

EDICTE

Per la present es publica la part dispositiva de la resolució de la regidora delegada de Recursos Humans de data 29 de desembre de 2022 amb núm. 2022/6232 que es transcriu literalment a continuació:

Primer. **APROVAR** les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura definitiva de les places de personal funcionari incloses a l'oferta pública d'ocupació d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 mitjançant el procediment de concurs oposició:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE PLACES DE PERSONAL FUNCIONARI INCLOSES A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL 2022 MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS-OPOSICIÓ

1. Objecte

Aquestes bases tenen per objecte regir els processos de selecció que es convoquen, amb caràcter excepcional i per una sola vegada, mitjançant el sistema excepcional de concurs de mèrits, per a la cobertura definitiva de places de personal funcionari incloses a l'oferta pública d'ocupació d'estabilització de l'ocupació temporal 2022, que consten als annexos de la present Resolució, sens perjudici de les especificitats que s'hi contenen.

El codi de la convocatòria és: P04/2022

2. Requisits de participació.

2.1 Per prendre part en aquesta convocatòria les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, prenent com a referència en ambdós casos, la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea o d'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 en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir-hi, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el o la cònjuge de les persones de nacionalitat espanyola i de les persones nacionals d'altres Estats membre de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.



- c) Titulació: La que es determina en cada plaça/lloc de treball convocat a l'annex corresponent.
- d) Estar en possessió del certificat de nivell de coneixement de català requerit en cada plaça/lloc de treball convocat a l'annex corresponent. Les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, hauran de realitzar la prova prevista a la base 9.1 (coneixements de llengua catalana).
- e) Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar que posseeixen els coneixements de llengua castellana de nivell intermedi B2. L'acreditació d'aquests coneixements es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat conforme han cursat primària i/o secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol (nivell intermedi B2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, per el qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - Les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít hauran de realitzar la prova prevista a la base 9.2 (coneixements de llengua castellana).
- f) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques: no patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les funcions corresponents.
- g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, del qual hagi estat separat o inhabilitat.
- h) En el cas de ser persona nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- i) Haver satisfet en el termini de presentació de sol·licituds els drets d'examen que s'indiquen a la base 4.3, corresponents al grup de classificació de la plaça/lloc de treball convocat al qual s'opti.

2.2 Els requisits establerts al punt anterior s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds d'acord amb el que preveu la base 4.1 i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu.

3. Publicitat de la convocatòria.

La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament al BOPB, al DOGC i al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. Els anuncis restants i successius relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics únicament al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i al web municipal de la Corporació (www.cerdanyola.cat), excepte els actes de tràmit que únicament es publicaran al web municipal de la Corporació. En cas de no coincidència en la data de publicació, prevaldrà la del tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

4. Presentació de sol·licituds

4.1 La sol·licitud de participació i la resta de documentació requerida s'ha de presentar preferentment de manera electrònica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament, accedint a l'adreça <https://www.cerdanyola.cat/seu-electronica/oferta-publica> mitjançant el formulari habilitat a l'efecte i seguint les instruccions que proporciona la mateixa pàgina web. Les sol·licituds de participació enviades per aquest portal queden registrades automàticament en el Registre general electrònic.

Alternativament, la sol·licitud de participació i la resta de documentació requerida es podrà trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).

La presentació de sol·licituds s'haurà de realitzar en el termini de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el DOGC. Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica, a l'efecte de la pràctica de les notificacions electròniques, si s'escau.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

La sol·licitud de participació en aquests processos de selecció és única en relació amb cadascun dels cossos, escales o especialitats objecte de convocatòria que consten en els Annexos II i següents de la present Resolució. A aquest efecte, les persones que desitgin participar en aquests processos de selecció en relació amb més d'un cos, escala o especialitat **hauran d'efectuar una sol·licitud per cadascun d'ells.**

4.2 Documentació

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

- Instància/formulari de sol·licitud de participació en la convocatòria indicant en codi de convocatòria de participació.



FACTA NON VERBA

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de català i castellà, si escau, exigits a la convocatòria.
- Currículum detallat i actualitzat i còpies dels documents acreditatius dels mèrits al·legats i dels serveis prestats.
- Justificant del pagament de la taxa corresponent als drets d'examen o, en el seu cas, de l'exempció.

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

4.3 Pagament de la taxa corresponent als drets d'examen

Juntament amb la sol·licitud de participació caldrà presentar comprovant del pagament de la taxa corresponent a drets d'examen. La taxa corresponent als drets d'examen per aquestes convocatòries es fixen en base a l'article 7.4 de l'Ordenança Fiscal número 6/2022, de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès que determina que la taxa a ingressar com a drets d'examen en processos selectius en base al grup corresponent de cada convocatòria, són les següents:

- Grup A1(antic A)	30,86€
- Grup A2 (antic B)	30,46€
- Grup C1 (antic C)	20,56€
- Grup C2 (antic D)	15,45€
- Grup sense titulació (antic E o oficis)	10,29€

Estan exemptes del pagament de la taxa per drets d'examen, 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) o de l'INEM 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.

5. Participació de persones amb condició legal de discapacitat.

Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions o adequacions del temps i mitjans materials per a la realització de les proves d'aquest procés. En l'acceptació de dites adaptacions o adequacions cal atènyer-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professionals.

Igualment, les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat, però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per



a l'exercici professional de la categoria corresponent. A aquests efectes, les persones candidates amb discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multi professionals al qual es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professionals.

