

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE Cerdanyola del Vallès****EDICTE sobre aprovació de la convocatòria pública i les bases per a la provisió del lloc de treball de regent de mercats.**

Per la present es publica la part dispositiva de l'acord de la Junta de Govern Local de data 26 de juny de 2020, que es transcriu literalment a continuació:

Primer. APROVAR la convocatòria pública i les bases per a la provisió, mitjançant concurs de mèrits, del lloc de treball següent:

Àrea/ Àmbit	Servei/Secció	Lloc de treball	Codi lloc
Economia i Serveis Generals	Servei de Promoció econòmica	Regent/a	143

BASES DE LA CONVOCATORIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL REGENTE DE MERCATS (COD 143) ADSCRIT AL SERVEI DE PROMOCIÓ ECONOMICA DE L'AJUNTAMENT DE CERDANYOLA DEL VALLÈS, PEL SISTEMA DE CONCURS DE MERITS

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, el lloc de treball que es relaciona i de conformitat amb les bases específiques següents:

1. Objecte de les bases i sistema de provisió

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de provisió, pel sistema de concurs de mèrits, d'un lloc de treball de regent/a de mercats, adscrit al servei de Promoció econòmica, classificat al grup C1, en regim de funcionari de carrera

Aquesta convocatòria es publicarà al DOGC, al tauler de edictes de la Corporació. Al web municipal i a intranet de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès

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

2. Característiques del lloc de treball

Denominació del lloc: Regent/a mercats (RLT 143)

CVE-DOGC-A-20188005-2020

Departament d'Adscripció. Promoció econòmica

Sou base C1: 10.727,38 € anuals

Sou base C2: 9.092,76 € anuals

Nivell Destí: 18

C. Destí: 5.998,44 € anuals

C. Específic: 10.791,20 € anuals

Jornada de treball J2 i J6

C1 : J2 282,95 € i J6 71,32 €

C2: J2 264,23 € i J6 66,59 €

3. Condicions de les persones aspirants

Podran prendre part el personal que reuneixi els següents requisits:

Tenir la condició de funcionari/a de carrera, en una plaça de classificació C1/C2 de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès

Trobar-se en situacions de servei actiu en aquest Ajuntament

Tenir la titulació de grau en Batxillerat superior, BUP o FP2 o equivalent

Acreditat el nivell de coneixements de la llengua catalana nivell B de la Direcció General de Política Lingüística. L'acreditació del nivell corresponent de coneixement de llengua catalana es farà mitjançant:

- Fotocopia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell exigint de la Secretaria de Política Lingüística.
- Document que acrediti estar en possessió d'algun dels títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística de conformitat amb el que preveu l'Ordre PRE/228/2004, DE 21 DE JUNY (DOG4168, de 6 de juliol) modificada per l'ordre VCP/13/2007, de 24 de gener (DOG4811. De 31 de gener) i per l'ordre VCP/17/2008, de 14 de gener (DOG5057, de 28 de gener)
- Fotocopia de la documentació acreditativa d'haver superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta en altre convocatòria oficial d'accés a la funció pública o de provisió d'un lloc de treball. Estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès en que s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint en la corresponent convocatòria. Per acreditar dita exempció caldrà que en la sol·licitud indiqui el procés i any en que es van presentar.
- Les persones aspirants que no acreditin els coneixements exigents de llengua catalana hauran de superar la prova corresponent establerta a tal efecte per les presents bases.

No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

No estar afectat/s per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat

Disposar de les capacitats físiques i psíquiques per al normal exercici de les funcions pròpies del càrrec.

Els requisits necessaris per a participar s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base 5 d'aquesta convocatòria i mantenir-se fins a la formalització de l'adscripció.

