punts.

La no compareixença de la persona aspirant a la prova teoricopràctica comportarà l'exclusió d'aquesta del procés selectiu, llevat que l'absència hagi estat motivada per causa justificada a judici del tribunal qualificador, que es mantindrà la persona en la borsa de treball sempre que en la fase de valoració de mèrits hagi obtingut la puntuació mínima per formar-ne part.

La prova teoricopràctica té per objectiu valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball i es basarà en el temari següent:

1. El procediment administratiu. Concepte. Disposicions generals. Tramitació: Resolució.
2. La normativa de contractació pública. Especial referència a les societats mercantils del sector públic.
3. L'accés a l'ocupació en les societats mercantils del sector públic local i les limitacions establertes en les lleis de pressupostos generals de l'Estat i altres disposicions

- aplicables. Les limitacions a l'increment de la massa salarial en el sector públic local.
4. Els encàrrecs de gestió a mitjans propis en l'àmbit local.
 5. Aspectes tributaris del personal de les societats mercantils del sector públic local.
 6. La regulació de les societats mercantils de responsabilitat limitada en el Reial decret legislatiu 1/2010, de 2 de juliol, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de societats de capital.
 7. La regulació de les societats mercantils de capital públic en les disposicions del règim jurídic del sector públic local; especialment, en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del règim local, en el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i en el Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.
 8. Els estatuts de Cerdanyola Promocions Municipals, SLU, publicats en el Butlletí Oficial de la província de Barcelona de data 18 de juliol de 2019 (CVE 2019025423) i modificació publicada en el Butlletí Oficial de la província de Barcelona de data 29 de setembre de 2022 (CVE 202210127216)
 9. El reglament del servei públic d'escola bressol municipal de Cerdanyola del Vallès, publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 9 de febrer de 2023 (CVE 202310014441)
 10. El projecte d'establiment del servei públic local d'escola bressol de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.
 11. L'encàrrec de gestió per a l'explotació i la gestió del servei d'escola bressol municipal de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès a la societat de capital municipal «Cerdanyola Promocions Municipals, SLU»
 12. El Reglament del servei municipal d'estacionament regulat en la via pública, publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 7 d'agost de 2023 (CVE 202310116383)
 13. El projecte d'establiment del servei municipal d'estacionament regulat en via pública de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès
 14. L'encàrrec de gestió del servei de control de l'estacionament de vehicles gratuït i limitat amb control horari en la via pública «zones taronges» de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès a la societat de capital municipal Cerdanyola Promocions Municipals, SLU.
 15. El Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
 16. La Llei 1/2000, de 7 de gener, d'enjudiciament civil.
 17. La Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.
 18. La Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.
 19. El Reial decret legislatiu 1/2020, de 5 de maig, pel qual s'aprova el text refós de la Llei concursal.

El tribunal qualificador podrà acordar que l'exercici de cada persona aspirant sigui explicat verbalment per aquesta i establir un diàleg amb l'aspirant sobre aquest per aclarir els aspectes que es considerin necessaris.

La data, horari i lloc de realització de la prova teoricopràctica, així com les circumstàncies específiques d'aquesta, s'anunciarà a través del web institucional de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, en l'apartat d'oferta pública de la societat Cerdanyola Promocions Municipals, SLU, amb una antelació mínima de deu dies a la data de realització de la prova.

15. Final del procediment selectiu

Un cop finalitzada la qualificació de totes les persones aspirants, el tribunal qualificador en farà públic el resultat a través del web institucional de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, en l'apartat d'oferta pública de la societat Cerdanyola Promocions Municipals, SLU, i elevarà a la gerència de la societat la proposta de contractació i la constitució de la borsa de treball en els termes establerts en aquestes bases.

16. Impugnacions

Aquestes bases podran ser impugnades com a actes preparatoris de la relació laboral futura, de conformitat amb la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.

Contra les decisions del tribunal qualificador que contradiguin aquestes bases, es permetrà la impugnació davant el consell d'administració, sense perjudici de les accions judicial, davant l'ordre jurisdiccional social que siguin procedents i dels terminis legals per a l'exercici de dites accions.

17. Protecció de dades

CERDANYOLA PROMOCIONS MUNICIPALS, SLU, en compliment del que disposa la normativa sobre protecció de dades, informa que les dades personals que facilitin els/les aspirants, incloses les dades relatives a discapacitat, seran incorporada en un fitxer de tractament amb l'única finalitat de la gestió del personal i d'aquest procediment de selecció, sense perjudici de que puguin oposar-se en qualsevol moment i revocar el consentiment prestat, el responsable del qual és la societat.

