



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

EDICTE

Per la present es publica la part dispositiva del Decret de la regidora delegada de Recursos Humans de data 20 d'agost de 2026, amb núm. 003833-2026 que es transcriu literalment a continuació:

“Primer.- **AVOCAR** singularment, respecte aquest acte la competència delegada amb caràcter genèric en la Regidora delegada de Recursos Humans referida a l'aprovació d'aquest acte administratiu.

Segon.- **APROVAR** les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de personal tècnic amb titulació universitària per a tots els serveis municipals i de personal docent per l'escola de La Sínia (infantil i primària) i l'escola de música Aulos.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC AMB TITULACIÓ UNIVERSITÀRIA, PER A TOTS ELS SERVEIS MUNICIPALS I DE CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL DOCENT PER L'ESCOLA DE LA SÍNIA (INFANTIL I PRIMÀRIA) I L'ESCOLA DE MÚSICA AULOS.

1. JUSTIFICACIÓ I OBJECTIU.

L'accés a la Funció Pública requereix que els processos selectius garanteixin en tot moment els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. Aquesta premissa ha de ser compatible amb poder cobrir les necessitats de personal, sovint urgents, de forma àgil, per oferir en tot moment un servei de màxima qualitat a la ciutadania. Per tant, l'objectiu d'una borsa de treball temporal i permanent, és fer possible que cada servei de l'Ajuntament disposi del personal més competent, en el moment adequat i pel temps necessari.

2. DEFINICIÓ I TRACTAMENT DE LES DADES DE CARÀCTER PERSONAL.

2.1.- Declaració de compromís amb l'ocupació pública estable i la responsabilitat social

L'Ajuntament manifesta el seu compromís ferm amb un model de gestió pública basat en la responsabilitat social, la qualitat dels serveis i la garantia dels drets laborals. En aquest marc, la Corporació assumeix que l'ocupació pública estable és un pilar essencial per assegurar la continuïtat, l'eficiència i la professionalitat en la prestació dels serveis municipals.

Per aquest motiu, i d'acord amb els principis de bona administració, es declara que les borses de treball han de ser un instrument excepcional i finalista, destinat



principalment a cobrir substitucions, vacants temporals o programes de durada determinada, i no un mecanisme ordinari de provisió de llocs estructurals. L'ús de les borses no pot desvirtuar l'objectiu estratègic de l'Ajuntament: garantir una ocupació pública estable, de qualitat i ajustada als principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

Així, l'Ajuntament de Cerdanyola es compromet a:

- Prioritzar els sistemes reglamentaris d'accés a l'ocupació pública estable (personal funcionari de carrera i personal laboral fix) per a la cobertura de vacants estructurals.
- Evitar l'increment innecessari de la temporalitat, utilitzant les borses de treball únicament quan no existeixi cap altra alternativa viable i sempre amb justificació organitzativa.
- Planificar adequadament els processos selectius, per tal de no caure en la falsa percepció que la provisió temporal és més ràpida o eficient que els procediments selectius ordinaris.
- Vetllar per una gestió responsable i transparent dels recursos humans, alineada amb els valors de sostenibilitat social, estabilitat laboral i qualitat del servei públic.

Aquesta declaració d'intencions expressa la voluntat inequívoca de l'Ajuntament de consolidar un model d'ocupació pública que reforci la confiança ciutadana, garanteixi la continuïtat dels serveis i asseguri unes condicions laborals dignes i estables per al conjunt del personal municipal.

2.2.- Tractament de dades de caràcter personal:

Les dades personals facilitades per les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès amb la finalitat de gestionar el procés selectiu, la constitució i el funcionament de la borsa de treball, d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 (RGPD), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'Ajuntament consultarà o obtindrà directament de les administracions públiques competents les dades necessàries per comprovar el compliment dels requisits de participació i, si escau, dels mèrits al·legats que siguin interoperables, especialment les relatives a identitat, titulacions acadèmiques oficials, situació de desocupació, discapacitat i coneixements de català o altres dades que resultin necessàries per a la tramitació del procediment. La persona interessada podrà oposar-se a aquesta consulta en els supòsits previstos legalment, havent d'aportar aleshores la documentació acreditativa corresponent.



La participació en el procés selectiu comporta el coneixement i acceptació d'aquest tractament de dades en els termes descrits.