6. Llista de persones admeses i excloses (provisional i definitiva)

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per resolució de la regidora delegada de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cerdanyola de Vallès, es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses amb indicació dels motius d'exclusió, si és el cas.

L'esmentada resolució també concedirà un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses al tauler d'edictes electrònic i/o web municipal, per formular les al·legacions que considerin oportunes adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir en la llista esmentada o per aportar la documentació requerida per la convocatòria.

En el cas que les persones participants excloses no esmenin dins d'aquest termini els defectes que se'ls imputen o no aportin la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud de participació.

En el cas que una persona participant no aparegui a la llista provisional de persones participants admeses i excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent ha d'adjuntar una còpia de la sol·licitud de participació registrada. Les errades materials o de fet es podran esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de quinze dies hàbils, i es procedirà a la seva resolució mitjançant l'aprovació de la llista definitiva de persones admeses i excloses per part de la regidora delegada de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Transcorregut el termini de quinze dies per a resoldre les al·legacions, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar a publicar-la.

7. Tribunal qualificador

Atès que aquesta convocatòria té com a objecte posar en funcionament diferents processos selectius d'acord amb l'article 60 de TREBEP, els i les professionals que compondran cada procés selectiu s'ajustaran als principis d'imparcialitat i professionalitat, i es procurarà, així mateix, a la paritat entre dones i homes.



La composició del Tribunal qualificador és única per a tots els processos de selecció de concurs de mèrits . Composen el Tribunal qualificador d'aquest procés de selecció les persones següents:

- **President/a:**

Titular: Sr. Pedro Canela Cafaro, cap de Servei de Recursos Humans

Suplent: Sra. Patricia Serrano Garcia, cap de Secció de Gestió de Recursos Humans

- **Vocals:**

Titular: Sra. Inma Viera Hernández, cap del Servei de Promoció, Cohesió Social i Salut Pública

Suplent: Sr. Alfonso Muñoz Infante, cap de Servei Municipal de Treball i Promoció Econòmica

Titular: Sra. Ester Noguera Prat, cap del Servei d' Espais Públics

Suplent: Sra. Rosa Maria Pallares Mercader, cap del Servei d'Educació

Titular: Sra. Gloria Isabel Conde Rodriguez, cap del Servei d'Urbanisme

Suplent: Sr. Santiago Morera Tomás, cap del Servei de Cultura

Titular: Una persona designada per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya.

Suplent: Una persona designada per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya.

- **Secretaria**

Titular: Sra. Mari Martínez Torres, administrativa servei de RRHH

Suplent: Sra. Marga Romero Aranda, administrativa servei de RRHH

La persona que actui com a secretària ho farà amb veu però sense vot.

El Tribunal qualificador es constituirà vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents, i, en tot cas, de les persones que desenvolupen les funcions de presidència i secretaria.

El Tribunal qualificador podrà comptar amb la col·laboració de persones assessores especialistes en els àmbits funcionals de les places objecte de convocatòria.

Per valorar les proves de coneixements de llengua catalana, el Tribunal qualificador disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu però sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

El Tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

El Tribunal queda facultat per resoldre dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.



L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP).

8. Procés selectiu

En data 12 de desembre de 2022, en compliment de la disposició addicional novena de la Llei 20/2021, l'Ajuntament de Cerdanyola de Vallès ha consensuat amb les organitzacions sindicals representatives del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Cerdanyola establir els criteris específics que han de regir els processos selectius d'estabilització per concurs-oposició.

8.1 Sistema selectiu.

El sistema selectiu que regeix els processos de selecció de conformitat amb la disposició addicional 6a i 8a de la Llei 20/2021 de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública és el de concurs oposició, amb subjecció als principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Aquest sistema selectiu és sens perjudici de la realització, si escau, de la prova d'acreditació dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana per part d'aquelles persones aspirants que no n'estiguin exemptes en els temes previstos a la base 9.

El sistema de selecció per concurs oposició es realitzarà en dues fases: fase d'oposició i fase de concurs. El dia, l'hora i el lloc d'inici del primer i següents exercicis en el cas del procediment de selecció per concurs-oposició es publicaran al web municipal. Per tal d'establir l'ordre en què hauran d'actuar els/les aspirants en els exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, es designa la lletra "B" del primer cognom dels/de les aspirants relacionats/des per ordre alfabètic com estableix la Resolució PRE/505/2022, de 23 de febrer, per la qual es dona publicitat al resultat del sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos selectius de l'any 2022.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de ser convocat/ada determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i els successius i en conseqüència quedarà exclòs del procés selectiu.

En qualsevol moment del procés selectiu, les persones aspirants podran ser requerits pels membres del òrgans de selecció amb la finalitat que acreditin la seva personalitat o acompliment dels requisits exigits a la convocatòria, ja que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

La puntuació màxima del procés de selecció serà de 100 punts.

8.2 Fase d'oposició

La primera fase consistirà en la realització d'una o diferents proves de caràcter teòric-pràctic, segons es determina en annexos d'aquesta resolució per a cada plaça convocada. La puntuació màxima d'aquesta fase serà de **60 punts**.

Les proves no són eliminatòries entre si. No obstant l'anterior, **s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 20 punts per superar la fase d'oposició**.

