

## ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE CERDANYOLA DEL VALLÈS

##### **EDICTE sobre aprovació de la convocatòria de proves selectives NP072019.**

Per la present es publica la part dispositiva de la resolució de la Regidora delegada de Recursos Humans de data 17 de febrer de 2020, amb núm. 2020/829 que es transcriu literalment a continuació:

Primer.- APROVAR la convocatòria de proves selectives NP07/2019 per la posada en funcionament de diferents processos de selecció de personal interí i personal laboral no permanent per a la cobertura de places vacants, de substitucions de personal i desenvolupament de funcions no previstes en jocs de treball, destinats a la constitució de diferents bosses de treball, aprovant simultàniament les bases que han de regir la convocatòria, per a establir un ordre de preferència per proveir amb caràcter temporal les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixin, el text del qual es transcriu literalment a continuació:

**BASES I CONVOCATORIA NP07/2019 PER LA POSADA EN FUNCIONAMENT DE DIFERENTS PROCESOS DE SELECCIÓ DE PERSONAL INTERI I PERSONAL LABORAL NO PERMANENT DESTINADES A LA COBERTURA DE PLACES VACANTS, DE SUBSTITUCIONS DE PERSONAL I DESENVOLUPAMENT DE FUNCIONS NO PREVISTES ALS LLOCS DE TREBALL , PER A LA CONSTITUCIÓ DE DIFERENTS BOSSES DE TREBALL (EXP 390/2019/0000005)**

Primera. Objecte de la convocatòria:

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal funcionari interí i/o personal laboral no permanent per ocupar amb caràcter transitori places reservades a personal funcionari o laboral fix i/o el desenvolupament de funcions no previstes en llocs de treball a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, mitjançant concurs o concurs-oposició, a fi i efectes d'establir un ordre de preferència per proveir les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixin, amb la constitució de diferents bosses de treball d'acord amb la relació de necessitats que s'exposen a continuació:

Places/llocs de treball convocats:

- Annex I: Grup L4, Auxiliar d'Educació Especial (vetllador/a). (funcions no previstes en lloc de treball, per cobrir necessitats per obra i servei )
- Annex II: Grup C1, Tècnic Auxiliar de Biblioteca.
- Annex III: Grup L3, Tècnic/a Especialista d'Educació Infantil.
- Annex IV: Grup E, Conserge.
- Annex V: Grup C1, Administratiu ( per desenvolupar funcions com a Auxiliar tècnic OAC)
- Annex VI: Grup A2, Educador/a Social.
- Annex VII: Grup L2, Professor/a d'EGB (Mestre/a)
- Annex VIII Grup A1, Tècnic/a Superior Especialista (per desenvolupar funcions com a Jurista)
- Annex IX: Grup L4, Professor/a artístic/a.
- Annex X: Grup A2, Enginyer/a tècnic/a.
- Annex XI: Grup E, Operaris Oficis Diversos.

CVE-DOGC-A-20052066-2020

- Annex XII: Grup L1, Professor sup. de música dif. Instruments
- Annex XIII: Grup A2, Tècnic-a mitjà/ana especialista (funcions relacionades amb polítiques d'igualtat)
- Annex XIV: Grup A2, Treballador/a social/assistent
- Annex XV: Grup A2: Tècnic mitjà especialista (funcions relacionades amb gent gran)
- Annex XVI: Grup A2: Tècnic mitjà especialista (funcions relacionades amb immigració i cooperació al desenvolupament)

Aquesta convocatòria es regirà per aquestes Bases específiques, per les Bases marc de l'Ajuntament de Cerdanyola que regulen la selecció de places de règim funcionarial, aprovades pel Ple de l'Ajuntament en sessió del dia 24 de juliol de 1997, publicades al BOPB núm. 210, del 2 de setembre de 1997, per allò que disposa el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de normativa d'aplicació.

#### Segona. Condicions de les persones aspirants i drets d'examen

- Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres, en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes en que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. D'acord amb allò que estableix l'article 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat. Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, exigint-ne la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Titulació: La que es determina en l'annex d'aquestes bases corresponent a cada plaça/lloc de treball convocat
- No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment 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.
- No trobar-se inscrit en el Registre Central de Delinqüents Sexuals (aspirants a llocs de treball d'Auxiliar d'Educació Especial, Auxiliar de Biblioteca, Tècnic/a d'Educació Infantil, Conserges, Mestre/a, Monitor/a esportiu/va, professor/a artístic/a, Socorrista/Tècnic/a Esportiu/va, Professor/a música, tècnic/a mitjà/na de polítiques d'igualtat, treballador/a social) .
- Haver satisfet, dintre els drets d'examen corresponents al grup de classificació que es determina en l'annex d'aquestes bases corresponent a cada plaça/lloc convocat.

#### Tercera. Sol·licituds, documentació, presentació i admissió

##### a) Sol·licituds

La sol·licitud per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a la regidora de Recursos Humans, en la qual caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona, i hauran d'anar acompanyades de la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la Base Segona i en concret, la documentació següent:

- Còpia del DNI.
- Còpia de la titulació requerida.
- Comprovant d'haver satisfet els drets d'examen.
- Currículum Vitae.
- Manifestació que l'aspirant reuneix els requisits establerts en la base segona i annex corresponent .
- Relació dels mèrits al·legats per l'aspirant en relació a l'annex corresponent. (El mèrits s' hauran d' ajustar al

format de l'Annex XVII)

- Fotocopia del certificat que acrediti el nivell de llengua catalana exigít (i castellana en el seu cas).

#### b) Presentació

La sol·licitud de participació i la resta de documentació es podrà presentar al registre general d'aquest Ajuntament o trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 b) de la llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

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 per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

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

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

#### c) Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la regidora de Recursos Humans dictarà resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, amb indicació dels motius d'exclusió si és el cas, i amb indicació de si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana.

En l'esmentada resolució es fixarà la data, hora i lloc del començament de les proves.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la corresponent resolució en la mateixa web municipal, per tal que les persones interessades puguin formular les reclamacions, al·legacions o esmenes oportunes en la sol·licitud, el document identificatiu i/o l'exempció de la prova de llengua catalana, i es tornarà a publicar en la pàgina web la llista amb les esmenes.

En cas de no presentar-se o no acceptar-se cap al·legació, reclamació i/o esmena la llista esdevindrà definitiva.

Aquesta resolució, així com la resta de publicacions relacionades amb el procés selectiu es publicaran al Tauler d'edictes de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i es donarà difusió al Web Municipal ([www.cerdanyola.cat](http://www.cerdanyola.cat)).

