

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE Cerdanyola del Vallès

#### **EDICTE sobre aprovació de la convocatòria i les bases per a la provisió definitiva del lloc de treball d'inspector/a de la via pública.**

Per la present es publica la part dispositiva de l'acord de la Junta de Govern Local de data 19 de setembre de 2022, que es transcriu literalment a continuació:

Primer. APROVAR la convocatòria i les bases per a la provisió definitiva del lloc de treball d'Inspector/a Via Pública, mitjançant concurs de mèrits, amb el següent contingut:

#### **BASES CONVOCATÒRIA PLLT07/2022 PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA PER CONCURS DE MÈRITS, DEL LLOC DE TREBALL D'INSPECTOR/A VIA PUBLICA (EXP. 241/2022/0000011)**

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 cap de Negociat de Promoció Econòmica que es relaciona, de conformitat amb els requisits següents:

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

Denominació	177 Inspector/a Via Pública
Unitat	Servei d'Espai Públic, Ecologia Urbana i Salut Pública
Adscripció	Espais Públics
Provisió	Concurs de mèrits
Règim d'adscripció	Personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès
Grup	C
- Subgrup	C1/C2
Complement Destí	15
Complement Específic	524,48 €
Jornada de Treball	J3

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.
- 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.
- Realitzar tasques tècniques i administratives de tràmit derivada de la seva categoria professional.
- Inspeccionar les instal·lacions, ocupacions i les activitats realitzades a la Via pública referents al seu àmbit funcional per tal de comprovar la seva adequació a la normativa aplicable.
- Informació i despatx al públic.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors

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

1. Tenir la condició de funcionari/a de carrera, en una plaça de classificació C1/C2 de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, de l'escala de l'administració general, sub-escala Administrativa o Auxiliar. S'estableix una antiguitat mínima de dos anys de serveis efectius en la corporació i/o adscripció a llocs de treball de nivell orgànic funcional iguals o inferiors.

Trobar-se en situacions de servei actiu en aquest Ajuntament.

2. Estar en possessió del títol de Graduat escolar, ESO o equivalent.

3. Acreditar el nivell de coneixements de la llengua catalana nivell A 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 com a conseqüència d'un procediment disciplinari de forma ferma mentre duri la suspensió.

5. Les persones aspirants no hauran d'aportar els documents que acreditin el compliment dels 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.

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

- Titulació acadèmica
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Serveis prestats a l'administració pública mitjançant certificat emès per l'òrgan competent, resolucions administratives de nomenaments o contractes laborals.
- 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.

Els serveis prestats a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran d'acord amb les dades de les persones aspirants que consten al Registre de Personal.

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

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

#### QUARTA. - Composició de la Junta d'Avaluació

President/a

Titular: Pedro Miguel Canela Cafaro, cap del Servei de RRHH

Suplent: Gloria Isabel Conde Rodríguez, cap de Servei d'Urbanisme

Vocals

Titular: Ester Noguera Prat, cap de servei d' Espais Públics

Suplent: Maria Pons Mascases, cap de Secció Tècnica de Planejament

Titular: Designat per l'EAPC

Suplent: Designat per l'EAPC

Secretària

Titular: Josefa Barcos San Andrés, administrativa de RRHH

Suplent: Mari Martínez Torres, administrativa 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

CVE-DOGC-A-22264027-2022

Exercici de coneixements de la llengua catalana de nivell A. Consistirà en un exercici obligatori i eliminatori. En el cas que les persones aspirants acreditin el nivell A 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 coneixements 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
- Treball en equip
- Control emocional
- Domini professional

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, el barem dels mèrits es basarà en:

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

##### b) Grau personal consolidat:

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

#### 3. Experiència professional fins a un màxim de 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: 0,25 per any
- Llocs de treball inferiors en un o dos nivells: 0,15 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

CVE-DOGC-A-22264027-2022

- 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

Respecte de la formació acreditada, únicament es valoraran els mèrits referents a la formació rellevant que s'associa amb les funcions específiques d'aquest lloc de treball establertes a la base 1ª (mèrit específic).

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

- Títol universitari de Llicenciatura o Grau: 1 punt
- Títol universitari de Diplomatura: 0,50 punts
- Màsters, Mestratges o títols de post-grau relacionats amb el lloc de treball convocat: 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, jornades i seminaris 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 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 publicació de 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 Junta de Govern Local, 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 Junta de Govern Local, 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 de la Junta d' Avaluació 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 la Junta de Govern Local.

Segon. APROVAR els documents comptables 920220011523 i 920220011524 corresponents a la retenció de la despesa pels imports que figuren al full de costos adjunt a càrrec de les partides del pressupost 2022, 4010-15350-12003, 4010-15350-12100, 4010-15350-12101 i 4010-15350-12103.

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.

Cerdanyola del Vallès, 20 de setembre de 2022

Aurora Corral García  
Secretària general

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

(Vegeu la imatge al final del document)

[Annex Edicte DOGC.pdf](#)

(22.264.027)



Pl. Francesc Layret, s/n  
08290 Cerdanyola del Vallès  
Barcelona  
Telèfon 93 580 88 88  
Fax 96 580 16 20

### 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.