8.3. Fase de concurs

La segona fase consistirà en valorar els mèrits al·legats i en el seu cas acreditats documentalment per les persones aspirants. Només es valoraran el mèrits assolits fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Es tindrà en compte els serveis prestats com a experiència professional i la formació al·legada i en el seu cas acreditada **fins a un màxim de 40 punts** de conformitat amb el barem següent:

1. Experiència professional.....Fins a un màxim de 36 punts

1.1. Per serveis prestats amb caràcter temporal a l'Administració local convocant en una plaça del mateix grup, subgrup, escala, subescala i denominació (en el cas de personal funcionari) o categoria professional (per al personal laboral), o desenvolupant funcions iguals o assimilables a la plaça convocada, per mes treballat..... **0,70 punts**

1.2. Per serveis prestats amb caràcter temporal a l'Administració local diferent a la convocant en una plaça del mateix grup, subgrup, escala, subescala i denominació (en el cas de personal funcionari) o categoria professional (per al personal laboral), o desenvolupant funcions iguals o assimilables a la plaça convocada, per mes treballat.....**0,24 punts**

El temps treballat a jornada parcial serà computat proporcionalment.

L'experiència professional s'acredita mitjançant certificat de serveis prestats emès per l'òrgan competent de l'Administració corresponent, amb indicació expressa de la denominació de la plaça o lloc de treball ocupat, escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.

L'experiència professional al·legada per les persones aspirants que prestin serveis o hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès que consti acreditada al registre de personal es comprovarà d'ofici per la mateixa corporació. L'experiència professional que no consti acreditada al registre de personal haurà de ser acreditada mitjançant el certificat corresponent.



Així mateix, les persones participants que no prestin o no hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès hauran d'acreditar l'experiència professional al·legada mitjançant el certificat corresponent.

2. Formació complementària i altres mèrits.....**Fins a un màxim de 4 punts**

Es tindran en compte la formació complementària (cursos i seminaris) que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar de les places convocades segons el nombre d'hores realitzades, a raó de **0,04 punts** per hora d'activitat formativa acreditada.

Els títols o certificats en els que no consti la durada de la formació en hores seran valorats amb la puntuació mínima d'aquest barem (0,04 punts).

La formació al·legada per les persones aspirants que prestin serveis o hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès que ja consti acreditada al registre de personal serà comprovada d'ofici per la mateixa corporació. La formació que no costi acreditada al registre de personal haurà de ser acreditada mitjançant certificat de la formació, que contindrà la denominació del curs o activitat, nombre d'hores lectives i entitat organitzadora.

Així mateix, les persones participants que no prestin o no hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès hauran d'acreditar mitjançant certificat la formació al·legada, que contindrà la denominació del curs o activitat, nombre d'hores lectives i entitat organitzadora.

També es tindrà en compte com a mèrit al·legat en aquest apartat i, dins del còmput de puntuació màxima establert, la superació d'algun procés selectiu sense obtenció de plaça que correspongui amb el grup, subgrup, escala, subescala i denominació de la plaça objecte de convocatòria a la qual s'opta. En aquest supòsit la superació del procés selectiu sense obtenció de plaça tindrà una puntuació màxima d'**1 punt**.

9. Coneixement de la llengua

Aquest sistema selectiu és sens perjudici de la realització, si escau, de la prova d'acreditació dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana per part d'aquelles persones aspirants que no n'estiguin exemptes. Aquesta prova té com a única finalitat l'acreditació del compliment d'aquests requisits de participació, d'acord amb el que estableix el 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.

9.1 Català

Les persones aspirants hauran d'acreditar, en el moment de presentació de la sol·licitud per a prendre part en el procés selectiu, el coneixement de la llengua catalana que s'exigeix per a cada lloc de treball i que s'especifica en l'annex corresponent a cada plaça convocada.

En el cas de què no es pugui acreditar el nivell amb el títol o certificat corresponent, es realitzarà una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori, aquesta prova es valorarà com a “apte/a” o “no apte/a”.

9.2 Castellà

En el cas dels/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea que no puguin acreditar el nivell de llengua castellana exigida, s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria per a la llengua catalana.

10. Criteri de desempat

Una vegada finalitzat el procés selectiu, en cas que es produeixi empat en la puntuació final entre les persones aspirants s'establirà l'ordre de prelatió següent:

- En primer lloc es tindrà en compte la persona aspirant amb major puntuació en la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, es tindrà en compte la persona aspirant amb major temps de serveis prestats en la categoria/plaça objecte de la convocatòria a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.
- Si encara persisteix l'empat, es tindrà en compte la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'apartat de formació contínua i altres mèrits.

11. Finalització del procés

Un cop finalitzat cada procés selectiu, el Tribunal qualificador elevarà a la regidora delegada de Recursos Humans la proposta amb la llista de les persones que han superat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, per tal que la regidora delegada de Recursos Humans, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació, podran cobrir les places vacants en llocs de treball a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.cerdanyola.cat), als efectes de considerar-se notificada a totes les persones interessades.

12. Nomenaments. Període de prova.

L'assignació de les places objecte de cada convocatòria i l'adscripció als llocs de treball s'efectuarà de la següent manera:

1. En cas que les persones aspirants proposades pel Tribunal qualificador tinguin la condició de personal funcionari interí a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, i ocupin una plaça objecte de convocatòria, s'adscriuran al lloc de treball que estiguin ocupant, sense perjudici de la mobilitat interadministrativa que en el desenvolupament organitzacional i professional resulti més eficient per a l'organització.