#### Quarta. Tribunal Qualificador.

Donat que aquesta convocatòria té com a objecte posar en funcionament diferents processos selectius d'acord amb l'article 60 de TRBEP els 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. Per la qual cosa abans d'iniciar un procés selectiu es farà una resolució de la Regidora Delegada de RRHH on s'establirà la composició del Tribunal en cada cas i com a mínim tindrà la composició següent:

President/a: El Cap de Servei de RRHH (titular)

La Cap de Secció de contractació (suplent)

Vocals:

- E/la Cap de Servei o Cap de Secció corresponent en el qual estigui adscrit el lloc de treball.
- Dos empleats públics municipals de categoria igual o superior al del lloc corresponent .
- Una persona representant de l'EAPC, designat per la mateixa escola.

Secretari/a: Un/a funcionari/ària adscrit/a a la Secció de Gestió de RRHH, amb veu però sense vot.

El Tribunal en cada procés selectiu podrà disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, atenent a l'especialitat de cada convocatòria.

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

CVE-DOGC-A-20052066-2020

o suplents indistintament i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

La resolució de nomenament del tribunal qualificador de cadascuna de les convocatòries determinarà el lloc, la data i l'hora de l'inici del procés selectiu, es publicarà al Tauler d'edictes de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i es donarà difusió al web municipal ([www.cerdanyola.cat](http://www.cerdanyola.cat)).

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.

#### Cinquena. Procés selectiu

A l'efecte de la valoració dels concurs i d'orientar el contingut de la prova en l'annex de cada convocatòria s'especifiquen les funcions del lloc de treball convocat.

El procediment de selecció -excepte per als casos anomenats al final d'aquest punt- serà el de concurs-oposició i el desenvolupament a seguir serà el següent:

##### a) Fase d'oposició (prova)

Constarà d'un exercici teòric/pràctic o de dos exercicis, un teòric i un altre pràctic, de caràcter obligatori i eliminatori.

En el cas de què l'annex corresponent determini la realització d'un únic exercici, aquest es valorarà sobre 20 punts. Per a la superació de la prova les persones aspirants han d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts en cada exercici.

En el cas de què l'annex corresponent determini la realització de dos exercicis un teòric i un altre pràctic, aquest es valoraran sobre 10 punts cadascun d'ells. Per a la superació de cadascuna de les proves les persones aspirants han d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts en cada exercici.

El tipus de prova a desenvolupar serà la que s'especifica en l'annex d'aquestes bases corresponent a cada convocatòria.

Finalitzada la fase d'oposició, les persones aprovades disposaran d'un termini màxim de deu dies per a la presentació de la documentació compulsada acreditativa dels mèrits al·legats. La llista de persones aprovades es publicarà al Tauler d'edictes de l'Ajuntament i es farà difusió al Web municipal.

##### b) Fase de concurs (barem de mèrits)

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. La seva valoració es realitzarà un cop finalitzada la fase d'oposició i només s'aplicarà a les persones aspirants que hagin superat la mateixa.

La valoració dels mèrits es farà en base al barem següent:

##### b.1) Experiència professional(pels casos no previstos als annexos corresponents):

2.1- Serveis prestats a l'Administració Pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça d'igual categoria i funcions: 0,50 punts per any, fins a un màxim de 4 punts.

2.2- Serveis prestats a l'empresa privada en lloc o plaça d'igual categoria i funcions: 0,25 punts per any, fins a un màxim de 1 punts.

Llocs de treball amb docència: veure l'annex corresponent.

Les fraccions de serveis prestats inferiors a l'any es computaran proporcionalment respecte de la puntuació per any.

La prestació de serveis a l'administració Pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant fotocòpies dels contractes i/o nomenaments on consti la categoria de la persona contractada/nomenada, acompanyats de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social per tal d'acreditar la durada d'aquest contractes/nomenaments. No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

##### b.2) Nivell acadèmic i/o titulacions, fins a un màxim de 1 punts .

- Titulació superior a l'exigida com a requisit en dos nivells de titulació relacionada amb el lloc de treball a cobrir: 1 punt

CVE-DOGC-A-20052066-2020

- Titulació superior a l'exigida com a requisit en un nivell de titulació relacionada amb el lloc de treball a cobrir: 0,75 punts

- Titulacions acadèmiques superiors diferents a les exigides com a requisit: 0,50 punts

b.3) Formació complementària:

3.1- Realització de cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts.

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

- Jornades, seminaris i cursos inferiors a 10 hores: 0,05 punts.

- Cursos entre 10 i 24 hores: 0,10 punts.

- Cursos de igual o major de 25 hore: 0,20 punts.

- Cursos de igual o major de 50 hores: 0,30 punts.

- Cursos de igual o major de 100 hores: 0,50 punts.

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

Els títols o certificats en els què no consti la durada de la formació en hores seran valorats amb la puntuació mínima d'aquest barem.

b.4) Entrevista personal(pels casos no previstos en els annexos)

A criteri del Tribunal, en el cas d'empat o puntuacions molt ajustades, les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu poden ser convocades, el mateix dia de la prova o un altre dia diferent, a una entrevista personal, amb la finalitat de seleccionar el millor candidat o candidata.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant, a efectes d'avaluar les actituds de la persona aspirant, sense que es puguin tenir en compte els aspectes ja valorats d'acord amb el barem d'aquestes bases.

La puntuació màxima serà de 1 punts.

El procediment de selecció per als casos d'Auxiliar d'Educació Especial (vetllador/a), Tècnic/a d'Educació Infantil, de Mestre/a i de Professor/a Música, serà únicament de concurs i en aquesta fase no hi haurà limitació de puntuació, ni per a l'experiència professional ni per al nivell acadèmic i/o titulacions, ni per a la formació complementària. Per aquests casos la puntuació màxima de la fase d'entrevista serà la que s'estableixi en cadascun dels annexos.

Sisena. Coneixement de la llengua

Català

Els/les 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 d'aquestes bases corresponent a cada convocatòria.

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".

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.

CVE-DOGC-A-20052066-2020

Setena. Relació de persones aprovades, presentació de documents i nomenament o contractació

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 aprovat en cada procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, sumant els punts de la fase d'oposició i de la fase de concurs, 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, les substitucions de places o desenvolupar funcions no previstes en llocs de treball a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, i integraran la corresponent borsa de treball.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

Si encara persisteix l'empat es faculta al tribunal per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

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

La llista de persones seleccionades tindrà una vigència de dos anys a comptar des de la data de la seva aprovació per resolució del regidor de RRHH, podent prorrogar-se en cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una nova borsa amb les mateixes característiques. En el cas de persones dels equips docents de les escoles municipals, no s'aplicarà la vigència anterior de dos anys.

Vuitena. Funcionament de la llista de persones aprovades

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució o bé desenvolupar funcions no previstes en llocs de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el següent procediment:

Primer. El Servei de RRHH de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès intentarà contactar amb la persona interessada, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar o nomenar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per a ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista. No obstant si no es pogués contractar en 3 ocasions, el candidat passarà a l'últim lloc de la llista.