3. INICI DE LA CONVOCATÒRIA. PUBLICITAT

La convocatòria és única per les dues borses (personal tècnic i docència) i es publicarà íntegrament a la seu electrònica de la pàgina web de l'ajuntament, al Tauler d'Edictes electrònic de l'Ajuntament i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant, BOPB). Les persones interessades podran presentar la seva sol·licitud durant un termini de 20 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria, que referenciarà les anteriors publicacions, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant, DOGC).

Amb la sol·licitud, la persona ha de declarar responsablement que disposa dels requisits de participació. Per poder gestionar més àgilment les diferents candidatures, caldrà advertir que si la mateixa persona està interessada a formar part de les dues borses, haurà de presentar per separat dues sol·licituds. Això no obstant, haurà d'abonar només un cop els drets d'examen.

Pel que fa a la documentació que s'haurà d'incorporar, únicament haurà d'adjuntar la informació relativa al pagament dels drets d'examen o a l'exempció (situació de desocupació i en cas de percepció de prestació, que aquesta és inferior al salari mínim interprofessional).

Un cop finalitzades les proves, el tribunal qualificador demanarà a les persones aprovades, prèviament a que formin part de les llistes, que acreditin documentalment els requisits de participació. Les persones que no ho acreditin, ho facin fora del termini que s'estableixi, presentin titulacions obtingudes fora del termini de presentació de sol·licituds o, en el cas del nivell de català, fora del termini que fixi el tribunal, quedaran excloses i perdran els drets a formar part de la borsa.

Davant d'altres situacions no previstes, en les quals la persona no acrediti allò declarat responsablement, serà el tribunal qualificador qui decideixi motivadament.

4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

Tots aquests requisits s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds. Els coneixements de català i de castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però sempre prèviament a la seva realització.

Requisits generals per a tothom:

a) Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola.



També hi poden participar:

- Les persones nacionals dels estats membres de la Unió Europea.
- El cònjuge de les persones amb nacionalitat espanyola o d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret.
- Els descendents menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin a càrrec dels seus progenitors.
- Les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- Les persones estrangeres amb residència legal a Espanya, en els termes previstos per la normativa vigent, per a l'accés a places de personal laboral.

b) Edat

Haver complert els setze anys i no excedir, si escau, l'edat màxima establerta per a la jubilació forçosa o aquella altra que pugui determinar la normativa específica aplicable a la plaça convocada.

c) Titulació

Estar en possessió de la titulació oficial exigida com a requisit específic, d'acord amb els apartats següents.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, caldrà disposar de la corresponent homologació o credencial de reconeixement professional, llevat dels supòsits en què la normativa en dispensi.

d) Capacitat funcional

Tenir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.

e) Habilitació

No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública ni trobar-se inhabilitat/ada per resolució judicial per a l'accés o exercici de funcions públiques.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar igualment no trobar-se sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu estat d'origen, l'accés a la funció pública.



f) Coneixements de llengua catalana

Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell C1.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment el nivell exigít hauran de realitzar la prova corresponent.

g) Coneixements de llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana en la forma prevista a les bases específiques o, si escau, superar la prova establerta a aquest efecte, llevat dels supòsits d'exempció previstos normativament. [

h) Taxa o dret de participació

Haver satisfet, si escau, la taxa per drets d'examen (una vegada, tot i que la persona es presenti a la borsa de personal tècnic i la de docència) o acreditar la concurrència d'alguna de les causes d'exempció o bonificació establertes a l'ordenança fiscal municipal corresponent.

j) Persones amb discapacitat

Les persones aspirants amb discapacitat reconeguda podran sol·licitar les adaptacions de temps i mitjans necessàries per a la realització de les proves selectives. En aquesta cas, per poder gestionar els espais de realització de les proves en cas necessari, cal que els participants enviïn un correu a rrhh@cerdanyola.cat. L'Ajuntament podrà requerir l'emissió de l'informe corresponent per part de l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO) o de l'òrgan competent, a fi de determinar les mesures d'adaptació que, si escau, resultin necessàries.

k) Pel que fa a la borsa de treball de personal tècnic universitari, els requisits específics son els següents:

- Graduat/da universitari, o altres titulacions de plans d'estudis anteriors (llicenciatures, diplomatures, ...). A la sol·licitud, caldrà especificar-ne quina o quines.

Orientativament, les especialitats de major demanda, son les següents:

- Àmbit Jurídic i econòmic
- Recursos Humans (desenvolupament d'itineraris de carrera professional, selecció de personal, gestió de plantilles i de relacions de llocs de treball, gestió de nòmina/administració de personal).
- Prevenció de riscos laborals.