2. La resta de persones aspirants proposades pel Tribunal qualificador s'adscriuran als llocs de treball que no quedin coberts pel procediment referit al punt anterior, en ordre decreixent de puntuació.

3. Les persones aspirants en servei actiu a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès que hagin prestat serveis amb caràcter temporal en la mateixa plaça, categoria professional o denominació objecte de convocatòria per un període igual o superior a sis mesos en els grups A1 i A2 i tres mesos a la resta de grups estaran exemptes de superar el període de pràctiques. La resta de persones aspirants seran nomenades com a funcionari/a en pràctiques i hauran de superar el període de pràctiques de sis mesos en els grups A1 i A2 i tres mesos a la resta de grups.

Així mateix, les persones aspirants que siguin contractades en el marc de les borses de treball previstes a la base 13 seran nomenades funcionari/a en pràctiques i hauran de superar també el període de pràctiques de sis mesos en els grups A1 i A2 i tres mesos a la resta de grups.

13. Creació de borsa de treball i funcionament de la borsa

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu sense obtenir plaça passaran a formar part de llistes de substitucions/borses de treball per substitucions de caràcter urgent i acumulació de tasques, sempre que les borses de treball generades a partir de processos selectius ordinaris de concurs oposició estiguin esgotades.

14. Protecció de dades de caràcter personal

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment exprés a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, com a Responsable de Tractament, per al tractament de les dades personals que són necessàries per prendre part en la convocatòria d'oferta pública de treball i per a la resta de tramitació del procés selectiu i de la relació laboral que se'n pugui derivar.

El tractament de dades personals dels candidats i de les persones seleccionades es realitzarà d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, sense perjudici que puguin oposar-se en qualsevol moment i revocar el consentiment prestat, garantint la confidencialitat i privacitat de les persones durant el procediment de selecció.

S'informa que les dades de nom, cognoms i darrers 4 dígits del número de DNI dels candidats seran publicades al web de l'Ajuntament i els mitjans definits per la legislació, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (llistes d'admesos i exclosos) en compliment de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Les persones aspirants que hi hagin participat i no hagin estat seleccionades tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal. Passat aquest termini, es

procedirà a destruir la documentació no retirada, conservant la informació i dades relatives al procediment administratiu el temps definit per la legislació.

La base jurídica del tractament és el consentiment dels aspirants i una obligació legal tal com estableix l'article 55 del Reial 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. Les dades podran ser comunicades, complint amb la normativa legal, a altres administracions públiques.

Per a obtenir més informació del tractament de dades o qualsevol consulta, els/les participants del procés de selecció poden consultar la política de privacitat a www.cerdanyola.cat o bé contactar amb el Servei Recursos Humans de l'Ajuntament.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit indicant quin dret vol exercir (Accés, Rectificació, Supressió, Limitació, Oposició, o Portabilitat de les dades) adjuntant una còpia del seu DNI dirigit presencialment o per correu, adjuntant una còpia del DNI, a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, Plaça Francesc Layret, s/n, 08290 Cerdanyola del Vallès (Barcelona), o bé mitjançant instància genèrica a la Seu Electrònica.

15. Impugnacions i recursos

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de la regidora delegada de Recursos Humans, si aquests decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde o òrgan al que hagi delegat la seva competència.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



ANNEXOS CONVOCATÒRIES DE CONCURS OPOSICIÓ FUNCIONARI/A DE CARRERA

Annex I: Escala d'administració general, subescala auxiliar (grup C, subgrup C2)- Auxiliar Administratiu/va

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Auxiliar Administrativa/u	AG	Auxiliar	C2	6

2. Requisits específics

2.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió de la titulació oficial de graduat en educació secundària obligatòria. També serà d'aplicació el que disposa l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i de batxiller regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

2.2 Llengua catalana

Coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1).

3. Funcions genèriques

De conformitat amb els articles 37 i 38 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, correspon al personal funcionari pertanyent a l'escala auxiliar de l'administració general (grup C, subgrup C2) la realització material de tasques de mecanografia, manipulació de màquines i d'equips d'oficines; registres; despatx de correspondència; transcripció i còpia de documents; arxiu; fitxers i classificació de documents, i informació i despatx al públic. Aquestes funcions són genèriques a l'efecte de la valoració dels concurs i d'orientar el contingut de la prova i la valoració del concurs.

4. Fase Oposició

4.1 Tipus de proves de la convocatòria i ordre de realització

4.1.1 Primera prova

Consistirà en contestar un qüestionari de 25 preguntes tipus test, i 5 preguntes de reserva, amb quatre respostes alternatives, basades en les



funcions del lloc de treball i el temari que s'especifica al punt 4.2. La durada màxima per a la realització d'aquesta prova serà de 40 minuts. Les respostes incorrectes no resten i es puntuarà sobre 20 punts.

4.1.2 Segona prova

Es realitzarà un exercici consistent en desenvolupar, per escrit o amb eines informàtiques, un o diversos supòsits pràctics determinats pel tribunal i relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari que es troba a al punt 4.2. La prova es puntuarà sobre 40 punts.

Els temps per a la realització d'aquest exercici serà d'un màxim de 2 hores.

