

## EDICTE

Per la present es publica la part dispositiva de l'acord de la Junta de Govern Local de data 29 de juliol de 2024, que es transcriu literalment a continuació:

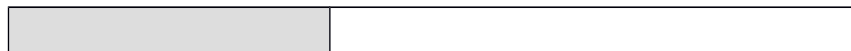
Primer. **APROVAR** la convocatòria i les bases per a la provisió definitiva del lloc de treball de Tècnic/a mitjà/ana de comerç, mitjançant concurs de mèrits, amb el següent contingut:

### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA PER CONCURS DE MÈRITS DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE COMERÇ (CODI CONVOCATÒRIA PLLT-02/2024)**

D'acord amb el que disposa l'article 110 i 119 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals (DOGC núm. 3369, de 17 d'abril de 2001), així com les Bases marc reguladores de la provisió de llocs de treball, aprovades per la Comissió de Govern, en sessió del dia 23 de gener de 2001 (DOGC núm. 3369, de 17 d'abril de 2001), es convoca per proveir pel procediment de concurs de mèrits entre el personal funcionari al servei d'aquest Ajuntament o d'altres administracions públiques, el lloc de treball de Tècnic/a Mitjà/ana de Comerç que es relaciona, de conformitat amb els requisits següents:

#### **PRIMERA.- Característiques del lloc de treball**

Denominació	<b>153 Tècnic/a Mitjà/na de Comerç</b>
Unitat	<b>Àrea d'Economia i Serveis Generals.</b>
Adscripció	<b>Promoció Econòmica. Empresa, Comerç i Ocupació.</b>
Provisió	<b>Provisió definitiva al lloc per concurs de mèrits</b>
Règim d'adscripció	<b>Personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès</b>
Grup	<b>A2</b>
Subgrup	<b>A2/C1</b>
Complement Destí	<b>18 (6.483,54 € anual)</b>
Complement Específic	<b>833.13 € mensual per 14 pagues 11.643,82 € (anual)</b>
Jornada de Treball	<b>J1</b>



### **Les funcions i tasques a desenvolupar en aquest lloc de treball són les següents:**

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
- Realitzar 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.
- Elaborar i mantenir el mapa local comercial.
- Altres funcions que, per disposicions de l'Àrea o normatives vigents, li siguin atribuïdes.

### **SEGONA.- Requisits de les persones candidates per participar a la convocatòria**

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

1. Personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, dels grups A2/C1, de conformitat amb l'article 76 del TREBEP.
2. Estar en possessió de qualsevol títol de Grau o Diplomatura Universitària o equivalent.
3. Acreditar el nivell de coneixements de la llengua catalana nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, que es podrà fer mitjançant:
  - Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell exigít 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, (DOGC 4168, de 6 de juliol), modificada per l'Ordre VCP/13/2007, de 24 de gener (DOGC 4811, de 31 de gener) i per l'Ordre VCP/17/2008, de 14 de gener (DOGC 5057, de 28 de gener).
  - Fotocòpia confrontada 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.
  - Les persones aspirants que no acreditin els coneixements exigits de llengua catalana hauran de superar la prova corresponent establerta a tal efecte per les presents bases.
4. No podrà prendre part en aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera que hagi estat suspès de funcions de forma ferma mentre duri la suspensió.

5. 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 per part del Servei de RRHH.

### **TERCERA.- Procediment i termini de presentació d'instàncies**

Les persones interessades 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 16.4,a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (LPACAP).

El termini de presentació s'estableix en 15 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 tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i es farà difusió a través del web municipal.

En el supòsit de convocatòries de provisió de llocs de treball simultanis, la persona aspirant que concursi a altres llocs de treball haurà d'especificar a la seva sol·licitud l'ordre de preferència pel qual concursa.

A la sol·licitud caldrà que hi consti el codi de convocatòria (CODI CONVOCATÒRIA PLLT-02/2024) corresponent i adjuntar-hi la següent documentació mitjançant còpia degudament compulsada:

- Currículum Vitae de la persona aspirant, al qual s'acompanyarà la documentació acreditativa de:
  - Títols acadèmics
  - Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
  - Descripció dels llocs de treball desenvolupats, tant en l'administració pública com a l'empresa privada, amb especificació dels anys de servei.
  - 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

Els requisits i els mèrits al·legats per les persones aspirants s'entendran referits a la data de termini de presentació de sol·licituds.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar o si es troba en l'expedient 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.