4. Funcions del lloc de treball a cobrir:

Funcions genèriques:

CVE-DOGC-A-20188005-2020

- 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.
- Coordinar i supervisar les tasques del personal assignat segons les directrius marcades pel superior.
- Realitzar activitats d'assessorament, de direcció tècnica, d'estudi i proposta en relació a les activitats dutes a terme als diferents mercats.
- Elaborar informes, inspeccions, execucions i el control de les activitats que es desenvolupen en els mercats.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

5. Documents a presentar:

5.1. La convocatòria del concurs es publicarà en intranet, tauler d'edictes electrònic i pagina web de l'Ajuntament de Cerdanyola, i al DOGC. La data d'aquesta última publicació és la que determinarà l'inici del període de presentació de sol·licituds per prendre part en la convocatòria.

5.2. La sol·licitud per prendre part en la convocatòria es presentarà, en el termini de 15 dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació al DOGC.

Les sol·licituds es presentaran preferentment en via telemàtica, però també es podrà presentar a través d'un dels canals següents,

- a l'Oficina d'atenció ciutadana OAC, La sol·licitud, model estàndard d'instància es pot obtenir a la pàgina web de l'Ajuntament

- Qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, reguladora del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la instància es presenta per correu administratiu també caldrà enviar per correu electrònic (rrhh.cerdanyola.cat), dins del termini de presentació d'instàncies, per tal de poder-ne tenir constància.

5.3 En la sol·licitud caldrà fer constar el codi de la convocatòria corresponent i que el/l'aspirant compleix totes les condicions establertes a la base 3a. A aquesta sol·licitud caldrà adjuntar-hi la següent documentació:

a. currículum vitae de la persona aspirant, al qual s'acompanya còpia de la documentació acreditativa de:

- Títols acadèmics
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball a proveir
- Descripció dels llocs de treballs desenvolupats, tant en l'administració pública com en a l'empresa privada, amb especificació dels anys de servei
- Altres cursos i estudis realitzats
- Qualsevol altre mèrit que l'aspirant consideri oportú manifestar

b. Informe de vida laboral actualitzada i còpia de contractes de treball o certificats relacionats amb la mateixa i que la complementin

c. Fotocòpia DNI

6. Admissió dels/de les aspirants

6.1 La relació provisional de persones admeses i excloses, juntament amb la composició nominal de la comissió avaluadora s'aprovarà en el termini màxim de quinze dies, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà pública a la pàgina web de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.

6.2. Es concedirà un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà

CVE-DOGC-A-20188005-2020

tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i encloses. Aquesta esmena serà exposada a la pàgina web de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès

7. Òrgan de selecció

7.1. Comissió d'avaluació

La comissió d'avaluació estarà formada pels següents membres

President: Cap de Servei de RRHH

Vocal: Cap de Servei de Promoció econòmica

Vocal Cap de CPS Promoció econòmica

Secretaria: Una persona adscrita al servei de RRHH, amb veu però sense vot

7.2. Es nomenaran el corresponents suplents que actuaran en cas d'absència, malaltia o abstenció d'algun del membres titulars.

7.3 La comissió d'avaluació quedarà constituïda amb la majoria dels seus membres i presència del president/a, secretaria/a, i podrà incorporar assessors/res especialistes, per a totes o alguna de les proves.

7.4 L'abstenció i recusació dels membres de la comissió d'avaluació s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic.

7.5 La comissió d'avaluació està facultada per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin duran el desenvolupament del concurs

8. Procés selectiu

Amb la finalitat d'avaluar els coneixements, les habilitats, la idoneïtat i la capacitat d'adaptació i l'adequació al nou 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 del lloc de treball convocat. La realització de la prova podrà ser amb eines ofimàtiques.

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

La Comissió d'avaluació podrà declarar el concurs desert, si cap dels aspirants s'adequa al lloc de treball convocat.

8.1 Prova de coneixements (puntuació màxima 8 punts, mínima 4 punts)

Desenvolupar, per escrit durant un període màxim d'una hora i mitja, un supòsit plantejat pel òrgan de selecció sobre les funcions generals i específiques.

