

1a. Objecte de la convocatòria:

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal funcionari interí i/o laboral no permanent per ocupar amb caràcter transitori llocs de treball reservats a personal funcionari o laboral fix i/o llocs de treball que no es corresponguin amb l'existència de places, mitjançant concurs-oposició, a fi i efectes d'establir un ordre de preferència per proveir les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixin durant un termini de dos anys, comptadors a partir de la publicació de la llista definitiva de persones aprovades, o fins que la borsa de treball quedi exhaurida.

Places/llocs de treball:

Annex I: Tècnic-a Mitjà especialista en informàtica.

Annex II: Lletrat-ada.

Annex III: Redactor-a.

Annex IV: Tècnic Auxiliar especialista en comerç.

2a. Condicions generals dels aspirants.

Per prendre part en aquestes proves selectives caldrà:

- Tenir la ciutadania espanyola. No obstant l'anterior, els nacionals dels estats membres de la Unió Europea poden accedir d'acord amb els requisits determinats per la normativa específica. En idèntiques condicions poden accedir els/les ciutadans/nes dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la comunitat Europea.
- Haver complert setze anys abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió de la titulació exigida en cada cas.
- No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb el compliment de les corresponents funcions.
- No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions a l'Administració Pública ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del seu servei.
- Abonar els drets d'examen que es fixen en cada cas.

3a. Sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en les diferents convocatòries s'han d'adreçar a l'alcalde o President de la Corporació, en la qual caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona, i que hauran d'anar acompanyades del currículum vitae i dels documents acreditatius dels mèrits al·legats. Es podran presentar al Registre General d'aquest Ajuntament o trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre (LRJPAC), **fins el dia 13 de novembre de 2007**. Està previst que els exercicis es realitzin en el mes de novembre de 2007.

Per raons d'urgència, el requisit de publicació a que es refereix l'article 10.2 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril de 2007, per la qual s'aprova l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, es farà mitjançant el tauler d'edictes de la Corporació, el web municipal www.cerdanyola.cat i premsa local.

4a. Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador de les proves el componen els membres següents:

President:: El /la Cap de Servei d'Organització i RRHH o El Cap de Secció de RRHH.

Vocals:

- Un terç estarà integrat per funcionaris al servei d'aquesta Corporació.
- Un altre terç estarà integrat per personal tècnic.
- L'altre terç estarà integrat per representants de l'EPC, a proposta de la mateixa escola.

Secretari: Un funcionari adscrit al Departament d'administració de personal, que serà nomenat a proposta del Secretari de la Corporació.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament.

5a. Valoració del concurs i contingut de les proves.

A) Fase d'oposició:

1.- Coneixement de la llengua catalana:

Els aspirants hauran d'acreditat, el coneixement suficient de la llengua catalana mitjançant l'acreditació del corresponent nivell de conformitat amb el que preveuen els respectius annexes i el Decret 161/2002 i la normativa d'equivalències.

En el cas de que no es compti amb els certificats esmentats, es realitzarà una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit, aquesta prova es qualificarà com apte o no apte.

D'acord amb el que preveu l'article 4.2 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, en el Tribunal Qualificador s'integrarà un assessor, amb veu i sense vot, nomenat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

2.- Prova pràctica:

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic o la realització d'un estudi, informe o projecte vinculat a les funcions encomanades al respectiu lloc de treball i relacionat amb el temari que consta a l'annex corresponent.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

B) Fase de concurs:

La fase de concurs es resoldrà només en el supòsit que l'aspirant superi la primera fase d'oposició.

La valoració del concurs es farà a través del currículum vitae presentat per l'aspirant, valorant-se els mèrits al·legats i provats segons el barem establert en els annexes corresponents.

Els mèrits s'han d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu.

El Tribunal queda facultat per apreciar lliurement els mèrits dels aspirants, així com si els considera suficientment provats.