#### **QUARTA. - Composició de la Junta d'avaluació**

President-a:

Titular: Santiago Costa i Arranz, Coordinador General  
Suplent: Imma Viera Hernández. Coordinadora de l'àmbit de Recursos

Vocals:

Titular: Alfons Soto Maraver, Cap de Cps de Promoció Econòmica  
Suplent: Carne Bergadà Martínez, Cap de Cps de Mercats

Titular: Designada per l'EAPC.  
Suplent: Designada per l'EAPC

Secretaria:

Titular: Mari Carmen Martínez Torres, administrativa de RRHH  
Suplent: Vanessa Rubio García, tècnica de gestió de RRHH

La persona que actuï com a secretaria ho farà amb veu i sense vot.

#### **CINQUENA.- Sistema i criteris de provisió**

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 seran les següents:

##### I – PROVA DE CATALÀ

Exercici de coneixements de la llengua catalana de nivell C. Consistirà en un exercici obligatori i eliminatori. En el cas que les persones aspirants acreditin el nivell C quedaran exemptes de realitzar-la.

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

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

##### II – APRECIACIÓ DE LA CAPACITAT

**A) Desenvolupament d'un cas pràctic - màxim 8 punts**

La prova pràctica consistirà en desenvolupar un supòsit pràctic per escrit, durant un període màxim de dues hores. El tribunal proposarà dos supòsits relatius a les funcions pròpies del lloc de treball.

Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 4 punts.

**B)** La Junta d'avaluació també 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:

- Orientació a resultats
- Planificació i organització.
- Orientació al servei i al ciutadà
- Anàlisi i resolució de problemes
- Aprenentatge i flexibilitat.
- Innovació i creativitat.
- Domini professional.
- Gestió de les tècniques de comunicació i de les tecnologies de la informació.

La valoració d'aquesta entrevista serà de màxim 1 punt

C) Barem de mèrits

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 s'estableix que la valoració de mèrits es realitzarà amb subjecció a una escala que tindrà un valor màxim de 25 punts. Les fases del procés de provisió seran les següents:

### **1. Antiguitat:**

Es valorarà per anys complets de serveis, inclosos els serveis prestats en altres Administracions Públiques, a raó de 0,10 punts i fins un màxim de DOS PUNTS.

### **2. Categoria professional i grau personal consolidat, fins a un màxim de DOS punts**

a) Categoria professional:

- Categoria corresponent al grup A2 (personal funcionari).....1 punt
- Categoria corresponent al grup C1 (personal funcionari).....0,50 punts

b) Grau personal consolidat:

- Grau consolidat de nivell 18 o superior.....1 punt
- Grau consolidat de nivell 16.....0,75 punts

### **3. Experiència professional fins a SIS PUNTS, segons el barem següent:**

3.1 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.....0,50 per any
- Llocs de treball inferiors en un o dos nivells.....0,25 per any

3.2 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 de serveis prestats inferiors a l'any es computaran proporcionalment respecte de la puntuació per any.

#### 4. Formació acadèmica

A nivell de formació, únicament es valoraran els mèrits referents a la formació rellevant que s'associa al lloc de treball a la relació de llocs de treball publicada en el BOP de 24 de desembre de 2014 (codi 153) i que són les següents:

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

**4.1 Titulacions acadèmiques**, fins a un màxim de TRES PUNTS, segons el barem següent:

- Títol universitari de Llicenciat (diferent del demanat com a requisit) ..... 1 punt
- Títol universitari de Diplomatura (diferent del demanat com a requisit).....0,5 punts
- Màsters, Mestratges o títols de post-grau que tinguin relació amb el contingut del lloc de treball .....0,50 punts

No seran objecte de valoració les titulacions exigides com a requisit en la convocatòria del lloc de treball, ni les de nivell inferior necessàries per a l'obtenció de titulacions superiors exigides o al·legades.