4.2 Temari

1. L'acte administratiu: concepte, classes.
 2. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
 3. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el Ple de l'Ajuntament i la Junta de Govern.
 4. El personal al servei de les corporacions locals. Drets i deures. Règim disciplinari.
 5. Drets i deures de la persona interessada.
 6. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària.
 7. El procediment administratiu. Fases i terminis. La notificació electrònica.
 8. Les hisendes locals. Classificació d'ingressos. Els impostos locals.
5. De conformitat amb allò establert en la base 8.2 d'aquesta convocatòria es tindrà en compte com a mèrit a valorar en fase de concurs la formació complementària (cursos i seminaris) que tingui relació directa amb les funcions a desenvolupar.
6. El Tribunal està facultat per desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

Annex II: Escala d'administració especial, subescala tècnica, tècnic/a de grau mitjà (grup A, subgrup A2) - Educador social

1. Places convocades:

2.

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Educador/a social	AE	Subescala tècnica	A2	2

3. Requisits específics

2.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió de la titulació universitària oficial de grau o diplomatura en educador social.



2.2 Llengua catalana

Coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1).

4. Funcions genèriques

De conformitat amb l'article 39 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, correspon al personal funcionari pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, tècnic/a de grau mitjà (grup A, subgrup A2) la realització d'activitats de col·laboració en les funcions atribuïdes als titulats superiors les funcions d'estudi, proposta, gestió, control, execució i inspecció referides a un sector concret de l'activitat de l'entitat local.

5. Fase Oposició

5.2 Tipus de proves de la convocatòria i ordre de realització:

5.2.1 Primera prova

Consistirà en contestar un qüestionari de 50 preguntes tipus test, i 5 preguntes de reserva, amb quatre respostes alternatives, basades en les funcions del lloc de treball i el temari que s'especifica al punt 4.2. La durada màxima per a la realització d'aquesta prova serà de 60 minuts. Les respostes incorrectes no resten i es **puntuarà sobre 20 punts**.

5.2.2 Segona prova

Es realitzarà un exercici consistent en desenvolupar, per escrit o amb eines informàtiques, un o diversos supòsits pràctics determinats pel tribunal i relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari que es troba a al punt 4.2. La prova es puntuarà sobre **40 punts**.

Els temps per a la realització d'aquest exercici serà d'un màxim de 2 hores i 30 minuts.

5.3 Temari

1. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris.
2. Organització de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
3. Els serveis socials a Catalunya. Principis rectors i estructura funcional i territorial del sistema català de serveis socials. Organització i competències de les diferents administracions públiques.
4. Instruments de planificació i coordinació institucional.



FACTA NON VERBA

5. La llei 12/2007 de Serveis Socials Catalana. Trets diferencials respecte a la legislació anterior.
 6. Els serveis socials bàsics. Competències i Funcions. La coordinació territorial.
 7. Els serveis socials d'atenció especialitzada. Concepte. Marc legal. Competències Xarxa de serveis i equipaments. Els i les professionals de l'educació social en els serveis especialitzats. La coordinació entre els equips especialitzats i els serveis socials bàsics.
 8. La prevenció des dels serveis socials bàsics. Concepte. Objectius. Prospecció.
 9. Coneixement del teixit social formal i informal, noves tendències associatives. Treball en xarxa.
 10. La llei 13/2006 reguladora de les prestacions socials a Catalunya. Indicador de Renda de Suficiència de Catalunya. Tipologia de les prestacions.
 11. La llei 13/2006 reguladora de les prestacions socials a Catalunya. Diagnòstic. Gestió i competències.
 12. Urgències, emergències i situacions d'alt risc social. Concepte. Diagnòstic, prioritització i derivació. Intervenció socio-educativa.
 13. La intervenció socio-educativa amb famílies. La globalitat del context sociofamiliar. Metodologia d'intervenció en situacions de risc.
 14. L'actuació de l'educador o educadora social en famílies multiproblemàtiques en l'àmbit dels serveis socials bàsics.
 15. El treball en equip. Concepte. Característiques. Multidisciplinarietat i interdisciplinarietat. L'aportació de l'educador o educadora social en el context dels equips interdisciplinaris. La coordinació en l'àmbit de la intervenció individual i grupal.
 16. Menors en risc. Definició. Indicadors de risc. Gestió de situacions de risc des dels serveis socials bàsics. Marc competencial. Normativa vigent sobre protecció de menors.
 17. Menors en risc. Programes i serveis. Coordinacions i Derivacions.
 18. L'actuació dels serveis socials d'atenció primària, en matèria de violència de gènere d'acord amb la Llei Orgànica 1/2004 de 28 de desembre. Funcions de l'educador o educadora social.
6. De conformitat amb allò establert en la base 8.2 d'aquesta convocatòria es tindrà en compte la formació complementària (cursos i seminaris) que tingui relació directa amb les funcions a desenvolupar.
7. El Tribunal està facultat per desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

Annex III: Escala d'administració especial, subescala tècnica, tècnic/a de grau mitjà (grup A, subgrup A2)- Enginyer/a Tècnic

1. Places convocades:

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Enginyer/a tècnic	AE	Subescala tècnica	A2	1

2. Requisits específics



2.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió de la titulació universitària oficial d'enginyeria tècnica o aquella que habiliti per a l'exercici de la professió reglada d'enginyeria tècnica, segons el que estableixen les directives comunitàries d'acord amb la informació que consti en el Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT) del Ministeri d'Universitats: <https://www.educacion.gob.es/ruct/home>.

2.2 Llengua catalana

Coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1).