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

La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant fotocòpies dels contractes, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis. També es podrà acreditar l'inici i fi de la prestació a través de certificat estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, o amb la última nòmina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.

Tota la documentació justificativa serà compulsada per l'Ajuntament, amb la presentació prèvia dels originals, en el moment de presentar la sol·licitud.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

6a. Llista d'aprovat.

L'ordre de preferència definitiu dels aspirants aprovats es determinarà, per aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició, sumant els punts obtinguts en la fase d'oposició a la fase de concurs.

Acabada la qualificació del procés selectiu, el Tribunal publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació, i elevarà l'esmentada relació a la Presidència de la Corporació, a fi que formuli la corresponent proposta de nomenament o contractació quant es produeixin les vacants o les necessitats de nomenament o contractació.

7a. Condicions del nomenament o contracte i circumstàncies de cessament.

Els aspirants seleccionats es cridaran d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenats interinament en els termes a que fa referència l'article 10 de l'EBEP. En aquest supòsit, el nomenament podrà ser en pràctiques pel termini i condicions a que fa referència la base general 16a de les Bases Marc per a la provisió de places en règim funcional, aprovades pel ple en sessió del dia 24 de juliol de 1997 (BOP número 210 de 2 de setembre).

En els supòsits de contractació laboral, aquesta tindrà caràcter laboral de duració determinada, de conformitat amb els supòsits contemplats a l'article 15 de RD Legislatiu 1/1995, de 24 de març, desenvolupat pel RD 2720/98, de 18 de desembre. El període de prova serà el que es determina a l'article 25 del vigent conveni col·lectiu de treball per al personal laboral al servei de l'Ajuntament de Cerdanyola.

8a. Incidències.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò no previst en aquestes bases.

9a. Incompatibilitats.

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, referenciada a l'article 321 i següents del Decret 214/1990 abans referenciat.

10a. Impugnacions.

Aquesta convocatòria, les seves bases i els actes administratiu derivats d'aquestes i de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma previstos en la Llei 30/1992, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú (LRJPAC).

Cerdanyola del Vallès, 16 d'octubre de 2007

V. Gómez Sánchez
Cap de la Secció de Gestió de RRHH

N. Pérez Sánchez
Cap del Servei d'Organització i RRHH

Annex I: Tècnic-a Mitjà especialista en informàtica

Requisits específics:

- a) Titulació: Estar en possessió de qualsevol diplomatura universitària de la branca de tecnologia o ciències (o acreditar la superació del primer cicle de la llicenciatura corresponent).
- b) Nivell de coneixement de la llengua catalana: Nivell C.
- c) Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de 22,10 Eur.

Valoració del concurs:

Els aspirants que superin cadascun dels exercicis de la fase d'oposició passaran a la fase de concurs. Als efectes d'orientar l'avaluació de la fase de concurs i l'entrevista es tindrà en compte la formació i/o mèrits rellevants.

Formació i/o mèrits rellevants:

- Coneixements de gestió tècnica i administrativa referida a l'àmbit d'actuació del lloc.
- Coneixements d'informàtica a nivell programador/dissenyador, i especialment les referents a tecnologia Internet i multimèdia.
- Formació complementària en l'àmbit de la Societat de la Informació / Noves Tecnologies / Multimèdia / Nous mitjans de comunicació / Periodisme Digital, etc.
- Experiència en l'Administració/dinamització de webs i/o intranets
- Característiques personals: dinamisme, lideratge i motivació. Creativitat i voluntat d'innovació

La valoració del concurs es farà a través de la documentació justificativa del currículum vitae presentat per l'aspirant. Els mèrits al·legats i provats es valoraran segons el barem següent:

1) Titulació superior a l'exigida.

- 1.1- Titulació superior en la branca exigida 0,50 punt
- 1.2- Realització de cursos de post grau, "masters" o mestratges que tinguin relació amb les funcions encomanades al lloc de treball 0,50 punt.