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

No obstant, si durant el termini de vigència de la llista de persones seleccionades es refusés en dues ocasions la proposta de contracte o nomenament, la persona deixarà de formar part de la llista de persones seleccionades.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran d'haver presentat amb anterioritat al registre general de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, quan siguin convocades, els documents següents:

- Documents originals i fotocòpies de les condicions i mèrits manifestats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació
- Certificat negatiu expedit pel Registre Central de Delinqüents Sexuals (aspirants a llocs de treball d'Auxiliar d'Educació Especial, Auxiliar de Biblioteca, Tècnic/a d'Educació Infantil, Conserges, Mestre/a, Monitor/a esportiu/va, professor/a artístic/a, Socorrista/Tècnic-a Esportiu-va, tècnic/a mitjà/àna de polítiques d'igualtat, treballador/a social) .
- Declaració d'activitats als efectes de verificar si s'està exercint alguna activitat compatible amb el desenvolupament del lloc de treball o de les funcions, en els termes que disposa la normativa vigent.

Si la persona proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la

CVE-DOGC-A-20052066-2020

seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la llista de persones seleccionades, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

Quart. La persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball en situació de suspensió provisional, en els casos de:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització

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

Cinquè. En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès en el termini d'un any des de que es va formalitzar el contracte o nomenament, la persona contractada tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova contractació o nomenament. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la llista per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Sisè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o expiri el nomenament, mantindrà la seva posició a la llista.

Novena. Contractacions i nomenaments. Període de prova

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució o desenvolupar funcions que no corresponen a un lloc de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada, i seran contractats o nomenats amb un període de prova per un període màxim de 6 mesos, atenent al Grup al qual pertanyi la plaça en cada cas.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part de la persona responsable del servei o secció, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

Si com a conseqüència de l'avaluació es determina que la persona seleccionada no supera el període de prova es produirà el cessament del treballador o treballadora i deixarà de formar part de la llista.

Si la persona contractada o nomenada renunciés al contracte o al nomenament com a laboral o funcionari/ària interí/ina durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

No obstant, si durant el termini de vigència de la llista de persones seleccionades es renunciés en dues ocasions al contracte, la persona deixarà de formar part de la llista.

Desena. Impugnacions i recursos

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen 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 del regidor de RRHH, 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 del regidor de RRHH, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats de lo Contenciós Administratiu de la província de Barcelona.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador, les persones interessades poden

CVE-DOGC-A-20052066-2020

interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant el regidor de RRHH.

**Convocatòria NP07/2019 Selecció de personal funcionari interí i personal laboral no permanent per a la cobertura de places vacants, de substitucions de personal i desenvolupament de funcions no previstes en llocs de treball**

**Annex I: *Auxiliar d'Educació Especial (vetllador/a) per cobrir possibles necessitats de caràcter temporal no previstes en llocs de treball***

1. Requisits específics:

- a. Titulació: Graduat Escolar, ESO o equivalent. Monitor d'activitats de lleure infantil i juvenil.
- b. Grup de titulació: L4
- c. Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell C
- d. Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de 15,45€
- e. Declaració jurada de no haver estat condemnat/da per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

Són funcions de la persona Auxiliar d'Educació Especial el donar suport a alumnat amb necessitats educatives específiques per tal de facilitar la seva inclusió en el grup-classe i aconseguir el seu desenvolupament harmònic i major autonomia personal en tots els aspectes, físics, social i intel·lectual, per la qual cosa són tasques genèriques del lloc de treball, entre d'altres, les següents:

- Donar suport a l'equip de mestres a l'aula.
- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre.
- Vetllar per a l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola.
- Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció.
- Proporcionar a l'equip docent elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'E-A.
- Ajudar l'alumne/a en els seus desplaçaments a l'aula, als espais del centre i a l'exterior, per garantir la participació de l'alumne/a en totes les activitats.
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional.

2. Experiència relacionada amb el lloc de treball que es refereix, a raó del barem següent (amb un màxim de 10 punts):

- Escola municipal d'Educació Infantil - Primària per curs escolar: 1 punt
- Escola pública d'Educació Infantil - Primària, per curs escolar : 0,50 punts
- Centre concertat d'Infantil - Primària per curs escolar: 0,25 punts
- Altres centres educatius, degudament autoritzats, per curs escolar: 0,10 punts

3.- Entrevista personal

Es realitzarà una entrevista personal que tindrà el contingut establert en el punt b4 de la base cinquena però serà valorada en 1 punts



**Convocatòria NP07/2019 Selecció de personal funcionari interí i personal laboral no permanent per a la cobertura de places vacants, de substitucions de personal i desenvolupament de funcions no previstes en llocs de treball**

**Annex II: Tècnic Auxiliar de Biblioteca**

1. Requisits específics:

- Titulació: Batxillerat superior, BUP o FP2
- Grup de titulació: C1
- Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell C
- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de 20,56€

Als efectes d'orientar el contingut de la prova pràctica i valorar la fase de concurs, són funcions genèriques del lloc de treball, entre d'altres, les següents:

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
- Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
- Realització de tasques relacionades amb la informació al públic sobre la situació i ubicació dels llibres, funcionament de catàlegs, etc.; registre de llibres i alfabetització de fitxes; fer carnets als lectors e inscripció o control del préstec; reposar el llibres a les prestatgeries i, en general, ajudar en les tasques necessàries pel bon funcionament del servei.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors

2. Exercici teòric.

Consistent en contestar un qüestionari de 30 preguntes amb respostes alternatives basades en les funcions del lloc de treball i el temari. El temps per a la realització d'aquest exercici serà de 40 minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Per a la puntuació d'aquesta prova s'utilitzarà la fórmula següent:

$$\text{Puntuació} = [C / P] \times 10$$

C= Respostes correctes

P= Total de preguntes

3. Exercici pràctic

Consistent en la realització d'un exercici consistent en desenvolupar per escrit un supòsit pràctic determinat pel tribunal i relacionat amb les funcions del lloc de treball. Els temps de realització d'aquest exercici serà determinat pel tribunal abans del començament de la prova i informarà les persones aspirants.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

#### 4. Temari

1. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. 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. 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.
4. 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.
5. La Biblioteca Central de Cerdanyola: funcions i serveis que ofereix .
6. El servei de préstec i préstec interbibliotecari de la Biblioteca Central de Cerdanyola.
7. Els centres d'interès de la Biblioteca Central de Cerdanyola.
8. Classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU.
9. Els programes de dinamització lectora de la BCC.
10. El catàleg col·lectiu de la xarxa de biblioteques de la Diputació de Barcelona.
11. El sistema de gestió bibliotecària Sierra. Característiques i mòduls.
12. Les seccions de la Biblioteca Central de Cerdanyola. Distribució del fons.

