



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

## *ANUNCI de convocatòria del procés selectiu per a formar una borsa de treball de personal tècnic/a mitjà/na de Comerç i Consum, pel sistema de concurs oposició*

L'alcalde, per resolució de 12 de gener de 2021, ha acordat aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu per a formar una borsa de treball de personal tècnic/a mitjà/na de Comerç i Consum, pel sistema de concurs oposició, d'acord amb el detall següent:

### BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT SISTEMA CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE COMERÇ I CONSUM.

#### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la formació d'una borsa de treball per cobrir de forma temporal, personal tècnic/a mitjà/na de Comerç i Consum, per tal de cobrir suplències per baixes laborals i, si s'escau, quan es produeixin necessitats de feina per esdeveniments puntuals.

La vigència d'aquesta borsa de treball serà de dos anys, a comptar des del moment de la seva constitució.

#### 2. FUNCIONS

Les funcions a desenvolupar, d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball, seran, entre d'altres, les següents:

- Desenvolupar les competències municipals delegades per la Generalitat de Catalunya en l'àmbit de comerç.
- Realitzar tasques d'inspecció de comerços, fent el seguiment de l'activitat comercial i valorant el grau de compliment de la normativa sectorial.
- Controlar l'activitat comercial, especialment pel que fa als horaris i permisos, així com la gestió de residus.
- Desenvolupar les campanyes dissenyades des de la Unitat relacionades amb el seu àmbit competencial, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat.
- Prestar suport en l'organització i desenvolupament d'activitats de dinamització comercial i cooperació amb l'associació representant del sector això com amb el conjunt dels serveis.
- Sol·licitar, executar i justificar projectes de desenvolupament comercial vinculats al sector del comerç tradicional liderats per altres administracions supramunicipals.
- Seguiment i trasllat d'informació d'interès pel sector de serveis de programes, ajuts i similars d'altres administracions.
- Orientar, informar i assessorar establiments de sector serveis en relació a totes les mesures orientades i derivades de l'actual situació de la COVID-19.



- Gestionar i organitzar el funcionament de l'Oficina Municipal d'Informació al Consumidor de Castell del Vallès segons els protocols de consum.
- Recopilar i organitzar la documentació i legislació relatives a l'àmbit competencial de l'oficina.
- Assessorar i orientar els consumidors.
- Dissenyar i planificar les actuacions i procediments en l'àmbit d'informació als consumidors.
- Gestionar administrativament els expedients de l'àmbit de consum, desenvolupant d'altres tasques administratives per al correcte desenvolupament de l'OMIC.
- Preparar informes i memòries sobre el funcionament i les propostes per millorar la gestió de l'àmbit.
- Assessorar i donar suport tècnic, tan a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada.
- Gestionar i coordinar els contractes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en el darrer dia del termini per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la 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. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici el lloc de treball.
- d) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

- e) Estar en possessió de qualsevol diplomatura, grau universitari o titulació equivalent.
- f) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit.

En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat nivell de suficiència C1 de la Secretaria General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. Els aspirants que no acreditin documentalment aquest requisit hauran de realitzar la prova que determini que es disposa d'aquest nivell.

Per a la llengua castellana: Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

#### 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar una sol·licitud al Registre General de l'Ajuntament. La presentació pot ser electrònicament a través de la Seu Electrònica, presencialment al Servei d'Atenció al Ciutadà (SAC), al edifici El Mirador, plaça d'EL Mirador, s/núm. , o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la documentació següent:

- a) Sol·licitud de participació en el procés selectiu signada per la persona aspirant (instància genèrica que es pot trobar a la pàgina web municipal [www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat)) manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, en vigor.
- c) Fotocòpia de la titulació requerida a efectes de la convocatòria.



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

d) Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català, en el seu cas.

e) "Currículum vitae" i fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.

4.2. Les persones aspirants amb discapacitat podran demanar les adaptacions necessàries per a la realització de l'entrevista. Aquesta petició s'haurà de formular en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

4.3. Les sol·licituds es presentaran en el termini de deu dies naturals comptats a partir del següent al de publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases es publicaran al BOP, al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal.

## 5. RELACIÓ DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim de set dies declarant aprovada la relació de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà a la web municipal.

5.2. Es disposarà d'un termini de tres dies per presentar reclamacions, que es resoldran en el termini màxim d'un mes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, les reclamacions es consideraran desestimades.

5.3. En cas de no presentar-se reclamacions, la relació de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada sense que sigui necessari adoptar cap resolució en aquest sentit.

5.4. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació i es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal.

## 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1. El Tribunal qualificador estarà compost per 5 persones titulars i el mateix nombre de suplents, una de les quals desenvoluparà les funcions de Presidència i una altra les de Secretaria.

La composició del Tribunal es determinarà per resolució de l'Alcaldia en el mateix acte d'aprovació de la relació de persones admeses i excloses a la convocatòria i en la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 del Real decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

6.2. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

6.3. El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes.

També podrà assistir a les reunions del Tribunal, amb veu però sense vot, una persona representant del personal municipal.