2) Experiència professional:

- 2.1- Serveis prestats a l'Administració Local, com a personal funcionari o laboral en lloc o plaça d'igual o similar categoria i/o funcions, 0,75 punts per any o fracció fins un màxim de 3 punts.
- 2.2- Serveis prestats a altres l'Administració Pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça d'igual o similar categoria i/o funcions que la plaça objecte de la convocatòria, 0,50 punts per any o fracció fins un màxim de 2 punts.
- 2.3- Serveis prestats a l'empresa privada en lloc o plaça d'igual o similar categoria i/o funcions que la plaça objecte de la convocatòria, 0,25 punts per any o fracció fins un màxim de 1 punts.

3) Nivell de formació i estudis:

- 3.1- Realització de cursos de formació i perfeccionament, seminaris i publicacions relacionats directament amb les funcions encomanades al lloc de treball d'adscripció, fins un màxim de 2 punts.
- 3.2- Realització de cursos de formació i perfeccionament no relacionats directament amb les funcions del lloc de treball, fins un màxim d' 1 punt.

La valoració de cada curs es farà segons la seva durada i d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de menys de 25 hores 0,10 punts
- Cursos d'igual o major de 25 hores 0,20 punts.

- Cursos d'igual o major de 50 hores 0,30 punts
- Cursos d'igual o major de 100 hores0,50 punts.

4) D'altres mèrits:

4.1- D'altres mèrits al·legats i estudi conjunt del *currículum* de l'aspirant a l'objecte d'una més bona adequació entre els aspirants i la plaça/lloc a cobrir, valorats lliurement pel Tribunal i fins un màxim de 2 punts.

5) Entrevista personal:

A criteri del Tribunal i en funció de la puntuació atorgada en la primera fase del concurs, els/les aspirants poden ser convocats/des, el mateix dia de la prova o un altre dia diferent, a una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant. La puntuació màxima a atorgar serà de 2 punts.

El número i noms dels aspirants que han de realitzar l'entrevista, així com el dia, l'hora i el lloc de celebració es faran públics i es comunicarà personalment als concursants afectats.

Temari general:

1. El procediment administratiu: concepte i fases. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
2. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals. Els òrgans de govern municipals.
3. La protecció de dades personals: règim jurídic i els seus àmbits subjectiu, objectiu i formal d'aplicació. Vies de protecció de la privacitat. Protecció de la informació. Xifradors simètrics. Funcions Hash. Xifradors asimètrics. Aplicacions clau pública.
4. Les Intranets com a eines de gestió i comunicació.
5. La mecanització d'expedients: sistemes informàtics de tractament. Tractament de circuits administratius. L'expedient electrònic. La signatura electrònica: marc normatiu. Aplicació a l'Administració Pública.
6. Internet: Definició. Protocols i Serveis que s'hi integren. Aplicacions i Seguretat. Servidors web: Apache i IIS.
7. El Sistema operatiu Unix/Linux. Introducció. Elements. Filosofia. Evolució Històrica. Fitxers i directoris. El llenguatge de comandos shell. Filtres. Estructura
8. Enginyeria del Programari. Disseny físic de dades i funcions. Criteris de d'anàlisi i disseny orientats a objectes.
9. Programació. Entorn de programació per internet. Llenguatges de programació web. Java, JavaScript, VBScript, Perl,...Programació del servidor: CGI, Server Sides Includes, JavaScript i VBScript. ASP, PHP i JSP. Servlets Java. XML.
10. Programari Lliure. Concepte i tendències. Suport tècnic, manteniment, disponibilitat i continuïtat. Catàleg de solucions actuals per a servidors, desenvolupament i backoffice.
11. Fitxers i bases de dades. Organització dels fitxers. Tècniques d'accés. Tipus de gestors de bases de dades. Model de dades relacional. Estructures. Operacions. Bases de dades distribuïdes. Problemàtica de la integritat. Transaccions distribuïdes.
12. El motor PL/SQL. Codi emmagatzemant en base de dades. Disparadors
13. Sistemes de pagament electrònic
14. Desenvolupament d'aplicacions informàtiques. Desenvolupament d'un projecte: etapes, metodologia i documentació.
15. Seguretat en xarxes d'ordinadors. Antivirus. Antispyware. AntiSpam. Detecció d'intrusions, Control d'accessos. Tallafocs.