### **Convocatòria NP07/2019 Selecció de personal funcionari interí i personal laboral no permanent per a la cobertura de places vacants, de substitucions de personal i desenvolupament de funcions no previstes en llocs de treball**

#### **Annex III: Tècnic/a Especialista d'Educació Infantil**

##### 1. Requisits específics:

- Titulació: Tècnic/a especialista en educació infantil.
- Grup de titulació: L3
- Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell C
- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de 20,56€
- Declaració jurada de no haver estat condemnat/da per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

Són funcions genèriques del lloc de treball de TEI, entre d'altres, les següents:

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
- Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
- Col·laborar en la programació i elaboració de les diferents activitats i programes de cada àrea d'acord amb el Projecte Curricular de Centre i els resultats de l'avaluació inicial.
- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'E-A: organització de l'aula, elaboració de

CVE-DOGC-A-20052066-2020

materials didàctics, suport en el desenvolupament de les sessions.

- Executar les activitats programades en col·laboració amb les persones responsables de l'aula.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'E-A d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Participar en els processos d'observació dels infants.
- Col·laborar en l'elaboració dels informes personals de l'evolució de l'alumnat i la memòria anual de classe.
- Col·laborar en la preparació i realització de les reunions i entrevistes amb les famílies.
- Preparar i realitzar les sortides complementàries.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

2. Experiència docent i/o de gestió, no excloents, relacionada amb el lloc de treball que es refereix, a raó del barem següent (amb un màxim de 10 punts):

- Escola municipal d'Educació Infantil-Primària per curs escolar: 1 punt
- Escola pública d'Educació Infantil-Primària, per curs escolar: 0,50 punts
- Centre concertat d'Infantil-Primària per curs escolar: 0,25 punts
- Altres centres educatius, degudament autoritzats, per curs escolar: 0,10 punts
- Participació en la implementació d'activitats d'innovació, per curs escolar: 0,25 punts

3.- Entrevista personal

Es realitzarà una entrevista personal que tindrà el contingut establert en el punt b4 de la base cinquena però serà valorada en 1 punts

**Convocatòria NP07/2019 Selecció de personal funcionari interí i personal laboral no permanent per a la cobertura de places vacants, de substitucions de personal i desenvolupament de funcions no previstes en llocs de treball**

**Annex IV: Conserge**

1. Requisits específics:

- Titulació: Qualsevol titulació
- Grup de titulació: AP (ant.E)
- Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell A
- Declaració jurada de no haver estat condemnat/da per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.
- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de 10,29€

Als efectes d'orientar el contingut de la prova pràctica i valorar la fase de concurs, són funcions genèriques del lloc de treball de Conserge, entre d'altres, les següents:

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament
- Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria

CVE-DOGC-A-20052066-2020

- Realitzar les tasques de porteria relacionades amb l'obertura i el tancament de les instal·lacions i programar els serveis generals del centre (obertura i tancament de la llum, calefacció i alarma i etc.) Executar la vigilància de les instal·lacions del centre així com de les persones que accedeixen al recinte. Atendre el públic telefònic i personalment vehiculant-los als llocs i/o persones adients.
- Centralitzar la recepció de correspondència i distribuir-la segons les indicacions. .
- Realitzar diverses tasques de reprografia (fotocopies, enquadernacions, etc.) i manteniment dels aparells electrònics del centre. .
- Executar petites tasques relacionades amb el manteniment de les instal·lacions del centre (pintura, fusteria, jardineria, etc.). .
- Supervisar el treball que realitza el personal d'altres empreses que presten el seu servei al centre (neteja, brigades, etc.). .
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

## 2. Exercici pràctic

Només es realitzarà un exercici teòric/pràctic consistent en resoldre un o més supòsits pràctics, vinculats amb les funcions de la plaça a proveir, durant el temps que estableixi el tribunal. A criteri del tribunal, la realització de la prova pràctica podrà ser escrita o bé constar d'una part per escrit.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts. Per a la puntuació d'aquesta prova s'utilitzarà la fórmula següent:

$$\text{Puntuació} = [C/P] \times 20$$

C= Respostes correctes

P= Total de preguntes

- Temari
- La prevenció de riscos i salut laboral.
- Reglament del personal subaltern de l'Ajuntament adscrit als col·legis públics de Cerdanyola del Vallès.
- Protocol d'actuacions per a la conservació i manteniment dels nous col·legis d'educació infantil - primària amb cessió del domini a favor de la Generalitat de Catalunya. Competències de cada administració en aquests centres.
- La protecció de dades de caràcter personal.
- 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.

**Convocatòria NP07/2019 Selecció de personal funcionari interí i personal laboral no permanent per a la cobertura de places vacants, de substitucions de personal i desenvolupament de funcions no previstes en llocs de treball**

### **Annex V: Administratiu (amb funcions d'Auxiliar Tècnics de l' OAC )**

#### 1. Requisits específics:

CVE-DOGC-A-20052066-2020

- Titulació: Batxillerat superior, BUP oFP11.
- Grup de titulació: C1
- Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell C
- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de 20,56€

Als efectes d'orientar el contingut de la prova pràctica i valorar la fase de concurs, són funcions genèriques del lloc de treball, entre d'altres, les següents:

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
- Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
- Informar de forma genèrica al públic en relació a: el municipi, la gestió municipal, els serveis de comunicació, el registre general, els serveis centrals, els serveis de població i estadística, els serveis de contractació i patrimoni, els serveis de recursos humans, els serveis de seguretat ciutadana, espais públics, els serveis sanitaris i de salut pública, els serveis de medi ambient, els serveis de transports i mobilitat, els serveis de comerç i indústria, els serveis d'activitats, funeraris, de consum i mercats i d'obres de manteniment, els serveis d'arquitectura i urbanisme, els serveis de promoció socio-econòmica, els serveis socials, els serveis educatius, els serveis culturals, els serveis de joventut, els serveis esportius, els serveis de gestió econòmica i pressupostària, els serveis de gestió tributària i els serveis de tresoreria, d'acord amb el reglament intern de l'OAC.
- Efectuar l'admissió de la documentació prevista en el reglament del servei públic local de l'Oficina d'Atenció Ciutadana i verificar la documentació lliurada en el cas que així ho especifiqui el document intern.
- Gestionar el registre municipal d'entrades i sortides de la documentació.
- Informar sobre l'estat de tramitació dels expedients administratius i d'iniciatives, suggeriments, queixes i reclamacions referents als serveis públics locals així com de la documentació, processos, requisits, condicions i tarifes necessaris per realitzar determinats tràmits.
- Concertar visites amb les persones susceptibles de rebre públic, d'acord amb el reglament intern de l'OAC.
- Emetre duplicats dels documents previstos pel reglament de l'OAC.
- Realitzar la liquidació de les taxes previstes en el reglament intern de l'OAC.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