**4.2. Cursos de formació i/o perfeccionament**, fins a un màxim de TRES PUNTS, segons el barem següent:

- 4.2.1 Cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb les funcions bàsiques del lloc de treball, fins a un màxim de.....2 punts.
- 4.2.2 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.

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

Els cursos, curssets 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 que no consti la durada de la formació en hores seran valorats amb la puntuació mínima d'aquest barem.

La junta d'Avaluació no tindrà en compte aquella formació que, per raó de la seva obsolescència o per altres causes que caldrà indicar en l'acta corresponent, ja no sigui d'interès per al desenvolupament de les funcions assignades al lloc de treball a ocupar.

En atenció al contingut del lloc de treball, l'informe previ al nomenament efectuat per la junta d'Avaluació es basarà per una part en la valoració del treball desenvolupat, els cursos de formació i perfeccionament, l'antiguitat, i el grau personal i les titulacions acadèmiques dels participants, i per una altra part la prova teòrica i/o pràctica realitzada, i les respostes de les persones aspirants en l'entrevista realitzada. D'aquests dos elements de valoració, les proves teòriques i/o pràctiques tindran un valor del 70% en la decisió final, i la resta de mèrits un 30%.

La Junta d'avaluació haurà d'emetre informe previ proposant la persona candidata que es consideri més adient per ocupar el lloc tenint en compte els barems indicats; la persona que hagi obtingut major valoració en el resultat de les proves i de la valoració dels mèrits, fent una llista amb tots els candidats per ordre de resultat. Igualment, la junta d'Avaluació podrà proposar que la convocatòria quedi deserta si cap de les persones aspirants, al seu judici, disposa de la capacitat mínima necessària per al desenvolupament adequat de les funcions assignades al lloc de treball. Aquest informe serà elevat al/a la Regidor/a de l'àmbit funcional.

### **SISENA.- Resolució de la convocatòria**

En el termini màxim d'un mes, a comptar de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, la Junta de Govern Local resoldrà la convocatòria, amb l'informe previ elaborat per la Junta d'Avaluació.

La resolució es publicarà pel mateix mitjà pel qual es va dur a terme la convocatòria.

### **SETENA.- Adscripció**

L'adscripció es farà per concurs, d'acord amb el que determina la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Cerdanyola i amb els efectes que preveu la normativa vigent i les Bases marc reguladores de la provisió de llocs de treball, aprovades per la Comissió de Govern, en sessió del dia 23 de gener de 2001 (DOGC núm. 3369, de 17 d'abril de 2001).

Les retribucions complementàries seran les que consten a la RLT per al lloc de treball convocat, les retribucions bàsiques seran les corresponents al grup de titulació de la persona que sigui adscrita.



En el cas que la persona que sigui designada provingui d'altra Administració Pública, quedarà, respecte de l'administració de procedència, en la situació administrativa que correspongui. S'integrarà a la funció pública de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès com a funcionària pròpia, i se li respecta el grup del cos i l'escala de procedència i els drets econòmics inherents al grau personal que tingui reconegut. La designació per al lloc de treball determina simultàniament l'accés a la funció pública de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i l'adscripció al lloc de treball concret indicat en aquesta convocatòria.

### **VUITENA.- 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.

### **NOVENA.- Impugnacions i recursos**

Mentre estigui constituïda, la Junta d'avaluació està facultada 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, inclosa la facultat d'interpretació d'aquestes bases.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de la Regidora Delegada de RRHH, 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 la Regidora Delegada de RRHH, 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 de lo Contenciós Administratiu de la província de Barcelona.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador 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.

### **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 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

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 920240009470 i 920240009472 corresponents a la retenció de la despesa pels imports que figuren al full de costos adjunt a càrrec de les partides del pressupost 2024, 3070-43100-12001, 3070-43100-12100, 3070-43100-12101.

Tercer. **PUBLICAR** aquesta convocatòria i les bases al DOGC, al tauler d'edictes electrònic de la corporació i donar difusió al web municipal ([www.cerdanyola.cat](http://www.cerdanyola.cat)).

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

La Secretària accidental  
Inmaculada Viera Hernández