

EDICTE

Per la present es publica la part dispositiva del Decret de la regidora delegada de Recursos Humans de data 13 de novembre de 2025, amb núm. 004999-2025 que es transcriu literalment a continuació:

Primer. **APROVAR** la convocatòria i les bases per a la provisió per comissió de serveis del lloc de treball d' administratiu/va, mitjançant concurs-oposició, amb el següent contingut:

BASES DE CONVOCATÒRIA PER PROVEIR, EN COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL D' ADMINISTRATIU/VA AL SERVEI DE RECURSOS HUMANS PER L'AJUNTAMENT DE CERDANYOLA DEL VALLÈS. EXPEDIENT: 241/2025/0017

Objecte: Provisió temporal d'un lloc de treball d'administratiu/va per al servei de Recursos Humans, **mitjançant el sistema extraordinari de comissió de serveis.** (CONVOCATÒRIA - CS ADM RRHH)

L'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès té la necessitat urgent i inajornable de cobrir temporalment, en comissió de serveis, el lloc de treball d'administratiu/va per al servei de Recursos Humans. 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

Codi Lloc 501:

Denominació	Administratiu/va Nòmina
Unitat	Recursos Humans
Adscripció	Àmbit de Recursos
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.
Grup	C
Subgrup	C1/C2
Sou base C1	861,46 € (mensual)

Sou base C2	716,98 € (mensual)
Complement Destí	418,69 € (nivell 16) (mensual)
Complement Específic	580,30 € (mensual)
Jornada de Treball	J1

Les funcions del lloc de treball són:

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.
- Col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
- Realitzar tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior o mitjana; comprovació de documentació; tasques de tràmit i redacció, ofimàtica i transcripció i còpia de documents; despatx de correspondència i classificació de documents.
- Impulsar, executar i coordinar els treballs administratius assignats a l negociat i/o a l'oficina.
- Informació i despatx al públic.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

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 del Vallès i estar en situació administrativa de servei actiu, subgrup C1/C2, de conformitat amb l'article 76 del TREBEP.
- b) Trobar-se en situació de servei actiu o qualsevol altre situació administrativa que permeti autoritzar una comissió de serveis.
- c) Estar en possessió de la titulació de Cicle formatiu de Grau Mitjà, Batxillerat o d'altres equivalents o superior, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del

termini de presentació de sol·licituds. Les persones que acreditin la titulació amb defecte de forma restaran excloses del procés selectiu.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, les persones aspirants hauran d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar la homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria.

- 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.

1. Procediment i termini de presentació d'instàncies

Les persones aspirants que compleixin els requisits previstos en la base anterior podran presentar les sol·licituds de participació en el procés de provisió en el Registre d'Entrades de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès (OAC) o trametre-la per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (LPACAP).

A la sol·licitud caldrà que hi consti el nom de la convocatòria corresponent (CONVOCATÒRIA - CS ADM RRHH).

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.

El termini de presentació s'estableix en 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i es farà difusió a través del web municipal.

4. Procediment de selecció

4.1 Junta d'avaluació

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

President/a

Titular: Sr. Santiago Costa Arranz, Coordinador General

Suplent: Sra. Inmaculada Viera Hernández, Coordinadora d'Àmbit de Recursos

Vocals

Titular: Sra. Cristina Ruano Cantalejo, cap d'equip administratiu, Servei de Recursos Humans

Suplent: Sra. Maria Carmen Martínez Torres, administrativa del Servei de Promoció Econòmica

Titular: Sra. Vanessa Rubio García, tècnica de gestió del Servei de Recursos Humans

Suplent: Sra. Francisca Pérez Mesa, cap de Secció de Contractació i Compres

Secretària

Titular: Sra. Josefa Barcos San Andrés, administrativa del Servei de Recursos Humans

Suplent: Sra. Eva Bertolín, administrativa d'Alcaldia

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

4.2. Procediment de valoració de capacitats

4.2.1 APRECIACIÓ DE LA CAPACITAT. Prova de coneixements professionals, fins un màxim 10 PUNTS

Consistirà en respondre per escrit un o més supòsits pràctics proposats pel tribunal, relacionat amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, i els punts principals indicats en aquesta base, 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 10 punts i per poder continuar amb el procés de selecció caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

La prova pràctica versarà sobre les funcions descrites en l'apartat 1 i en especial en referència a aquests punts principals:

- El contracte de treball. Modalitats de contractes. Causes d'extinció de la relació laboral. Retribucions
- El temps de treball dels funcionaris de l'administració local: jornades, horaris, descansos i vacances.
- Reduccions de jornada. Permisos i llicències. Vacances, permisos, conciliació, situacions administratives.
- Seguretat Social : altes, baixes, cotització, incapacitat laboral, assegurances socials, pagament.
- Tipus de nomenaments i contactes en la funció pública.
- Requisits comissions de serveis.
- Reduccions de jornada. Permisos i llicències. Vacances, permisos, conciliació, excedències, situacions administratives.

4.2.2 APRECIACIÓ DE LA CAPACITAT. Entrevista sobre coneixements específics de les funcions i competències professionals, fins a un màxim de 3 PUNTS

Les competències professionals que es valoraran són:

- Orientació a resultats.
- Treball en equip.
- Orientació al servei i al ciutadà.
- Aprenentatge i flexibilitat.
- Domini professional.
- Gestió de les tècniques de comunicació i de les tecnologies de la informació.

5. Nomenament

La Junta d'avaluació, que realitzarà l'estudi del selectiu d'acord amb el que s'ha establert en la base quarta, l'avaluació de la prova selectiva (4.2.1 i 4.2.2) 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 del /de la candidat/a per ocupar el lloc de treball.

6. Impugnacions i recursos

Mentre estigui constituït, la Junta d'avaluació 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.

Segon. **APROVAR** els documents comptables A920250011762 i A920250011763 corresponents a la retenció de la despesa pels imports que figuren al full de costos adjunt a càrrec de les partides del pressupost 2025, 4000-92080-12003, 4000-92080-12100, 3040-15100-12101, i 400-92080-12006.

Tercer. **PUBLICAR** aquesta resolució al tauler d'edictes electrònic de la corporació i donar difusió al web municipal (www.cerdanyola.cat).

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



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

La Secretària General
Aurora Corral García