## 2. Exercici teòric

Consistirà en contestar un qüestionari de 30 preguntes amb respostes alternatives basades en el temari adjunt. El temps per a la realització d'aquest exercici serà de 40 minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Per a la puntuació d'aquesta prova s'utilitzarà la fórmula següent:

$$\text{Puntuació} = [C/P] \times 10$$

C= Respostes correctes

P= Total de preguntes

## 3. Exercici pràctic

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic determinat pel tribunal i relacionats amb les funcions del lloc de la plaça a proveir, durant el temps que estableixi el tribunal. La realització de la prova pràctica serà escrita i es

podran utilitzar mitjans ofimàtics.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

#### 4. Temari

- L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris.
- Organització de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
- El procediment administratiu. La iniciació del procediment. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. Notificació. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
- La informàtica com a eina de suport en els processos administratius. L'administració electrònica. Gestió dels documents electrònics.
- Certificació digital i signatura electrònica.
- Protecció de dades de caràcter personal.
- Registre General d'entrada i sortida de documents: concepte i funcions. Tractament de reclamacions i queixes. Concepte d'interessat. La representació davant l'administració pública.
- La població i el padró municipal d'habitants. Concepte. Les dades d'inscripció i la seva cessió. La gestió del padró: formació, manteniment, revisió i custòdia. El Consell d'Empadronament. L'INE i el cens electoral.
- Atenció al ciutadà i a la ciutadania. Atenció integral: personal, telefònica, escrita. Atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives.
- La qualitat a l'administració local.
- El ciutadà com a client. Les cartes de serveis. La carpeta del ciutadà.
- La seu electrònica a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès: Tràmits i gestions

### **Convocatòria NP07/2019 Selecció de personal funcionari interí i personal laboral no permanent per a la cobertura de places vacants, de substitucions de personal i desenvolupament de funcions no previstes en llocs de treball**

#### **Annex VI: Educador/a Social**

##### 1. Requisits específics:

- Titulació: Educació social
- Grup de titulació: A2
- Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell C
- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de 30,46€
- Declaració jurada de no haver estat condemnat/da per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual

Als efectes d'orientar el contingut de la prova pràctica i valorar la fase de concurs, són funcions genèriques del lloc de treball, entre d'altres, les següents:

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament

CVE-DOGC-A-20052066-2020

- Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria
- Realitzar activitats tècniques i administratives de nivell medi: gestió, estudi i proposta, elaboració d'informes, control, execució i/o inspecció referides a les activitats tècniques derivades de la seva categoria professional
- Detectar i diagnosticar necessitats socials, problemàtiques i demandes manifestes.
- Elaborar Plans de Treballs individuals i col·lectius que incloguin propostes d'intervenció professional.
- Informar sobre els recursos disponibles i sobre les sortides possibles a les situacions plantejades.
- Valorar les potencialitats de la persona/família per fer front a les seves pròpies dificultats i assessorar en les diferents fases del Pla de treball.
- Tramitar tots els recursos possibles que es consideren adients: elaboració d'informes socials, tramitació i seguiment dels mateixos, recursos externs, recursos interns de la pròpia institució, etc.
- Executar totes aquelles accions encaminades a aconseguir el desenvolupament del Pla de Treball: entrevistes, reunions, gestions telefòniques, tràmits específics, informar als usuaris, seguiment del procés en la seva totalitat.
- Elaborar, desenvolupar i avaluar projectes d'intervenció amb grups de població i/o entitats del territori des d'una perspectiva preventiva, educacional i/o assistencial.
- Desenvolupar les línies marcs, que han estat planificades per la Direcció de l'Àrea i del Servei, en els programes concrets.
- Verificar i realitzar treballs administratius que genera el Programa i que està assignada al personal de suport.
- Establir i mantenir circuits de connexió i coordinació amb professionals, serveis, institucions i entitats diverses.
- Diagnosticar l'oportunitat del Servei d'Ajuda a Domicili en cada cas concret i establir un pla de treball personalitzat.
- Coordinar amb l'empresa adjudicatària de la prestació del SAD la programació mensual de tots els serveis que comprèn (horaris, assignació treballador familiar, etc.) les reunions i supervisar les tasques dels treballadors familiars assignats al SAD de Cerdanyola.
- Controlar la despesa mensual del SAD: conformar les factures mensuals, etc.
- Coordinar-se amb altres professionals: metges, infermeres, jutjats, assistents socials, etc. Amb la finalitat de treballar conjuntament en els casos d'Atenció Domiciliària. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes.

## 2. Exercici teòric/pràctic

Només es realitzarà un exercici consistent en desenvolupar per escrit un supòsit pràctic determinat pel tribunal i relacionat amb les funcions del lloc de treball.

Els temps de realització d'aquest exercici serà determinat pel tribunal abans del començament de la prova i informarà les persones aspirants.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

## 3. Temari

1. 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.

2. Instruments de planificació i coordinació institucional.

3. La Llei 12/2007 de Serveis Socials Catalana. Trets diferencials respecte a la legislació anterior. Els serveis socials bàsics. Competències i Funcions. La coordinació territorial.

CVE-DOGC-A-20052066-2020

4. 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.
5. La prevenció des dels serveis socials bàsics. Concepte. Objectius. Prospecció.
6. Coneixement del teixit social formal i informal, noves tendències associatives. Treball en xarxa.
7. La Llei 13/2006 reguladora de les prestacions socials a Catalunya. Indicador de Renda de Suficiència de Catalunya. Tipologia de les prestacions.
8. La Llei 13/2006 reguladora de les prestacions socials a Catalunya. Diagnòstic. Gestió i competències.
9. Urgències, emergències i situacions d'alt risc social. Concepte. Diagnòstic, prioritització i derivació. Intervenció sòcio-educativa.
10. La intervenció socio-educativa amb famílies. La globalitat del context sociofamiliar. Metodologia d'intervenció en situacions de risc.
11. L'actuació de l'educador o educadora social en famílies multiproblemàtiques en l'àmbit dels serveis socials bàsics.
12. 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.
13. 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.
14. Menors en risc. Programes i serveis. Coordinacions i Derivacions.
15. 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.

**Convocatòria NP07/2019 Selecció de personal funcionari interí i personal laboral no permanent per a la cobertura de places vacants, de substitucions de personal i desenvolupament de funcions no previstes en llocs de treball**

**Annex VII: Professor d'EGB (Mestre/a )**

1. Requisits específics:

- Titulació: Professor/a:

Educació Infantil

Educació Primària

Educació Especial

Educació Física

Música

Mestre/a especialista o amb titulació per impartir l'ensenyament de l'anglès.