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

- Edificació, obra pública, manteniment (arquitectures i arquitectures tècniques, enginyeria i enginyeries tècniques...)
- Medi ambient i sostenibilitat
- Cultura
- Comunicació
- Esports
- Salut pública
- Educació social i treball social.
- Promoció econòmica, ocupació, desenvolupament local, empresa i comerç.
- TIC (tecnologies de la informació i de la comunicació)
- Igualtat i ciutadania, educació, drets civils i cicle de vida.

I) Pel que fa a la borsa de treball de personal docent, els perfils i requisits específics de titulació son els següents:

Per l'escola La Sínia:

- Mestre/a d'educació infantil - Grau d'Educació Infantil
- Mestre/a d'educació primària - Grau d'Educació Primària amb qualsevol de les Mencions
- Mestre/a música - Grau d'Educació Primària amb Menció en Educació Musical
- Mestre/a d'anglès - Grau d'Educació Primària amb Menció en Llengües Estrangeres: Anglès
- Mestre/a d'educació física / psicomotricitat - Grau d'Educació Primària amb Menció en Educació Física
- Mestre/a d'atenció a la diversitat (educació especial) - Grau d'Educació Primària amb Menció en Necessitats Educatives Específiques.

Per l'escola municipal Aulos:





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

- Estar en possessió del títol superior de música, grau universitari en ensenyaments artístics superiors de música o titulació equivalent, en les especialitats que imparteix el centre (violí, violoncel, guitarra, piano, acordió, flauta travessera, trompeta, guitarra elèctrica, baix elèctric, bateria, cant modern, llenguatge musical, harmonia).

m) Altres requisits específics del personal docent:

- No haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat, la indemnitat sexual o tràfic d'éssers humans.

5. PAGAMENT DRETS D'EXAMEN I EXEMPCIÓ.

Caldrà presentar, juntament amb la presentació de la sol·licitud, el comprovant de pagament d'haver satisfet l'import dels drets d'examen . Per aquesta convocatòria es fixen en 32,26 €. La convocatòria és única i cada persona aspirant es pot presentar a les dues borses (personal tècnic i personal docent), abonant una taxa.

Estan exempts del pagament les persones que es trobin en situació de desocupació o atur i que no rebin cap prestació econòmica o, en cas de rebre-la, aquesta sigui d'import igual o inferior al Salari Mínim Interprofessional.

Per justificar l'exempció cal aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) que acrediti l'acompliment del requisit. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per una causa imputable a la persona interessada.

Per realitzar el pagament:

Pas 1: Obtenir el document d'Autoliquidació

El document d'autoliquidació és necessari per fer el pagament de la taxa de dret d'examen.

- Presencialment: demanar cita prèvia a l'OAC de la seu Ajuntament (Francesc Layret) en aquest enllaç: <http://bit.ly/3vaXijB>
- On-line: Emplenar el document de petició d'autoliquidació a l'apartat de "Impresos" <https://tramits.cerdanyola.cat/Ciudadania/DetailTramit.aspx?Cercador=True&IdTramit=249> i presentar-lo al registre telemàtic. Rebràs el document d'Autoliquidació al correu electrònic indicat a la instància telemàtica.

Pas 2: Pagament de la taxa



- Presencialment: Anar a una entitat bancària amb els dos fulls d'Autoliquidació i fer el pagament. El pagament també es pot fer mitjançant caixer automàtic. S'ha de guardar el resguard o el full d'autoliquidació amb el segell de pagament per presentar-lo posteriorment.
- On-line: <https://orgt.diba.cat/ca/TramitsPagaments/Pagar/Pagar> i guardar el comprovant (es pot pagar amb targeta, Bizum o amb el servei de banca electrònica d'algunes entitats bancàries).

Pas 3: Registre de la sol·licitud

- On-line: fer el tràmit de [Convocatòries de selecció de personal](#) incloent en la instància, el model específic i el resguard de pagament de la taxa.

6. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES. MOTIUS D'EXCLUSIÓ.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, juntament amb la composició de l'òrgan de selecció i la informació relativa a les proves (data, lloc, tipus, etc), s'exposa a l'espai web "treballa a l'Ajuntament", apartat borsa oberta de treball i al tauler d'edictes electrònic (seuelectronica.cerdanyola.cat/tauler) a l'apartat de Recursos Humans.

El tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Cerdanyola té tots els efectes de notificació als interessats, d'acord amb allò que estableix l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, respecte de l'admissió al procés selectiu.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre com a màxim, en els 30 dies següents a la finalització del termini indicat per a la seva presentació. Un cop transcorregut sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució es publicarà als llocs ja indicats al primer paràgraf d'aquest apartat.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, es farà públic que la llista de persones admeses i excloses provisional, esdevé definitiva.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases, ja que les persones han declarat responsablement i la comprovació documental es podria realitzar un cop finalitzat el procés selectiu. Per tant, si es comprovés en qualsevol moment que alguna persona no



té els requisits de participació, s'exclourà del mateix, perdent el dret a formar part de la llista.

7. ORGAN DE SELECCIÓ. PUBLICITAT DE LES ACTES.

La composició de l'òrgan de selecció s'ajustarà a allò que determina la normativa de Funció Pública. Els membres els designarà l'Alcaldia o el/la regidor/a delegat/da en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

S'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual. La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte als llocs a cobrir.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a. L'òrgan podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de *Régimen Jurídico del Sector Público*. De conformitat amb l'art. 72 del decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals (en endavant RPSEL), els tribunals han d'estar compostos per un mínim de tres titulars i tres suplents, designats per la corporació d'acord amb les normes següents:

- Un terç és integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació.
- Un altre terç és integrat per personal tècnic, que pot ser o no, personal de la mateixa entitat local.
- L'altre terç és integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

En els tribunals s'ha de garantir la presència de funcionaris, però en cap cas no han de ser constituïts majoritàriament per membres en actiu del mateix cos o de la mateixa



escala per als quals s'ha de fer la selecció. El personal tècnic i el funcionari han de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir i una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria.

La secretaria de l'òrgan pot recaure en un dels seus membres. La composició tendirà, en la mesura que sigui possible, a la paritat entre home i dona i s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

Per a la constitució vàlida de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions i presa d'acords, es requerirà l'assistència de la presidència i la secretaria, titulars o suplents i d'almenys la meitat dels seus membres. L'òrgan col·legiat tindrà un/a secretari/ària que podrà ser un/a membre vocal del propi òrgan. En aquest cas, conservarà tots els seus drets com a tal. En cas d'absència de la presidència titular i suplent, la presidència serà exercida pel membre de l'òrgan de major jerarquia, antiguitat i edat, en aquest ordre. I en cas d'absència de la secretaria titular i suplent, la secretaria serà exercida pel membre de l'òrgan de menor edat.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altres.

Els òrgans tècnics de selecció podran acordar, motivadament, la incorporació d'especialistes, amb veu i sense vot, per col·laborar en alguna de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori l'òrgan de selecció amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Les persones assessores estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que els les persones membres dels òrgans tècnics de selecció, que s'hauran d'ajustar al que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).

Hauran d'abstenir-se de formar-ne part, i caldrà que ho notifiquin a Recursos Humans, quan es trobin en alguna de les circumstàncies que preveuen els articles esmentats o quan hagin impartit cursos o hagin realitzat treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, les persones candidates podran exercir el seu dret a la recusació, d'acord amb la mateixa normativa.

Actuacions dels òrgans de selecció L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la presidència i secretaria i caldrà que hi hagi més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, indistintament. Les decisions



s'adoptaran per majoria de vots presents i, en cas d'empat, la presidència podrà exercir el seu vot de qualitat.

L'òrgan de selecció i totes les persones que participin a les sessions dels òrgans de selecció també haurà/hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duiguin a terme. D'altra banda, l'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin durant el procés selectiu i prendrà els acords necessaris per al seu correcte desenvolupament en tot allò no previst a les bases que el regulen, així com per decidir sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones participants i la seva admissió a les llistes, quan la incidència no estigui prevista a les bases.

En tot cas, el procediment d'actuació de l'òrgan de selecció s'ajustarà al que disposa la LRJSP sobre òrgans col·legiats. Els membres aliens a la corporació (membres de l'òrgan i personal assessor i col·laborador) meritiran les indemnitzacions i assistències per raó de servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

De conformitat amb la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, les sessions dels òrgans col·legiats poden ésser presencials, a distància o mixtes. El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.

Les actes amb les puntuacions i tots els acords derivats del desenvolupament del procés selectiu es publiquen a la pàgina web de l'ajuntament, a l'apartat 'treballa a l'Ajuntament'.