3. Funcions:

De conformitat amb l'article 39 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, correspon al personal funcionari pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, tècnic/a de grau mitjà (grup A, subgrup A2) la realització d'activitats de col·laboració en les funcions atribuïdes als titulats superiors les funcions d'estudi, proposta, gestió, control, execució i inspecció referides a un sector concret de l'activitat de l'entitat local.

4. Fase Oposició

4.1 Tipus de proves de la convocatòria i ordre de realització

4.1.1 Primera prova

Consistirà en contestar un qüestionari de 50 preguntes tipus test, i 5 preguntes de reserva, amb quatre respostes alternatives, basades en les funcions del lloc de treball i el temari que s'especifica al punt 4.2. La durada màxima per a la realització d'aquesta prova serà de 60 minuts. Les respostes incorrectes no resten i es **puntuarà sobre 20 punts**.

4.1.2 Segona prova

Es realitzarà un exercici consistent en desenvolupar, per escrit o amb eines informàtiques, un o diversos supòsits pràctics determinats pel tribunal i relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari que es troba a al punt 4.2. La prova es puntuarà sobre **40 punts**.

Els temps per a la realització d'aquest exercici serà d'un màxim de 2 hores i 30 minuts.

4.2 Temari



1. Contractes d'obres i de serveis. Procediments de contractació, tramitació dels contractes d'obres i serveis. Els contractes de serveis aplicats als contractes de manteniment d'instal·lacions i edificis municipals.
2. Els projectes d'obres. Avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte. Memòria, plànols i plecs de condicions. El plec de clàusules administratives, generals i particulars. Pressupostos, estat d'amidaments i informes de projectes
3. Codi tècnic de la edificació. Document bàsic SI (Incendis). Protecció d'incendis: instal·lacions de protecció contra incendis, sistemes d'extinció i detecció en edificis municipals. Document bàsic SUA (Seguretat d'Ús i Accessibilitat)
4. Codi tècnic de l'edificació. Document bàsic HE estalvi d'energia i secció HE 1 limitació de la demanda energètica.
5. Sistemes de climatització i calefacció aplicats als diferents edificis municipals El reglament d'instal·lacions tèrmiques als edificis (RITE) actualitzat a juny de 2022. Tipus, objecte de la climatització i calefacció, condicions a complir. Normativa d'aplicació. El manteniment.
6. Mesures d'eficiència energètica, d'estalvi i altres criteris ambientals a incorporar als diferents edificis i instal·lacions municipals. Criteris generals per a l'estalvi energètic en els edificis i en les instal·lacions públiques. Auditories energètiques.
7. Llei 16/2017 de l'1 d'agost, del canvi climàtic. Objecte i finalitats.
8. Decret Llei 16/2019 , de 26 de novembre de mesures urgents per a l'emergència climàtica i l'impuls a les energies renovables. Objecte.
9. Decret Llei 24/2021, de 26 d'octubre d'acceleració del desplegament de les energies renovables distribuïdes i participades. Objecte i aspectes generals.
10. Electricitat. Instal·lació elèctrica. Il·luminació. Conceptes. Reial Decret 842/2002, de 2 d'agost, pel que s'aprova Reglament Electrotècnic de Baixa tensió i posteriors revisions. Instruccions complementàries: Instal·lacions interiors o receptores. Proteccions. Verificacions, aplicat a les diferents tipologies d'edificis municipals.
11. Mercats energètics. Tipus de contractes de compravenda d'energia. Subministrament elèctric i de gas natural. Estructura del mercat energètic. Tarifes d'accés. Distribució i comercialització. Nous subministraments. Procediment de contractació . Mesura i control dels consums. Optimització de tarifes segons tipologia d'edificis. Màxímetre. Energia reactiva i millora del factor de potència.
12. Manteniment normatiu, preventiu i correctiu. Criteris de racionalitat aplicats als contractes de manteniment.
13. Legionel·la: prevenció i control. Instal·lacions afectades. Normativa d'aplicació. Protocols d'actuació.
14. L'accessibilitat. La llei 13/2014, de 30 d'octubre, d'accessibilitat. L'ordre VIV/561/2010, d'1 de febrer, pel qual es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per a l'accés i utilització dels espais públics urbanitzats.
15. Reial Decret 244/2019, pel que es regulen les condicions administratives, tècniques i econòmiques de l'autoconsum d'energia elèctrica.



16. Reial Decret 413/2014 pel que es regula l'activitat de producció d'energia elèctrica a partir de fonts d'energia renovables, cogeneració i residus i Reial Decret 1699/2011, pel que es regula la connexió a xarxa d'instal·lacions de producció d'energia elèctrica petita potència.
 17. Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica i Decret 176/2009 que aprova el reglament de desplegament. La regulació de les emissions sonores en l'entorn produïdes por determinades màquines d'ús a l'aire lliure.
 18. Instal·lacions d'enllumenat públic. Càlculs luminotècnics, càlcul de xarxes. Criteris bàsics de dimensionat de les instal·lacions. Quadres de protecció, mesura i control. Elements bàsics de les instal·lacions. Proteccions contra contactes directes i indirectes. Llumineres d'enllumenat viari: tipus i característiques. Normativa d'aplicació L'estalvi d'energia a les instal·lacions d'enllumenat públic exterior.
5. De conformitat amb allò establert en la base 8.3 d'aquesta convocatòria, es tindrà en compte la formació complementària (cursos i seminaris) que tingui relació directa amb les funcions a desenvolupar.
 6. El Tribunal està facultat per desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

Annex IV: Escala d'administració especial, subescala tècnica, tècnic/a de grau mitjà (grup A, subgrup A2) - Treballadora social

1. Places convocades:

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Treballador/a social	AE	Subescala tècnica	A2	1

2. Requisits específics

2.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió de la titulació universitària oficial de grau o diplomatura en treball social o assistent social.