Annex II: Lletrat-ada

Requisits específics:

- a) Titulació: Estar en possessió de la llicenciatura en dret.
- b) Nivell de coneixement de la llengua catalana: Nivell C.
- c) Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de 22,38 Eur.

Valoració del concurs:

La fase de concurs es resoldrà només en el supòsit que l'aspirant superi la primera fase d'oposició.

A l'efecte de la valoració dels concurs i d'orientar el contingut de l'entrevista, són funcions genèriques del lloc de treball d'adscripció de la plaça d'aquesta convocatòria les següents:

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. 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.
3. Realització d'activitats tècniques i administratives de nivell superior: direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, execució i control.
4. Representació i defensa de l'Ajuntament davant de la jurisdicció contenciosa administrativa i civil i, si escau, penal i social; i davant d'altres administracions o organismes en matèries relacionades amb el seu àmbit funcional.
5. Emissió de dictàmens jurídics o assessorament legal de qualsevol tipus
5. Col·laboració, auxili i substitució respecte del lloc de treball del Cap de Secció
6. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

La valoració del concurs es farà a través de la documentació justificativa del currículum vitae presentat per l'aspirant. Els mèrits al·legats i provats es valoraran segons el barem següent:

1) Titulació superior a l'exigida.

- 1.1. Superior a l'exigida en un nivell 0,75 punts.
- 1.2. Postgrau o màster relacionat amb les tasques a desenvolupar..... 1 punt.

2) Experiència professional:

- 2.1. Serveis prestats a l'Administració Local, com a personal funcionari o laboral en lloc o plaça d'igual o similar categoria i/o funcions, 0,75 punts per any o fracció fins un màxim de 3 punts.
- 2.2. Serveis prestats a l'Administració Pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça d'igual o similar categoria i/o funcions que la plaça objecte de la convocatòria, 0,50 punts per any o fracció fins un màxim de 2 punts.
- 2.3. Serveis prestats a l'empresa privada en lloc o plaça d'igual o similar categoria i/o funcions que la plaça objecte de la convocatòria, 0,25 punts per any o fracció fins un màxim de 1 punts.

3) Nivell de formació i estudis:

- 3.1. Realització de cursos de formació i perfeccionament, seminaris i publicacions relacionats directament amb les funcions encomanades al lloc de treball d'adscripció, fins un màxim de 2 punts.
- 3.2. Realització de cursos de formació i perfeccionament no relacionats directament amb les funcions del lloc de treball, fins un màxim d' 1 punt.

La valoració de cada curs es farà segons la seva duració i d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de menys de 25 hores..... 0,10 punts
- Cursos d'igual o major de 25 hores..... 0,20 punts.

- Cursos d'igual o major de 50 hores 0,30 punts
- Cursos d'igual o major de 100 hores 0,50 punts.

4) D'altres mèrits:

4.1.- D'altres mèrits al·legats i estudi conjunt del *currículum* de l'aspirant a l'objecte d'una més bona adequació entre els aspirants i la plaça/lloc a cobrir, valorats lliurement pel Tribunal i fins un màxim de 2 punts.

5) Entrevista personal:

A criteri del Tribunal i en funció de la puntuació atorgada en la primera fase del concurs, els/les aspirants poden ser convocats/des, el mateix dia de la prova o un altre dia diferent, a una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant. La puntuació màxima a atorgar serà de 2 punts.

El número i noms dels aspirants que han de realitzar l'entrevista, així com el dia, l'hora i el lloc de celebració es faran públics i es comunicarà personalment als concursants afectats.