## 7. PROCÉS SELECTIU

El procediment es regirà per les següents fases:

### 7.1. Fase 1: Coneixement de les llengües oficials:

#### 7.1.1. Prova de coneixement de llengua catalana.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de nivell de suficiència (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Per aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci de Normalització Lingüística. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

#### 7.1.2. Prova de coneixements de llengua castellana.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat estudis d'educació primària, secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyola, del diploma d'espanyol (nivell superior C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

### 7.2. Fase 2: FASE OPOSICIÓ

#### 7.2.1 Prova teoricopràctica:

Consistirà en resoldre per escrit un o varis supòsits teoricopràctics d'aplicació dels coneixements i funcions a desenvolupar pròpies del lloc de treball i que es basaran en el temari que figura a l'Annex1 de les bases de la convocatòria. Per a la valoració d'aquest exercici es tindran en compte els coneixements acreditats per l'aspirant,



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

així com la capacitat analítica, de síntesis i la qualitat de l'expressió escrita en la seva realització.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts i serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per superar-ho.

### 7.2.2. Entrevista curricular

Només passaran a l'entrevista personal les 10 persones aspirants millor classificades a la prova de coneixements; en cas d'empat a la posició 10, passaran a l'entrevista totes aquelles persones empatades en aquesta posició.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb els membres del tribunal per valorar les característiques personals d'adequació del lloc de treball, així com el seu nivell de coneixement i aptituds professionals. L'entrevista que és obligatòria però no eliminatòria tindrà una puntuació màxima de 5.

La entrevista personal es podrà complementar amb la realització per part de la persona aspirant de qüestionaris o test relacionats amb les competències personals requerides.

## 7.3. Fase 3: FASE CONCURS

### 7.3.1. Valoració mèrits

Els mèrits seran valorats fins a un màxim de 5 punts i es qualificaran d'acord amb els criteris següents:

Primera.- Experiència professional (fins a un màxim de 4 punts)

- a) Experiència professional per haver treballat en administracions públiques, realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet de serveis.

A aquests efectes, els serveis prestats han d'acreditar-se de la manera següent:

- El temps de servei, mitjançant el document que figura a l'annex I del Reial decret 1461/1985, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.
  - La naturalesa dels serveis prestats, mitjançant les corresponents resolucions administratives de nomenament.
- b) Experiència professional a l'empresa privada o com a professional autònom, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 1 punts, a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

A aquests efectes, els serveis prestats han d'acreditar-se mitjançant els corresponents contractes de treball (i les seves pròrrogues en el seu cas) i la certificació de vida laboral expedida per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Segona.- Cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria, i d'acord amb el barem següent (fins a un màxim de 1 punt).

- a) Cursos de fins a 9 hores: 0,05 punts per curs.
- b) Cursos de 10 a 19 hores: 0,10 punts per curs.
- c) Cursos de 20 a 39 hores: 0,20 punts per curs.
- d) Cursos de 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs.
- e) Cursos de 80 o més hores: 0,50 punts per curs

En les acreditacions corresponents als cursos realitzats han de constar les hores lectives; en cas contrari s'aplicarà el primer barem.

## 8. QUALIFICACIÓ FINAL I REGULACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

8.1. La puntuació final de cada personal aspirant serà el resultat de la suma dels punts obtinguts a la fase d'oposició i a la fase de concurs. Es farà pública la puntuació a la web de la Corporació i els aspirants considerats aptes en totes les proves seran proposats a l'Alcalde de la Corporació per forma part de la borsa d'interinatges. Els aspirants restaran a l'espera de ser cridats per ordre de puntuació:

Els possibles empats en la puntuació final es resoldran aplicant el següents criteris:

- Es desfà l'empat a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, es desfarà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la prova teoricopràctica.

8.2. La crida dels aspirants es farà per rigorós ordre de puntuació i posició en la relació. Quan l'aspirant cridat en temps i forma per la incorporació, i renunciés dues vegades consecutives a la proposta de nomenament, veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer llocs dins de l'ordre de prelación establert en la borsa.

8.3. La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i tindrà una vigència màxima de dos anys a comptar des de la seva constitució.



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

## 9. PROTECCIÓ DE DADES

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

Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms a la pàgina web de l'Ajuntament de Castellar del Vallès ([www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat)).

## 10. PUBLICITAT

La convocatòria del procés selectiu i aquestes bases seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i es donarà publicitat de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La publicitat de tots els actes posteriors del procediment es durà a terme a la web municipal de l'ajuntament.

## 11. INCIDÈNCIES

11.1. La convocatòria i les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11.2. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones presents; en cas de produir-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat.

## ANNEX 1 – TEMARI ESPECÍFIC

1. La Llei 18/2017, d'1 d'agost, de comerç, serveis i fires i la seva aplicació.
2. Decret Llei 1/2019, d'ordenació d'equipaments comercials.
3. Modalitats i instruments de cooperació local en el marc competencial de serveis de comerç.
4. La regulació dels usos comercials. El paper dels municipis en l'ordenació de l'ús comercial.
5. L'impacte comercial de la mobilitat urbana en l'espai urbà tenint en compte el progrés de la digitalització.
6. Canals de comercialització i estratègies per a la venda dels productes de proximitat.





Ajuntament de  
Castellar del Vallès

7. La funció del servei públics de mercats dins del context de la distribució comercial privada.
8. Incorporació dels objectius de l'Agenda 2030 a les polítiques públiques de comerç i serveis.
9. Impacte de la digitalització en l'activitat comercial: estratègies d'integració dels canals de venda online i offline, i de distribució logística en el territori.
10. La gestió administrativa d'expedients.
11. La informació i atenció de les persones consumidores.
12. Gestió de l'ocupació de la via pública a Castellar del Vallès.
13. Regulació dels mercats municipals de Castellar del Vallès.

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Castellar del Vallès, 15 de gener de 2021

L'alcalde, p.d. (Decret núm. 759, de 21 de juny de 2019), el director de Serveis Econòmics, José Manuel Fernández Villaverde