8. AVALUACIÓ DELS ASPIRANTS. TIPUS DE PROVES.

PROCÉS SELECTIU

Es realitzarà una prova tipus test per crear una llista única de personal tècnic, a partir del temari i del material d'estudi que es fa constar a l'annex 1 i una segona llista única de personal docent, a partir del temari i del material d'estudi de l'annex 2. **Les proves es faran el mateix dia, en horari diferent, en cas que hi hagi persones que estiguin interessades a formar part de les dues llistes (docents i tècnics).**

Descripció dels exercicis:

- Prova test de 50 preguntes sobre el temari tècnic i de docència (una prova per formar part de cada llista): 10 punts, mínim 5 punts (eliminatori). Cada resposta correcta sumarà 0,2 punts i per cada errada, es restarà 0,05 punts.
- Proves d'apte/no apte: català i castellà (si s'escau).





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

- Avaluació del període de prova de 6 mesos, resultat d'apte/a - no apte/a: 10 punts (mínim 5 per superar-lo). La puntuació d'aquest període, no suma a l'anterior i no es pot utilitzar per desplaçar la persona de la seva posició de la llista. No obstant, davant una oferta de treball d'un determinat lloc de treball o lloc molt similar, tindrà preferència per ofertes de personal interí, la persona que ja hagi prestat aquests serveis, i hagi obtingut una puntuació al període de prova igual o superior a 7 punts en benefici del servei destinatari, que tractant-se d'una necessitat temporal, ja haurà dedicat temps per formar i ensenyar les funcions, programari, ... a la persona seleccionada.

Llengua catalana:

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, de nivell C1, excepte si s'ha presentat un certificat d'exempció dels reconeguts per les Administracions Públiques i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos selectius de l'Ajuntament de Cerdanyola.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Llengua castellana:

Només pels/per les aspirants els països dels quals no tinguin com a llengua oficial l'espanyol. Estaran exempts de la realització de la prova de castellà els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 3a de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de l'Ajuntament de Cerdanyola durant els 5 anys anteriors. També estaran exempts aquells estranger/eres originari/àries de països en els que el castellà és llengua oficial. Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Tant la superació, com l'acreditació documental del nivell exigít de les llengües catalana i, si escau, castellana, es pot fer fins el moment previ a la realització de les proves.

9. CLASSIFICACIÓ DE LES PERSONES APROVADES. RESOLUCIÓ D'EMPATS.



Les persones aprovades, s'ordenaran d'acord amb la puntuació obtinguda. Si dues o més persones, estan empatades a punts, disposen de la titulació que és requisit per ocupar el lloc de treball i estan interessades en una mateixa oferta de treball, es desfarà l'empat a partir de criteris tècnics degudament justificats:

- Informe de la persona cap del servei en base al currículum de les persones i/o entrevista competencial o curricular.

Si es convoquen entrevistes, les persones interessades han de conèixer amb un mínim de 48 hores, la data i el perfil competencial i/o curricular del lloc de treball i els paràmetres concrets d'avaluació de les entrevistes.

10. CONTRACTACIÓ I NOMENAMENT. PERÍODE DE PROVA

S'estableix un període de prova de 6 mesos per contractacions i nomenaments de la categoria de grup A (subgrup A1, A2).

En relació a la llista de personal tècnic, en absència d'altres llistes o borses de treball i per motius degudament justificats de necessitats del servei, es podrà oferir nomenaments i contractacions d'interinitat de places o programes de grup C1 (requisit batxillerat o títol de tècnic-CFGM) i grup B (requisit títol de tècnic superior- CFGS). Si la persona no acceptés, no implicarà perdre la seva posició en la borsa per futures ofertes el requisit de les quals sigui la titulació universitària.

11. VIGÈNCIA DE LES LLISTES. MANTENIMENT I PÈRDUA DE LA POSICIÓ.

Cada borsa de treball tindrà una vigència màxima de 2 anys, prorrogable 2 anys més si no s'ha esgotat, a comptar des de la data de resolució de la finalització. La resolució prorrogant una borsa es publicarà a la pàgina web. Davant del rebuig a una oferta de treball, la persona passarà a ocupar la darrera posició de la llista, excepte si acredités trobar-se en alguna de les situacions descrites a l'apartat següent.

12. CONDICIONS GENERALS. FUNCIONAMENT DE LES LLISTES. DISPONIBILITAT LEGAL.

12.1.- Condicions generals:

En el moment que hi hagi la necessitat de contractació, s'oferirà als aspirants per rigorós ordre de puntuació de la llista. Prelació:

- En primer lloc, s'ha d'utilitzar la llista vigent que hagi estat generada amb les persones aprovades a un procés selectiu d'oposició lliure o de concurs oposició, per a la cobertura de places derivades de les ofertes d'ocupació públiques, que



siguin de la seva categoria professional i compleixi els requisits del lloc de treball a cobrir.