Temari general:

1. El procediment administratiu (l) concepte. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Tramitació i resolució. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
2. L'acte administratiu: concepte, classes: Eficàcia dels actes administratius. Executivitat i executorietat. L'execució i la suspensió dels actes administratius. Revocació, convalidació i rectificació dels actes administratius.
3. Els recursos administratius: concepte i classes.
4. Contractes de les administracions públiques. El contracte d'obres. El contracte de concessió d'obres públiques. El contracte de gestió de serveis públics. El contracte de consultoria i assistència. El contracte de subministrament.
5. El patrimoni de les administracions locals. Tipus de béns i el seu règim jurídic. Utilització i aprofitament. L'inventari.
6. Legislació urbanística vigent a Catalunya. Principis generals de l'actuació urbanística. Règim urbanístic del sòl. Classes de plans urbanístics. El patrimoni municipal del sòl.
7. Gestió urbanística. Intervenció administrativa en la edificació o us del sòl. La llicència urbanística: actes subjectes, naturalesa i règim jurídic. El procediment d'atorgament de llicències en general.
8. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Infraccions i sancions urbanístiques. Les ordres d'execució. Deures de conservació i règim de declaració de ruïna. Les entrades domiciliàries.
9. La responsabilitat patrimonial de les Administracions Locals. Característiques i supòsits. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
10. Els serveis públics locals. Formes de gestió. L'exercici d'activitats econòmiques pels ens locals.
11. Les hisendes locals. Principis generals, potestat tributària. Els pressupostos de les administracions públiques.
12. Tributació local. Figures impositives. Imposició i ordenació dels tributs locals.
13. La funció pública local. El règim de la contractació laboral en l'àmbit de l'Administració Local.
14. El recurs contenciós administratiu. Àmbit i òrgans dels ordre jurisdiccional contenciós administratiu. Objecte. Parts. Procediments. Recursos. Incidents. Mesures cautelars. Costes processals.
15. L'aplicació supletòria de la Llei d'enjudiciament civil en l'àmbit contenciós administratiu. El judici de faltes. El procés laboral.

Annex III: Redactor-a

Requisits específics:

- a) Titulació: Estar en possessió de la llicenciatura en ciències de la informació.
- b) Nivell de coneixement de la llengua catalana: Nivell C.
- c) Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de 22,38 Eur.

Valoració del concurs:

Els aspirants que superin cadascun dels exercicis de la fase d'oposició passaran a la fase de concurs. Als efectes d'orientar l'avaluació de la fase de concurs i l'entrevista es tindrà en compte la formació i/o mèrits rellevants.

Formació i/o mèrits rellevants:

- Coneixements dels mitjans de comunicació.
- Valoració d'estudis de tercer grau i cursos d'especialització en l'àmbit de la comunicació.
- Gestió tècnica i/o administrativa referides a l'àmbit de la comunicació.
- Coneixements de ràdio.
- Coneixements de premsa.
- Coneixements a l'àmbit de l'audiovisual i mitjans de comunicació
- Coneixements en sistemes de documentació.
- Experiència en la documentació a l'àmbit de la comunicació.
- Experiència en l'àmbit de l'Administració Pública.
- Informàtica a nivell d'usuari.

La valoració del concurs es farà a través de la documentació justificativa del currículum vitae presentat per l'aspirant. Els mèrits al·legats i provats es valoraran segons el barem següent:

1) Titulació superior a l'exigida.

1- Realització de cursos de post grau, "masters" o mestratges que tinguin relació amb les funcions encomanades al lloc de treball..... fins a un màxim d'1 punt.

2) Experiència professional:

2.1- Serveis prestats a l'Administració Local, com a personal funcionari o laboral en lloc o plaça d'igual o similar categoria i/o funcions, 0,75 punts per any o fracció fins un màxim de 3 punts.

2.2- Serveis prestats a altres l'Administració Pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça d'igual o similar categoria i/o funcions que la plaça objecte de la convocatòria, 0,50 punts per any o fracció fins un màxim de 2 punts.