- Grup de titulació: L2

- Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell C

- Declaració jurada de no haver estat condemnat/da per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de 30,46€



CVE-DOGC-A-20052066-2020

Són funcions genèriques del lloc de treball, entre d'altres, les següents:

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
- Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
- Programar i elaborar les diferents activitats i programes de cada àrea d'acord amb el Projecte Curricular de Centre i els resultats de l'avaluació inicial.
- Executar les activitats programades i avaluar-ne el resultat.
- Elaborar els informes personals de l'evolució de l'alumnat i la memòria anual de classe.
- Preparar i realitzar les reunions i entrevistes amb les famílies.
- Preparar i realitzar les sortides complementàries.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

2. Experiència professional. Experiència docent i/o de gestió, no excloents, com a mestre/a relacionat amb el lloc de treball que es refereix, a raó del barem següent( amb un màxim de 10 punts):

- Escola municipal d'Educació Infantil-Primària per curs escolar: 1 punt
- Escola pública d'Educació Infantil-Primària, per curs escolar: 0,50 punts
- Centre concertat d'Infantil-Primària per curs escolar: 0,25 punts
- Altres centres educatius, degudament autoritzats, per curs escolar: 0,10 punts
- Formador/a en activitats formatives adreçades a professorat d'Infantil-Primària per curs escolar o activitat formativa completa: 0,25 punts
- Participació en la implementació d'activitats d'innovació, per curs escolar: 0,25 punts

3. Exercici teòric.

No es realitzarà cap exercici teòric/pràctic exceptuant als aspirants que optin a mestre/a especialista o amb titulació per impartir l'ensenyament de l'anglès.

Prova oral en llengua anglesa

Les persones aspirants presentades a la convocatòria de Mestre/a amb titulació per impartir l'ensenyament de l'anglès, hauran de realitzar una prova oral en llengua anglesa.

4. Entrevista personal

Es realitzarà una entrevista personal que tindrà el contingut establert en el punt b4 de la base cinquena però serà valorada en 1 punts

**Convocatòria NP07/2019 Selecció de personal funcionari interí i personal laboral no permanent per a la cobertura de places vacants, de substitucions de personal i desenvolupament de funcions no previstes en llocs de treball**

**Annex VIII: Tècnic/a Superior especialista (en Dret )**

### 1. Requisits específics:

- Titulació: Dret
- Grup de titulació: A1
- Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell C
- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de 30,86€

Als efectes d'orientar el contingut de la prova pràctica i valorar la fase de concurs, són funcions genèriques del lloc de treball, entre d'altres, les següents:

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
- Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
- Realitzar activitats tècniques i administratives de nivell superior: gestió, estudi i proposta, elaboració d'informes, control, execució i/o inspecció referides a les activitats tècniques derivades de la seva categoria professional.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

### 2. Exercici teòric

Consistirà en contestar un qüestionari de 50 preguntes amb respostes alternatives basades en les funcions del lloc de treball i el temari adjunt. El temps per a la realització d'aquest exercici serà de 60 minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Per a la puntuació d'aquesta prova s'utilitzarà la fórmula següent:

$$\text{Puntuació} = [C / P] \times 10$$

C= Respostes correctes

P= Total de preguntes

### 3. Prova pràctica

Consistirà en la resolució per escrit d'un supòsit pràctic determinat pel tribunal i relacionat amb les funcions del lloc de treball. Els temps de realització d'aquest exercici serà determinat pel tribunal abans del començament de la prova i informarà les persones aspirants.

Les persones aspirants, per a la realització d'aquest exercici podran disposar de la normativa no comentada que s'estimi convenient.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

### 4. Temari

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La reforma constitucional. L'Estatut d'autonomia de Catalunya.

2. L'ordenament jurídic-administratiu. El dret comunitari. La Constitució. La Llei. Les seves classes. Els Tractats Internacionals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària. 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.

3. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el regim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

4. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

5. L'Administració electrònica, drets i deures dels ciutadans i accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Protecció de dades.

6. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. La revisió d'ofici d'actes anul·lables. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutives dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

7. L'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. L'ordre social de la jurisdicció. Les parts. Especialitat de les administracions públiques.

8. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, la informació, el regim de la invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació.

9. Els bens de les entitats locals. Classes. Bens de domini públic. Bens patrimonials. Utilització. Prerogatives i protestats de les entitats locals en relació amb els seus bens. Els bens comunals.

10. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupòsits de la responsabilitat. Els danys. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.

11. El sistema de fonts del Dret Local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de regim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el regim local. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i Ordenances.

12. El Municipi: Concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers. L'organització municipal. Òrgans necessaris: L'Alcalde, Tinents d'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Les competències municipals: el sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims. La reserva de serveis. Les competències municipals en matèria de protecció del medi ambient. La gestió dels residus urbans en la legislació sectorial estatal. L'abastament d'aigua i tractament d'aigües residuals.

13. El regim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents.

14. El regim i contingut del dret de propietat del sol. El regim del sol: situacions i criteris d'utilització. Les actuacions de transformació urbanística.

15. El Pressuposts General de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les Bases d'execució del Pressupost. La prorroga del Pressupost. El control extern de l'activitat econòmica - financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. Els recursos de les Hisendes Locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Les subvencions de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament i control de subvencions.

16. El personal al servei de les Corporacions Locals: Classes i regim jurídic. Drets, deures i situacions administratives. Negociació col·lectiva. Regim d'incompatibilitats.

17. Secretaria, Intervenció i Tresoreria: Concepte. Classificació. Funcions. Regim Jurídic

**Convocatòria NP07/2019 Selecció de personal funcionari interí i personal laboral no permanent per a la cobertura de places vacants, de substitucions de personal i desenvolupament de funcions no previstes en llocs de treball**

**Annex IX: *Professor/a artístic/a***

1. Requisits específics:

- Titulació: Batxillerat superior, BUP o FP2.

Especialitats per a la valoració dels mèrits:

- Professor/a micro gimnàstica

- Professor/a teatre

- Professor/a d'arts plàstiques

- Professor/a de dansa

- Grup de titulació: L4

- Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell B

- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de 15,45€

Als efectes d'orientar el contingut de la prova pràctica i valorar la fase de concurs, són funcions genèriques del lloc de treball, entre d'altres, 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. Elaborar el programa de treball de cada curs.

4. Programar i executar les activitats a cada final de curs.

5. Analitzar els resultats i avaluar l'evolució de les classes introduint aquells canvis que puguin millorar la qualitat de les mateixes.

6. Proposar al superior noves idees.

7. D'altres funcions relacionades amb les anteriors

2. Experiència professional(amb un màxim de 6 punts):

- Per experiència docent en l'especialitat en lloc o plaça d'igual categoria i funcions en l'administració pública: 0,75 punts per any, fins a un màxim de 3 punts.

- Per experiència docent en l'especialitat en lloc o plaça d'igual categoria i funcions en una escola privada d'Art especialitzada: 0,75 punts per any, fins a un màxim de 2 punts.