- En segon lloc, els processos selectius de creació de llistes o borses i si conviuen diverses de la mateixa categoria vigents, primer la més antiga.
- Pel que fa a la gestió de les llistes, s'actuarà sempre per ordre de major a menor puntuació, tenint en compte els requisits de titulació exigits a la relació de llocs de treball i la fitxa de funcions. Si cap de les anteriors ho determina, serà necessari un informe justificatiu del cap del servei destinatari.
- De forma excepcional i sempre que no hi hagi borses vigents amb persones disponibles de la categoria corresponent, es podrà contactar persones de llistes de personal tècnic amb titulació universitària per oferir contractacions o nomenaments temporals de categoria C1 o B. Si alguna persona accepta, mantindrà igualment la seva posició per ofertes de la seva categoria professional.

12.2.- Funcionament:

Primer. El servei de Recursos Humans contactarà amb la persona candidata per correu electrònic i en cas necessari, telefònicament un màxim de 3 vegades. Correspon als aspirants l'obligació de mantenir actualitzada la informació necessària per fer possible el contacte en el termini indicat

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la llista per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització.
- Altres causes de força major degudament acreditats i acceptats motivadament pel servei de recursos humans.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en el termini dels 10 dies naturals següents a la data en que es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.



Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació que se li requereixi o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sense perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu. En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament.

Tercer.- Davant d'una nova necessitat, s'ofrirà la nova contractació o nomenament, respectant l'ordre de puntuació, sempre i quan es compleixin totes aquestes condicions:

- L'oferta de treball sigui una vacant o un programa
- La persona no estigui ja ocupant una vacant de la mateixa categoria que s'ofereix o de categoria superior.
- Si s'ofereix un programa, que la persona no estigui realitzant un.

L'ajuntament te l'obligació de vetllar per que no es puguin donar situacions d'interinitat de llarga durada, és a dir, que superin els tres anys d'ocupació temporal.

Quart.- En el cas que es produeixi una nova substitució vinculada al mateix lloc de treball o programa al qual estigui adscrita la persona contractada o nomenada, ja sigui perquè la situació substituïda es perllongui o esdevingui vacant o perquè, per altres circumstàncies no previstes inicialment, sigui necessari continuar realitzant aquelles funcions, la persona que hagi estat desenvolupant-les fins aquell moment tindrà preferència, sempre i quan hi hagi un informe d'idoneïtat positiu i no superi els tres anys. En aquest cas, se li oferirà la nova contractació o nomenament, encara que, d'acord amb la ordre de la llista, no li correspongui per ordre de puntuació.

Aquest punt s'introdueix amb la finalitat d'optimitzar el temps i els recursos formatius invertits pels serveis municipals en la formació i entrenament del personal temporal, afavorint així una menor rotació de personal i evitant que el personal estructural hagi de formar de manera continuada persones amb incorporacions de curta durada.

Cinquè.- En cas que la persona interessada rebutgi l'oferta, mantindrà la seva posició a la llista per a necessitats futures, sempre que el rebuig estigui degudament justificat d'acord amb les situacions previstes a l'apartat segon de la present base. En aquest supòsit, es contactarà amb la resta de candidats o candidates seguint l'ordre de puntuació establert.

En l'àmbit docent, les direccions de les escoles han de preveure les situacions d'acumulació en la configuració d'horaris i informar al servei de recursos humans als



efectes de gestionar el nomenament o contractació de personal per atendre les necessitats del servei i garantir la continuïtat pedagògica de l'alumnat.

Sisè.- Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

Setè.- Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la llista.

Vuitè.- En els casos en què no es superi el període de prova o bé que en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant podrà mantenir-se a la llista per llocs de treball diferents a l'avaluat.

12.3.- Disponibilitat legal:

Amb l'objectiu de millorar i diversificar la prestació de serveis temporals a l'Ajuntament, fomentar l'accés, l'ocupació jove i la pluralitat de col·lectius professionals, així com detectar i prevenir possibles situacions d'abús de la temporalitat, quan una persona de la llista estigui o hagi estat contractada prèviament per l'Ajuntament de Cerdanyola, s'analitzarà el cas per evitar qualsevol dels casos en frau de llei que preveu la normativa laboral i funcional. Mentre un/a candidat/a no tingui la disponibilitat legal per treballar a l'Ajuntament de Cerdanyola, mantindrà la seva posició en la llista.

12.4.- Publicitat de les llistes. Actualització de les dades.

Les llistes d'espera s'actualitzaran periòdicament i es publicaran anonimitzades a la seu electrònica. .