2.3- Serveis prestats a l'empresa privada en lloc o plaça d'igual o similar categoria i/o funcions que la plaça objecte de la convocatòria, 0,25 punts per any o fracció fins un màxim de 1 punts.

3) Nivell de formació i estudis:

3.1- Realització de cursos de formació i perfeccionament, seminaris i publicacions relacionats directament amb les funcions encomanades al lloc de treball d'adscripció, fins un màxim de 2 punts.

3.2- Realització de cursos de formació i perfeccionament no relacionats directament amb les funcions del lloc de treball, fins un màxim d' 1 punt.

La valoració de cada curs es farà segons la seva durada i d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de menys de 25 hores..... 0,10 punts
- Cursos d'igual o major de 25 hores..... 0,20 punts.
- Cursos d'igual o major de 50 hores..... 0,30 punts
- Cursos d'igual o major de 100 hores.....0,50 punts.

4) D'altres mèrits:

4.1- D'altres mèrits al·legats i estudi conjunt del *currículum* de l'aspirant a l'objecte d'una més bona adequació entre els aspirants i la plaça/lloc a cobrir, valorats lliurement pel Tribunal i fins un màxim de 2 punts.

5) Entrevista personal:

A criteri del Tribunal i en funció de la puntuació atorgada en la primera fase del concurs, els/les aspirants poden ser convocats/des, el mateix dia de la prova o un altre dia diferent, a una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant. La puntuació màxima a atorgar serà de 2 punts.

El número i noms dels aspirants que han de realitzar l'entrevista, així com el dia, l'hora i el lloc de celebració es faran públics i es comunicarà personalment als concursants afectats.

Temari general:

1. El procediment administratiu: concepte i fases. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
2. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals. Els òrgans de govern municipals.
3. Funcions i objectius dels gabinets de premsa envers als mitjans de comunicació
4. Els gabinets de premsa.: La roda informativa: característiques, criteris, usos
5. Els gabinets de premsa: La nota de premsa, el comunicat
6. Els gabinets de premsa: recull informatiu
7. El Codi deontològic dels periodistes a Catalunya.
8. L'organització d'esdeveniments públics a l'administració: planificació, execució i Avaluació.
9. Les publicacions a l'administració pública: tipus, definició i característiques essencials.
10. Comunicació i senyalització.
11. La senyalització: anàlisi de les necessitats i els manuals de senyalització.
12. La imatge corporativa. Llibre d' estil
13. Informació i participació ciutadana.
14. La informació a través dels Consells Municipals
15. Informació i propaganda.

Annex IV: Tècnic-a Especialista en Comerç

Requisits específics:

- a) Titulació: Estar en possessió de la titulació de Batxillerat, cicle formatiu de grau mitjà, Formació Professional de 2n grau o equivalent.
- b) Nivell de coneixement de la llengua catalana: Nivell C.
- c) Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de 14,91 Eur.

Valoració del concurs:

Els aspirants que superin cadascun dels exercicis de la fase d'oposició passaran a la fase de concurs. Als efectes d'orientar l'avaluació de la fase de concurs i l'entrevista es tindrà en compte la formació i/o mèrits rellevants.

Formació i/o mèrits rellevants:

- Coneixements de gestió tècnica i administrativa referida a l'àmbit d'actuació del lloc.
- Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.
- Experiència professional com a dependent de comerç, dinamització comercial o relacions públiques.
- Característiques personals: empatia, capacitat de comunicació, claredat d'exposició d'idees.

La valoració del concurs es farà a través de la documentació justificativa del currículum vitae presentat per l'aspirant. Els mèrits al·legats i provats es valoraran segons el barem següent:

1) Titulació específica i superior a l'exigida.

- 1.1 Mòdul formatiu de grau superior en l'especialitat de comerç, administració d'empreses o similar, sempre que estigui directament relacionada amb les tasques del lloc 0,50 punt
- 1.2 Titulació relacionada amb l'especialitat de comerç, administració d'empreses o similar, sempre que estigui relacionada amb les tasques del lloc 0,50 punt.