De conformitat amb el Reial decret 1272/2003, de 10 d'octubre, es considera equivalent a diplomatur universitari de primer cicle haver superat els tres primers cursos complerts dels estudis conduents a l'obtenció de qualsevol títol oficial de llicenciatura, arquitectura o enginyeria, o el primer cicle corresponent a aquests estudis, sempre que aquest primer cicle contingui una càrrega lectiva mínima de 180 crèdits.

2.2 Llengua catalana

Coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1).



3. Funcions genèriques

De conformitat amb l'article 39 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, correspon al personal funcionari pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, tècnic/a de grau mitjà (grup A, subgrup A2) la realització d'activitats de col·laboració en les funcions atribuïdes als titulats superiors les funcions d'estudi, proposta, gestió, control, execució i inspecció referides a un sector concret de l'activitat de l'entitat local.

4. Fase Oposició

4.1 Tipus de proves de la convocatòria i ordre de realització:

4.1.1 Primera prova

Consistirà en contestar un qüestionari de 50 preguntes tipus test, i 5 preguntes de reserva, amb quatre respostes alternatives, basades en les funcions del lloc de treball i el temari que s'especifica al punt 4.2. La durada màxima per a la realització d'aquesta prova serà de 60 minuts. Les respostes incorrectes no resten i es **puntuarà sobre 20 punts**.

4.1.2 Segona prova

Es realitzarà un exercici consistent en desenvolupar, per escrit o amb eines informàtiques, un o diversos supòsits pràctics determinats pel tribunal i relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari que es troba a al punt 4.2. La prova es puntuarà sobre **40 punts**.

Els temps per a la realització d'aquest exercici serà d'un màxim de 2 hores i 30 minuts.

4.2 Temari

1. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris.
2. Organització de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
3. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Principis rectors del sistema públic dels serveis socials, el dret d'accés a serveis socials, dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials.
4. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials bàsics, definició, organització i funcions.
5. La Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic.
6. Renda garantida de ciutadania: marc normatiu.
7. La intervenció social en l'àmbit de la exclusió social residencial: Llei 24/2015, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.
8. Llei 14/2010, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència: la protecció dels infants i dels adolescents en situació de desemparament.



9. La intervenció dels serveis socials bàsics davant les situacions de risc.
 10. La gent gran. Competències dels serveis socials bàsics. El maltractament a la gent gran. Definició. Senyals d'alerta. Factors de risc.
 11. La gent gran. Mesures preventives. Protocols d'actuació.
 12. El paper dels serveis socials bàsics.
 13. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista
 14. La detecció de necessitats. Elements de prioritització de necessitats i respostes L'elaboració de propostes. Aspectes bàsics de la coordinació amb la resta de professionals.
 15. Aspectes bàsics de la protecció de dades de caràcter personal. Els principis de la protecció de dades i els drets de les persones.
 16. L'exploració social, la valoració diagnòstica i el pla de treball en l'àmbit dels serveis socials bàsics
 17. La tècnica de l'entrevista en l'àmbit dels serveis socials bàsics.
 18. L'informe social: finalitats i continguts
5. De conformitat amb allò establert en la base 8.3 d'aquesta convocatòria, es tindrà en compte la formació complementària (cursos i seminaris) que tingui relació directa amb les funcions a desenvolupar.
6. El Tribunal està facultat per desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

Annex V: Escala d'administració especial, subescala serveis especials, comeses especials (grup C, subgrup C1) - Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca

1. Places convocades:

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca	AE	Serveis especials/comeses especials	C1	1

2. Requisits específics.

2.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió de la titulació oficial de batxiller o tècnic.

També serà d'aplicació el que disposa l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i de batxiller regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

2.2 Llengua catalana



Coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1).

3. Funcions genèriques

De conformitat amb l'article 39 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, correspon al personal funcionari pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, comeses especials (grup C, subgrup C1) les funcions derivades dels diversos sectors d'actuació fonamentalment no administrativa de les entitats locals, per a la realització de les quals no es requereixi una titulació acadèmica única.

4. Fase Oposició

a. Tipus de proves de la convocatòria i ordre de realització

4.1.1 Primera prova

Consistirà en contestar un qüestionari de 35 preguntes tipus test, i 5 preguntes de reserva, amb quatre respostes alternatives, basades en les funcions del lloc de treball i el temari que s'especifica al punt 4.2. La durada màxima per a la realització d'aquesta prova serà de 45 minuts. Les respostes incorrectes no resten i es **puntuarà sobre 20 punts**.

4.1.2 Segona prova

Es realitzarà un exercici consistent en desenvolupar, per escrit o amb eines informàtiques, un o diversos supòsits pràctics determinats pel tribunal i relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari que es troba a al punt 4.2. La prova es puntuarà sobre **40 punts**.

Els temps per a la realització d'aquest exercici serà d'un màxim de 2 hores.

b. Temari

1. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. L'Organització de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
2. L'acte administratiu. Concepte. Elements Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Notificació.
3. Els serveis de la BCC als centres educatius de Cerdanyola. La col·laboració amb els agents locals de l'àmbit de l'educació. Biblioteca escolar i biblioteca pública.
4. L'atenció al públic: normativa aplicable. La imatge de l'administració. La comunicació en l'atenció al ciutadà. Resolució de conflictes i gestió de queixes i suggeriments.
5. Web 2.0 a les biblioteques públiques de la Xarxa de Biblioteques de la Diputació de Barcelona. La biblioteca virtual de la Diputació de Barcelona.