- Per exercici de càrrecs de responsabilitat en una Escola d'Art: 0,25 punts per any, fins a un màxim d'1 punt.

3. Exercici pràctic

Només es realitzarà un exercici consistent en resoldre un supòsit pràctic, vinculat amb les funcions de la plaça

CVE-DOGC-A-20052066-2020

a proveir, durant el temps que estableixi el tribunal. A criteri del tribunal, la realització de la prova pràctica podrà ser escrita o bé constar d'una part per escrit. El tribunal podrà demanar la presentació i defensa de la part escrita de l'exercici.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

### **Convocatòria NP07/2019 Selecció de personal funcionari interí i personal laboral no permanent per a la cobertura de places vacants, de substitucions de personal i desenvolupament de funcions no previstes en llocs de treball**

#### **Annex X: Enginyer/a tècnic/a**

##### 1. Requisits específics:

- Titulació: Enginyeria tècnica.
- Grup de titulació: A2
- Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell C
- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de 30,46€

Als efectes d'orientar el contingut de la prova pràctica i valorar la fase de concurs, són funcions genèriques del lloc de treball, entre d'altres, les següents:

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament
- Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria
- Informar llicències d'obres d'empreses de serveis d'aigua, gas, electricitat i telèfon i controlar les realització de les obres.
- Informar les llicències de instal·lació greus.
- Informar les comandes d'equips i instal·lacions precedents de totes les àrees.
- Informar i controlar els serveis de manteniment i les seves ampliacions, els serveis de neteja d'edificis municipals, els serveis de climatització, calefacció, aparells elevadors, semàfors, protecció contra incendis, ...
- Controlar i verificar les factures dels serveis de manteniment i consums d'aigua, gas i electricitat.
- Controlar les instal·lacions de les obres municipals i de urbanització realitzades per altres empreses.
- Realitzar l'assistència tècnica i de cooperació amb la Brigada d'obres i manteniment.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes.

##### 2. Exercici teòric

Consistirà en contestar un qüestionari de 40 preguntes amb respostes alternatives basades en les funcions del lloc de treball i el temari adjunt. El temps per a la realització d'aquest exercici serà de 50 minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Per a la puntuació d'aquesta prova s'utilitzarà la fórmula següent:

$$\text{Puntuació} = [C/P] \times 10$$

C= Respostes correctes

P= Total de preguntes

### 3. Prova pràctica

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic vinculat amb les funcions del lloc a proveir, durant el temps que estableixi el tribunal.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mitjana mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

### 4. 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'activitats i el projectes d'obres. Avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte. Memòria, plànols i plec 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.

4. Sistemes de climatització i calefacció aplicats als diferents edificis municipals. Tipus, objecte de la climatització i calefacció, condicions a complir. Normativa d'aplicació. El manteniment.

5. 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.

6. Electricitat. Instal·lació elèctrica. Il·luminació. Conceptes. Reglament electrotècnic de baixa tensió i instruccions complementàries: Instal·lacions interiors o receptores. Proteccions. Verificacions, aplicat a les diferents tipologies d'edificis municipals. Instal·lacions d'enllumenat públic. 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. Normativa d'aplicació.

7. 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.

8. Manteniment normatiu, preventiu i correctiu. Criteris de racionalitat aplicats als contractes de manteniment. Legionel·la: prevenció i control. Instal·lacions afectades. Normativa d'aplicació. Protocols d'actuació.

9. Elements essencials que integren el sanejament d'una població. Classificació, criteris de disseny. Tècniques per a reduir cabals d'aigua d'escolament a evacuar, xarxes de clavegueram: sistemes i elements. Càlculs de drenatge superficial i càlculs de cabal produït per les aigües residuals. Dimensionat de col·lectors.

10. Les instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions. Normativa d'aplicació. Sistemes constructius per a l'execució de les canalitzacions d'aigua, electricitat, gas i telecomunicacions. Seguretat en obres de construcció. Codi tècnic de l'edificació. Document bàsic HE estalvi d'energia i secció HE 1 limitació de la demanda energètica. Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques d'Edificis (RITE).

11. Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.

12. Llei 16/2015, de 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració i impuls a les activitats econòmiques.

13. Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives i el Decret 112/2010, de 31 d'agost del reglament de desenvolupament i normativa concurrent.

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.

CVE-DOGC-A-20052066-2020

15. 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 per determinades màquines d'ús a l'aire lliure.

**Convocatòria NP07/2019 Selecció de personal funcionari interí i personal laboral no permanent per a la cobertura de places vacants, de substitucions de personal i desenvolupament de funcions no previstes en llocs de treball**

**Annex XI: Operaris oficis diversos**

1. Requisits específics:

- Titulació: Qualsevol titulació
- Grup de titulació: AP(ant. E)
- Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell A
- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de 10,29€

Als efectes d'orientar el contingut de la prova pràctica i valorar la fase de concurs, són funcions genèriques del lloc de treball de Conserge, entre d'altres, 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. Realitzar tasques pròpies de la seva categoria professional i relacionades amb qualsevol dels oficis propis de la brigada d'obres i manteniments, inclosa la utilització de les eines i vehicles que li siguin assignats per a la realització de les tasques encomanades, sempre que disposi de la corresponent capacitació o autorització administrativa.
4. Subministrar material a les diverses associacions de Cerdanyola: cadires, taules, escenaris, etc.
5. Realitzar les reparacions dels equipaments municipals, mobiliari urbà i elements de la via pública d'acord amb les directrius indicades.
6. Executar treballs de manteniment a les diferents dependències del consistori.
7. Donar suport a l'oficial i en el seu cas seguir les seves instruccions.
8. Transport de material i manipulació manual de càrregues.
9. Muntatge i desmuntatge de tarimes per a actes públics.
10. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

2. Exercici pràctic

Només es realitzarà un exercici pràctic consistent en resoldre un o més supòsits pràctics, vinculats amb les funcions de la plaça a proveir, durant el temps que estableixi el tribunal. A criteri del tribunal, la realització de la prova pràctica podrà ser escrita o bé constar d'una part per escrit.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts. Per a la puntuació d'aquesta prova s'utilitzarà la fórmula següent:

$$\text{Puntuació} = [C/P] \times 20$$

C= Respostes correctes

P= Total de preguntes

**Convocatòria NP07/2019 Selecció de personal funcionari interí i personal laboral no permanent per a la cobertura de places vacants, de substitucions de personal i desenvolupament de funcions no previstes en llocs de treball**

**Annex XII: Professor/a Música. Especialitats: Iniciació musical, Acordió, Bateria, Cant Modern, Clarinet, Flauta Travessera, Guitarra, Guitarra elèctrica, Llenguatge Musical, Piano, Pianista acompanyant, Saxòfon, Trompeta, Violí, Violoncel.**