La Comissió d'avaluació establirà abans de la realització de la prova els criteris de valoració de la prova..

La prova es eliminatòria i es valorar de 0 a 8. Per poder continuar amb el procés de provisió caldrà obtenir una puntuació mínima de 4 punts.

Si la comissió d'avaluació ho considera convenient, podrà demanar a les persones aspirants la lectura o exposició del exercici pràctic del procés i podrà realitzar les preguntes que consideri necessàries o aclariments adients, els quals es faran constar en acta.

8.2 Prova de català

Exercici de coneixement de la llengua catalana de nivell B. Consistirà en un exercici oral i escrit obligatori. En el cas que els/les aspirants acreditin nivell B quedaran exemptes de realitzar-la.

Per realitzar aquets exercici, de conformitat amb el que preveu a l'article 25.3 de la Llei 9/1994 de 29 de juny, la comissió avaluadora ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Aquests assessors/es en normalització lingüística actuaran amb veu i sense vot i hauran d'abstenir-se i podran ser recusats per les mateixes causes que els membres de la comissió d'avaluació, tal i com disposa la

normativa vigent.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apta. Per continuar el procés caldrà obtenir la qualificació d'apta.

8.3 Valoració de mèrits

No es valorarà cap documentació presentada amb posterioritat al termini de presentació t'instancies inicial

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem

a. Antiguitat en l'Administració Pública o en el sector d'empreses públiques:

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 a un màxim de 2 PUNTS

b. Categoria professional i grau personal consolidat:

Es valorarà en funció de les diferents categories i nivells de complement de destinació que es consideren com a preferents fins a un màxim de 2 PUNTS de conformitat amb el barem següent:

Categoria professional:

- Categoria corresponent al grup C1 (personal funcionari) 1 punt
- Categoria corresponent al grup C2 (personal funcionari) 0,50 punts

Grau personal consolidat:

- Grau consolidat de nivell 18 o superior a18 . 1 punt.
- Grau consolidat de nivell 16 0,50 punts.
- Grau consolidat de nivell 15: 0,25 punts.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria Professional desenvolupada concretant període de temps

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Cerdanyola serà suficient amb esmentar-los no caldrà que s'acrediti documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

En el cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 60% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà ala meitat.

c. Formació acadèmica : Es valorarà fins a un màxim de 3 PUNTS

-Titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc (excepte la que dona accés a la plaça de categoria C2) relacionades amb les funcions específiques d'aquest lloc de treball (mèrit específic), segons el següent barem

- Llicenciatura o grau universitari: 1 punt
- Diplomatura o grau superior (diferent a l'exigit per participar)/masters o postgraus: 0,50 punts

Només es valoraran els certificats o titulacions que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds establerts a la base 5ª i presentats dintre del termini

d.Cursos de formació i/o perfeccionament: Es valoraran fins a un màxim de 3 PUNTS els cursos de formació o perfeccionament sempre que tinguin relació directa amb el lloc a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries examinades i la seva durada de conformitat amb el barem següent:

- Cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb les funcions bàsiques del lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts.
- D'altres cursos o seminaris que tinguin relació amb l'administració Pública, fins a un màxim d'1 punt.

Els cursos, jornades o seminaris es valoraran segons el criteri següent:

- de menys de 20 hores 0,15 punts.
- d'igual o major de 20 hores 0,25 punts.

CVE-DOGC-A-20188005-2020

- d'igual o major de 50 hores 0,35 punts.
- d'igual o major de 100 hores 0,50 punts.

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

Els títols o certificats en els què no consti la durada de la formació en hores seran valorats amb la puntuació de 0,15 Punts

La junta d'avaluació queda facultada per a determinar els cursos de formació que no es tindran en compte en la valoració, encara que siguin de matèries directament relacionades amb el lloc de treball, per raó de la seva obsolescència, inadequació o manca de vigència per raons de temporalitat.