Els destinataris de la informació seran els diferents departaments en què s'organitzi, ara o en el futur, «CERDANYOLA PROMOCIONS MUNICIPALS, SLU», així com també aquelles entitats que, per prestar serveis de col·laboració amb «CERDANYOLA PROMOCIONS MUNICIPALS, SLU», tinguin la necessitat d'accedir-hi. Aquests accessos estaran regulats pel corresponent contracte de prestació de serveis entre el responsable del fitxer, «CERDANYOLA PROMOCIONS MUNICIPALS, SLU», i l'entitat col·laboradora, de manera que es mantingui, en tot moment, el caràcter confidencial de la informació.

D'acord amb la normativa vigent sobre la protecció de dades de caràcter personal, les persones aspirants atorguen, amb la participació en el procediment selectiu, el seu consentiment lliure per al tractament de les seves dades personals.

Aquest consentiment es basa en les següents premisses:

-Cerdanyola Promocions Municipals, SLU es compromet a fer un ús lícit i legítim d'aquestes dades i utilitzar-les únicament amb la finalitat indicada.

-Cerdanyola Promocions Municipals, SLU es reserva el dret a transferir les dades facilitades a una Administració Pública, o a una empresa, entitat o particular, sempre que aquesta transferència sigui legítima, segura i estigui encaminada a resoldre qüestions relacionades amb la selecció o la contractació a què es refereixen aquests bases.

- Cerdanyola Promocions Municipals, SLU es reserva el dret a prendre decisions automatitzades a partir de la informació continguda en els dades subministrades, sempre que aquesta decisió estigui vinculada a la finalitat per a la qual es varen cedir les dades.

-Les dades subministrades es conservaran en fitxers electrònics i podran ser tractades, tant per poder assolir la finalitat d'aquesta sol·licitud, com a efectes d'arxiu o per l'elaboració d'estudis, avaluacions o estadístiques.

-Cerdanyola Promocions Municipals, Slu aplicarà les mesures adequades per a la protecció de dades subministrades i evitar la seva destrucció, pèrdua, alteració, difusió o accés no autoritzat.

La persona interessada podrà exercir, en relació a les dades subministrades, els següents drets:

- Dret d'accés, per conèixer quines dades de caràcter personal té Cerdanyola Promocions Municipals, SLU i amb quines finalitats s'utilitzen.
- Dret de rectificació, per modificar les dades que siguin inexactes o incompletes.
- Dret de cancel·lació, per suprimir les dades que siguin inadequades o excessives per a la finalitat per la qual es varen subministrar.
- Dret d'oposició, per no tractar-les sense una finalitat legítima.
- Dret a supressió, per eliminar totalment les dades cedides dels fitxers on hi constin quan ja no siguin necessàries per la finalitat per a la qual es varen obtenir.
- Dret a la portabilitat, per a traslladar, copiar o transmetre les dades incloses en fitxers en poder de Cerdanyola Promocions Municipals, SLU
- al responsable de dades que la persona interessada designi, a ella directament.
- Dret a la limitació del tractament de les dades subministrades, en els casos previstos per la normativa vigent.

Per l'exercici dels drets esmentats caldrà adreçar-se, mitjançant petició formal, a Cerdanyola Promocions Municipals, SLU. La petició podrà formular-se presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès o a les oficines de la societat al carrer de les Fontetes 3.

No obstant això, les persones aspirants accepten que la cancel·lació de les dades, en cas d'exercitar-se aquest dret, pot provocar la impossibilitat de la prestació de determinats serveis per part de la societat.

A més d'exercir els drets esmentats, la persona interessada també podrà presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades si considera que s'ha fet o s'està fent un ús indegut de les dades subministrades.

L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades ofereix un servei d'atenció al públic al qual es pot

CERDANYOLA PROMOCIONS MUNICIPALS, SLU

Pça. Francesc Layret, s/n

08290 CERDANYOLA DEL VALLÈS

adreçar qualsevol persona o entitat per sol·licitar informació, fer constar una queixa o consultar dubtes en relació amb l'aplicació de la legislació de protecció de dades de caràcter personal. Podeu accedir a aquest servei per les vies següents:

- Per telèfon: 93 552 78 00 (de 9 a 15 h, de dilluns a divendres feiners) / 012 (de 8 a 22 h, de dilluns a divendres).
- Per correu electrònic: atenciopublic.apdcat@gencat.cat
- Per correu postal: Gran Via de les Corts Catalanes, 635, 1a planta, 08010 Barcelona.
- Presencialment: demanant hora a través del 93 552 78 00 o enviant un correu electrònic a atenciopublic.apdcat@gencat.cat, indicant un telèfon de contacte.

Podeu obtenir-ne més informació a <https://apdcat.gencat.cat/ca/inici/>

DILIGÈNCIA per a fer constar que aquestes bases i la convocatòria corresponent han estat aprovades pel consell d'administració de la societat Cerdanyola Promocions Municipals en la sessió de 09.12.2025.