6. La Biblioteca Central de Cerdanyola: funcions i serveis que ofereix .
 7. El servei de préstec i préstec interbibliotecari de la Biblioteca Central de Cerdanyola.
 8. Els centres d'interès de la Biblioteca Central de Cerdanyola.
 9. Classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU.
 10. Els programes de dinamització lectora de la BCC.
 11. El catàleg col·lectiu de la xarxa de biblioteques de la Diputació de Barcelona.
 12. El sistema de gestió bibliotecària Sierra. Característiques i mòduls.
 13. Les seccions de la Biblioteca Central de Cerdanyola. Distribució del fons.
5. De conformitat amb allò establert en la base 8.3 d'aquesta convocatòria, es tindrà en compte la formació complementària (cursos i seminaris) que tingui relació directa amb les funcions a desenvolupar.
6. El Tribunal està facultat per desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

Annex VI: Escala d'administració especial, subescala serveis especials, comeses especials (grup C, subgrup C1) - Delineant

1. Places convocades:

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Delineant	AE	Subescala tècnica	C1	1

2. Requisits específics.

2.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió de la titulació oficial de títol de tècnic/a especialista corresponent a Formació Professional de 2n grau de la branca que habilita per la professió de delineant o aquella que habiliti per a l'exercici de la professió reglada o equivalent.

També serà d'aplicació el que disposa l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i de batxiller regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

2.2 Llengua catalana

Coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1).



3. Funcions:

De conformitat amb l'article 39 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, correspon al personal funcionari pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, comeses especials (grup C, subgrup C1) les funcions derivades dels diversos sectors d'actuació fonamentalment no administrativa de les entitats locals, per a la realització de les quals no es requereixi una titulació acadèmica única.

4. Fase Oposició

4.1 Tipus de proves de la convocatòria i ordre de realització

4.1.1 Primera prova

Consistirà en contestar un qüestionari de 35 preguntes tipus test, i 5 preguntes de reserva, amb quatre respostes alternatives, basades en les funcions del lloc de treball i el temari que s'especifica al punt 4.2. La durada màxima per a la realització d'aquesta prova serà de 45 minuts. Les respostes incorrectes no resten i es **puntuarà sobre 20 punts**.

4.1.2 Segona prova

Es realitzarà un exercici consistent en desenvolupar, per escrit o amb eines informàtiques, un o diversos supòsits pràctics determinats pel tribunal i relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari que es troba a al punt 4.2. La prova es puntuarà sobre **40 punts**.

Els temps per a la realització d'aquest exercici serà d'un màxim de 2 hores.

4.2 Temari

1. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals. Els òrgans de govern municipals.
2. El ciutadà com a administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Els Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques. La Protecció de dades de caràcter personal.
3. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma. Eficàcia, invalidesa, la nul·litat i anul·labilitat.
4. El personal al servei de les Corporacions Locals: Classes i regim jurídic.
5. Ordenació urbana. Usos del sòl i zonificació.
6. Nocions generals de cadastre i de consulta a la informació del Registre de la Propietat. Definició i objecte. Característiques cadastrals. Competències. Estructura de la propietat, parcel·lació i titularitat del sòl pública i privada, determinacions gràfiques de la parcel·lació.



7. Xarxes de Serveis urbans i servituds; sanejament i clavegueram, xarxa elèctrica, gas, telefonia i cablejats. Dibuixos d'esquemes tècnics de Serveis urbans.
 8. Escales i acotacions. Definicions d'escales. Càlcul numèric, gràfiques, ampliacions i reduccions etc. Teoria de l'acotat, cotes de dimensió, selecció de cotes.
 9. Sistemes georeferenciats; coordenades, referències UTM i tractament de cartografia base per a usos múltiples en sistemes d'informació geogràfica.
 10. Blocs i atributs amb CAD. Acotació de dibuixos amb CAD. Finestres gràfiques.
 11. Treballs amb referències externes. Enllaçat d'imatges. Tractament d'imatges. Imatges de trama. Eines relacionades.
 12. Topografia, planimetria i adaptació del planejament; la georeferenciació. Pla d'aixecament de planimetria d'un terreny. Formes del terreny, cim o cota, vessant, port, replà etc. Perfils del terreny. Representació de cultius, vegetació, aigües i signes convencionals.
 13. Aixecament d'edificis i terrenys. Pressa de dades de camp. Construcció. Lectures digitals amb aparells làser. Triangulació, anivellament, acotació. Fotointerpretació. Mesures de superfície i mesures de volums.
5. De conformitat amb allò establert en la base 8.3 d'aquesta convocatòria, es tindrà en compte la formació complementària (cursos i seminaris) que tingui relació directa amb les funcions a desenvolupar.
6. El Tribunal està facultat per desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

Segon.- **PUBLICAR** aquesta convocatòria juntament amb les seves bases al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'edictes i anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i donar difusió al web municipal (www.cerdanyola.cat).

Tercer.- **COMUNICAR** aquesta resolució a la Junta de Personal.

La secretària accidental
Inmaculada Viera Hernández

Cerdanyola del Vallès, 29 de desembre de 2022