2) Experiència professional:

- 2.1 Serveis prestats a l'Administració Local, com a personal funcionari o laboral en lloc o plaça d'igual o similar categoria i/o funcions, 0,75 punts per any o fracció fins un màxim de 3 punts.
- 2.2 Serveis prestats a altres l'Administració Pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça d'igual o similar categoria i/o funcions que la plaça objecte de la convocatòria, 0,50 punts per any o fracció fins un màxim d' 1 punt.
- 2.3 Serveis prestats a l'empresa privada en tasques de dinamització comercial o relacions públiques, 0,25 punts per any o fracció fins un màxim d'1 punt.
- 2.4 Serveis prestats a l'empresa privada com a dependent/a de comerç, 0,10 punts per any o fracció fins un màxim d' 1 punt.

3) Nivell de formació i estudis:

- 3.1 Realització de cursos de formació i perfeccionament, seminaris i publicacions relacionats directament amb les funcions encomanades al lloc de treball d'adscripció, fins un màxim de 2 punts.
- 3.2 Realització de cursos de formació i perfeccionament no relacionats directament amb les funcions del lloc de treball, fins un màxim d' 1 punt.

La valoració de cada curs es farà segons la seva durada i d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de menys de 25 hores..... 0,10 punts
- Cursos d'igual o major de 25 hores..... 0,20 punts.
- Cursos d'igual o major de 50 hores..... 0,30 punts
- Cursos d'igual o major de 100 hores.....0,50 punts.

4) D'altres mèrits:

4.1- D'altres mèrits al·legats i estudi conjunt del *currículum* de l'aspirant a l'objecte d'una més bona adequació entre els aspirants i la plaça/lloc a cobrir, valorats lliurement pel Tribunal i fins un màxim de 2 punts.

5) Entrevista personal:

A criteri del Tribunal i en funció de la puntuació atorgada en la primera fase del concurs, els/les aspirants poden ser convocats/des, el mateix dia de la prova o un altre dia diferent, a una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant. La puntuació màxima a atorgar serà de 2 punts.

El número i noms dels aspirants que han de realitzar l'entrevista, així com el dia, l'hora i el lloc de celebració es faran públics i es comunicarà personalment als concursants afectats.

Temari general:

- 1- El procediment administratiu: concepte i fases. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.
- 2- El municipi: organització, territori i població. Competències municipals. Els òrgans de govern municipals.
- 3- El comerç urbà a Cerdanyola del Vallès. Evolució històrica i situació actual.
- 4- Les associacions i gremis de comerciants. La seva funció. Finançament. Relació amb els associats i amb els no associats.
- 5- Relació entre comerç i territori. Eixos comercials. Infraestructures i serveis associats.
- 6- Els factors decisius per als clients a l'hora d'escollir un establiment comercial. L'emplaçament d'un comerç, condicions que el determinen.
- 7- Amenaces per al comerç tradicional urbà. Nous Formats comercials.
- 8- El concepte de centre comercial urbà i la seva evolució recent.
- 9- Eixos d'actuació dels projectes de dinamització comercial. Formes d'actuació, gestió i finançament de les Associacions. Quotes.
- 10- Utilitat i objectius d'un programa de fidelització.
- 11- Màrketig tradicional, servei al client, targetes de fidelització. Necessitats de formació dels comerciants.
- 12- Marc legislatiu en relació al comerç urbà i a les associacions de comerciants.
- 13- La llei d'equipaments comercials. Classificació del comerç.
- 14- Legislació sectorial amb afectació general sobre el comerç. Especial referència a la normativa lingüística.
- 15- Principis generals de comunicació. Capacitat de convicció. La empatia. Lideratge. Direcció de reunions i assemblees.
- 16- La figura del dinamitzador comercial. Funcions. dependència Objectius. Documents que ha de generar.