13. AL·LEGACIONS, IMPUGNACIONS I RECURSOS:

Durant el procés selectiu

Les persones aspirants poden formular les al·legacions o reclamacions que considerin oportunes contra les llistes de persones admeses i excloses, les qualificacions provisionals i la resta d'actes de tràmit del procés selectiu, dins dels terminis que s'estableixin en cada anunci o, si no se'n fixa cap d'específic, en el termini de 10 dies hàbils des de la seva publicació.

Contra els resultats finals del procés

La resolució que aprovi definitivament la composició de la borsa de treball o la proposta de nomenament o contractació posa fi a la via administrativa quan així ho estableixi l'òrgan competent. Contra aquesta resolució es podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició en el termini d'un mes, o bé directament el recurs que sigui procedent davant la jurisdicció competent, d'acord amb la naturalesa funcional o laboral de la relació jurídica i la normativa aplicable.



Contra aquestes bases i la convocatòria

Les presents bases i la convocatòria poden ser impugnades directament per les persones interessades en els terminis i formes previstos a la legislació reguladora del procediment administratiu comú i de la jurisdicció contenciosa administrativa. La participació en el procés selectiu implica l'acceptació del contingut de les bases, sense perjudici del dret d'impugnació que correspongui.

Nomenaments, contractacions i període de prova

Les resolucions relatives als nomenaments de personal funcionari interí, les contractacions laborals temporals, les declaracions de no aptitud durant el període de prova o qualsevol altra resolució que afecti drets o interessos de les persones aspirants han de ser motivades i notificades, amb indicació dels recursos o reclamacions que procedeixin en cada cas.

ANNEXOS:

ANNEX 1

TEMARI PER FORMAR PART DE LA BORSA DE PERSONAL TÈCNIC AMB TITULACIÓ UNIVERSITÀRIA

[Material de suport](#)

1. Marc constitucional i fonts del dret. Definició i trets principals de:

- Drets fonamentals
- Tipus de normes: lleis orgàniques, ordinàries, decrets llei i legislatius
- Tractats internacionals

2. Organització municipal i normativa local. Definició i trets principals de:

- El municipi i competències
- Ordenances i reglaments

3. Acte administratiu. Definició i trets principals de:

- Concepte, elements i validesa
- Notificació i eficàcia

4. Procediment administratiu i administració electrònica. Definició i trets principals de:





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

- Fases del procediment
- Terminis, silenci administratiu
- Administració electrònica

5. Contractació pública. Definició i trets principals:

- Tipus de contractes
- Diferència entre contractes públics i privats

6. Hisenda municipal i pressupost. Definició i trets principals de:

- Tributs locals i ordenances fiscals
- Pressupost i execució (despeses i ingressos)

7. Recursos humans, ètica, transparència i prevenció. Definició i trets principals de:

- Personal al servei de l'administració
- Gestió d'equips i competències transversals
- Codi ètic
- Prevenció de riscos i igualtat
- Transparència i protecció de dades

TEMARI GRUP A (PER A TOTA LA DOCÈNCIA)

1. [Objectius prioritaris i línies estratègiques del sistema educatiu](#)
2. [Innovació pedagògica](#)
3. [Cultura digital de centre](#)
4. [Educació inclusiva](#)
5. [Formació del personal docent, d'administració i serveis i d'atenció educativa i formació inicial d'estudiants universitaris en pràctiques](#)
6. [Transparència i accés a la informació pública](#)

ANNEX 2 Regulació del període de prova del personal tècnic de nou ingress



Article 1. Naturalesa i finalitat del període de prova

1. El període de prova constitueix la **darrera fase del procés selectiu** i té per objecte verificar l'adequació professional, competencial i ètica de la persona seleccionada a les funcions encomanades i a l'organització.
2. La no superació implica l'extinció del contracte o cessament del nomenament.
3. El període de prova té una durada de **sis mesos**, durant els quals es desenvoluparà un procés d'avaluació continuada.

Article 2. Sistema de qualificació

1. L'avaluació del període de prova es qualificarà sobre **10 punts**, essent necessari obtenir-ne **5** per superar-lo.
2. La qualificació final serà el resultat de la valoració conjunta de totes les evidències recollides durant el període de prova.

Article 3. Competències avaluades

Durant el període de prova s'avaluaran les competències següents:

- a) Pensament crític i capacitat analítica
- b) Treball en equip i col·laboració
- c) Iniciativa i proactivitat
- d) Autonomia i gestió del temps
- e) Identificació amb els valors del servei públic i ètica professional
- f) Orientació al servei públic i a la ciutadania
- g) Comunicació efectiva (oral i escrita)
- h) Adaptabilitat i gestió del canvi

Article 4. Agents avaluadors

1. L'avaluació directa del període de prova serà realitzada per:
 - a) La persona tutora o mentora assignada, responsable del seguiment continuat.