Per a la valoració de mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficial autoritzats

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició

e. 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:

Serveis prestats en el Servei/Secció/Unitat d'adscripció del lloc de treball convocat (fins a un màxim de 4 punts):

- Llocs de treball del mateix nivell de responsabilitat 0,25 per any
- Llocs de treball inferiors un o dos nivells 0,15 per any

Realització de treballs en altres Serveis/Secció/Unitats (fins un màxim de 2 punts):

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

Les fraccions d'any es valoraran proporcionalment sobre el valor de la puntuació atorgada per any.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 16 PUNTS

f. Entrevista

A criteri del la Comissió d'Avaluació es podrà realitzar una entrevista entre els candidats que hagin superat la fase d'oposició, per tal de observar l'àmbit competencial de l'aspirant

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb la persona aspirant sobre el seu currículum Professional, la motivació de la seva candidatura i sobre qüestions vinculades als coneixements de les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional. La Comissió d'avaluació podrà formular preguntes de caire professional a la persona aspirant per constatar la motivació pel lloc, l'experiència i el coneixements professionals.

Prèviament l'execució de l'entrevista la comissió acordarà quin són els àmbits que cal analitzar i com cal avaluar-los i elaborarà un full de registre que amb les observacions corresponents per a cada candidat.

Aquesta entrevista es puntuarà fins a un màxim de 1 PUNTS

9. Resolució del concurs

La qualificació final de aspirant serà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases establertes en la base 8ª de les presents bases.

En cas d'empat en la puntuació global l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a l'experiència professional i en segon lloc a l'antiguitat en l'Ajuntament de Cerdanyola

Un cop obtinguda la qualificació final dels aspirants, la comissió d'avaluació farà públic al tauler d'anuncis i a la pàgina WEB la relació d'aprovat per ordre de puntuació final.

10. Període prova

S'estableix un període de prova de tres mesos, a la finalització d'aquest termini el /la cap de servei de promoció econòmica, emetrà un informe en relació a la superació o no d'aquest període.

11. Impugnacions

Les actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d' 1 octubre del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per ala defensa dels seus interessos.

Mentre estigui constituït el tribunal 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 convocatòries i bases, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant la regidora delegada de Recursos humans, en el termini d'un més a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o be d'acord amb la Llei 39/2015, de l'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i disposicions concordants, es pot interposar recurs contencions administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa

12. Presa de possessió

De conformitat amb el que preveu l'article 75 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de 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.

13. Remoció del lloc de treball

De conformitat amb el que preveu l'article 84 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de 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 es 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.

La proposta motivada de remoció serà formulada per la persona titular del lloc de treball de Cap de Servei de RRHH i es notificarà a la persona interessada per tal que en el termini de 10 dies hàbils formuli les alegacions i aporti els documents que estimi pertinents.

ANNEX

Temari específic

CVE-DOGC-A-20188005-2020

1. El reglament de mercats, Classes de mercat
2. La concessió administrativa de les parades dels mercats municipals permanents
3. Les concessions administratives de les parades dels mercats municipals ambulants
4. Procediment sancionador en matèria de comerç
5. La regulació dels horaris comercials
6. Comerç social responsable
7. La planificació comercial
8. Formes de gestió directa dels mercats municipals
9. Formes de gestió indirecta dels mercats municipals
10. La planificació del manteniment dels mercats municipals permanents

Segon.- APROVAR els documents comptables A 920200005422 i 920200005420 corresponents a la retenció de la despesa pels imports que figuren al full de costos adjunt a càrrec de les partides del pressupost 2020, 2060-43120-16000-99100,i 2060-43120-12003-99101, 2060-43120-12100-99101,2060-43120- 12103-99101

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

Quart- COMUNICAR aquest acord a la Junta de Personal i al Comitè d'Empresa

Cerdanyola del Vallès, 3 de juliol de 2020

Aurora Corral García

Secretària general

(20.188.005)