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

- b) El comandament directe, responsable de valorar el rendiment i la integració en l'equip.
- c) c) Un/a tècnic/a de Recursos Humans, que garantirà la coherència metodològica i la traçabilitat del procés.

2. Aquests tres agents conformaran l'equip d'avaluació operativa.

Article 5. Intervencions obligatòries durant el període de prova

1. Durant els sis mesos de durada, s'hauran de realitzar un mínim de dotze (12) intervencions amb cada persona en període de prova.
2. Aquestes intervencions podran adoptar diferents formats, entre els quals:
 - Sessions de coaching o mentoring
 - Entrevistes individuals de seguiment
 - Dinàmiques de grup
 - Sessions formatives específiques
 - Observació directa en situacions de treball
 - Revisió de tasques i informes
 - Altres activitats que es considerin adequades per valorar les competències
3. Les intervencions hauran d'estar planificades, documentades i signades per totes les parts implicades.

Article 6. Registre i documentació del procés

1. Totes les intervencions, observacions i evidències recollides durant el període de prova s'han de registrar en un dossier d'avaluació individual, gestionat per Recursos Humans.
2. Aquest dossier haurà d'incloure, com a mínim:
 - Fitxes de cada intervenció
 - Valoracions parcials
 - Evidències objectives (informes, tasques, observacions)



- Valoració final de cada agent avaluador

3. La documentació formarà part de l'expedient de la persona i serà accessible per a la Comissió d'Avaluació.

Article 7. Comissió d'Avaluació del Personal de Nou Ingrés

La Comissió d'Avaluació del Personal de Nou Ingrés és l'òrgan col·legiat encarregat d'analitzar i valorar les evidències obtingudes durant el període de prova, amb la finalitat de determinar si la persona avaluada ha acreditat l'adequació professional, competencial i ètica requerida per al desenvolupament de les funcions encomanades.

La Comissió estarà formada per:

- La Direcció de Recursos Humans.
- Un/a tècnic/a de Recursos Humans.
- El comandament directe de la persona avaluada.
- La persona tutora o mentora.
- La presidència de la Junta de Personal o del Comitè d'Empresa, o persona en qui delegui.

La Comissió analitzarà tota la documentació incorporada a l'expedient d'avaluació i emetrà un informe tècnic motivat, favorable o desfavorable, sobre l'aptitud de la persona avaluada.

L'informe de la Comissió tindrà caràcter preceptiu i no vinculant, i s'eleva a l'òrgan competent en matèria de personal perquè adopti la resolució que correspongui.

Tant l'informe de la Comissió com la resolució que, si escau, es dicti, s'incorporaran a l'expedient administratiu de la persona interessada.

Article 8. No superació del període de prova

La qualificació de no apte/a només podrà fonamentar-se en evidències objectives, documentades i contrastades, derivades del conjunt d'intervencions, observacions i valoracions efectuades durant el període de prova.

Quan l'informe tècnic de la Comissió proposi la no aptitud de la persona avaluada, l'òrgan competent en matèria de personal adoptarà la resolució que correspongui d'acord amb la normativa aplicable al personal funcionari o laboral.



La resolució serà motivada i es notificarà a la persona interessada amb indicació dels fets i fonaments que la justifiquen, així com dels recursos o reclamacions que siguin procedents.

La no superació del període de prova comportarà la no continuïtat de la persona en el lloc de treball objecte de l'avaluació.

La no superació del període de prova respon exclusivament a la manca d'adequació competencial o professional al lloc de treball desenvolupat. Per aquest motiu, la persona declarada no apta podrà mantenir la seva posició a la borsa per optar a altres llocs de treball o programes amb funcions substancialment diferents, d'acord amb les necessitats del servei i les característiques del lloc a cobrir.

Tercer.- **PUBLICAR** aquesta resolució íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Quart.- **INICIAR** el termini de presentació de sol·licituds l'endemà de la publicació de l'anunci al DOGC, que serà de 20 dies hàbils.

Cinquè.- **COMUNICAR** aquesta resolució a la Junta de personal i fer difusió a la pàgina web municipal i la resta de mitjans habituals."

La Secretària Accidental
Inmaculada Viera Hernández

Cerdanyola del Vallès, a data de la signatura electrònica.