1. Requisits específics: Titulació Superior de música(especialitat).

- Grup de titulació: L1
- Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell C
- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de 30,86 €
- Declaració jurada de no haver estat condemnat/da per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

2. Experiència professional(amb un màxim de 10 punts)

2.1- Experiència docent, com a professor/a de música, relacionat amb el lloc de treball que es refereix, a raó del barem següent:

- Escola municipal de música: 1 punt per curs escolar
- Escola pública de música: 1 punt per curs escolar
- Conservatori Municipal de música: 0,75 punts per curs escolar
- Escola de música privada, degudament autoritzada: 0,25 punts per curs escolar
- Conservatori de música privat: 0,25 punts per curs escolar
- Centre de Música no oficial/reconegut: 0,10 punts per curs escolar

2.2- Experiència professional relacionada amb el lloc de treball que es refereix, segons el barem següent:

- Per concert acreditat com a intèrpret solista o com a component de duets, trios, formacions de cambra, orquestres a raó de: 0,25 punts
- Per concert acreditat com a component d'altres formacions ,a raó de: 0,05 punts

3. Entrevista personal

Es realitzarà una entrevista personal que tindrà el contingut establert en el punt b4 de la base cinquena però serà valorada en 1 punts

**Convocatòria NP07/2019 Selecció de personal funcionari interí i personal laboral no permanent per a la cobertura de places vacants, de substitucions de personal i desenvolupament de funcions no previstes en llocs de treball**



**Annex XIII: Tècnic/a mitjà/àna especialista (funcions relacionades amb polítiques d'igualtat)**

## 1. Requisits específics:

- a. Titulació: Diplomatura o Grau en l'àmbit de les ciències socials
- b. Grup de titulació: A2
- c. Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell C
- d. Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de 30,46€
- e. Declaració jurada de no haver estat condemnat/da per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual

Als efectes d'orientar el contingut de la prova pràctica i valorar la fase de concurs, són funcions genèriques del lloc de treball, entre d'altres, 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. Realitzar activitats tècniques: gestió, estudi i proposta, elaboració d'informes, control, execució i/o inspecció referides a les activitats tècniques derivades de la seva categoria professional.
4. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

## 2. Exercici teòric/pràctic

Només es realitzarà un exercici consistent en desenvolupar per escrit un supòsit pràctic determinat pel tribunal i relacionat amb les funcions del lloc de treball.

Els temps de realització d'aquest exercici serà determinat pel tribunal abans del començament de la prova i informarà les persones aspirants.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

## TEMARI

1. Eines de prevenció contra les violències de gènere.
2. Els plans locals associats a les polítiques d'igualtat.
3. Principis per a elaborar un pla.
4. Patriarcat, sexe i gènere, rols i estereotips. Igualtat real i formal, equitat de gènere i igualtat d'oportunitats.
5. Polítiques públiques d'igualtat de gènere en l'àmbit local. Models d'evolució dels enfocaments d'intervenció.
6. La transversalitat en la gestió de polítiques públiques. Fonaments i característiques del treball transversal.
7. La perspectiva de gènere, la transversalitat, la coeducació, la violència de gènere, òrgans de participació de les dones, la conciliació i els usos dels temps, el llenguatge no sexista, la publicitat i els mitjans de comunicació.
8. Esport i dones.
9. Els plans d'igualtat.
10. Indicadors de risc en les dones. Aspectes conceptuals i tipologies. Intervenció.

CVE-DOGC-A-20052066-2020

11. Protocols d'actuació per assetjament sexual i per raó de sexe a les administracions públiques.
12. Protocols d'actuació per assetjament psicològic a les administracions públiques
13. Normativa bàsica en matèria de subvencions: tramitació, concessió i justificació. La renúncia i la revocació.
14. Aspectes bàsics de la protecció de dades de caràcter personal.
15. Els principis de la protecció de dades i els drets de les persones.

**Convocatòria NP07/2019 Selecció de personal funcionari interí i personal laboral no permanent per a la cobertura de places vacants, de substitucions de personal i desenvolupament de funcions no previstes en llocs de treball**

**Annex XIV: Treballador/a social/assistent**

1. Requisits específics:

- a. Titulació: treball social.
- b. Grup de titulació: A2
- c. Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell C
- d. Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de 30,46€
- e. Declaració jurada de no haver estat condemnat/da per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual

Als efectes d'orientar el contingut de la prova pràctica i valorar la fase de concurs, són funcions genèriques del lloc de treball, entre d'altres, les següents:

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament
- Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria
- Realitzar activitats tècniques de nivell medi: gestió, estudi i proposta, elaboració d'informes, control, execució i/o inspecció referides a les activitats tècniques derivades de la seva categoria professional
- Detectar i diagnosticar necessitats socials i problemàtiques socials.
- Elaborar Plans de Treballs individuals que incloguin propostes d'intervenció professional.
- Orientar i informar sobre els recursos addients a cada situació plantejada.
- Valorar les potencialitats de la persona/família per fer front a les seves pròpies dificultats i assessorar en les diferents fases del Pla de treball.
- Tramitar tots els recursos possibles que es consideren addients: elaboració d'informes socials, tramitació i seguiment dels mateixos, recursos externs, recursos interns de la pròpia institució, etc.
- Executar totes aquelles accions encaminades a aconseguir el desenvolupament del Pla de Treball: entrevistes, reunions, gestions telefòniques, tràmits específics, informar als usuaris, seguiment del procés en la seva totalitat.
- Elaborar, desenvolupar i avaluar projectes d'intervenció amb grups de població i/o entitats del territori des d'una perspectiva preventiva, educacional i/o assistencial.
- Desenvolupar les línies marcs, que han estat planificades per la Direcció de l'Àrea i del Servei, en els programes concrets.
- Verificar els treballs administratius propis de la seva tasca i que està assignada al personal de suport.

CVE-DOGC-A-20052066-2020

- Establir i mantenir circuits de coordinació amb professionals, serveis, institucions i entitats diverses.
- Diagnosticar l'oportunitat del Servei d'Ajuda a Domicili en cada cas concret i establir un pla de treball personalitzat.
- Coordinar amb l'empresa adjudicatària de la prestació del SAD la programació mensual de tots els serveis que comprèn (horaris, assignació treballador familiar, etc.) les reunions i supervisar les tasques dels treballadors familiars assignats al SAD de Cerdanyola.
- Coordinar-se amb altres professionals referents de les ABS de la zona: Jutjats, centres educatius i qualsevol entitat que es consideri necessària pel desenvolupament del cas, amb la finalitat de treballar de manera global els casos que ho requereixin.

## 2. Exercici teòric/pràctic

Només es realitzarà un exercici consistent en desenvolupar per escrit un supòsit pràctic determinat pel tribunal i relacionat amb les funcions del lloc de treball.

Els temps de realització d'aquest exercici serà determinat pel tribunal abans del començament de la prova i informarà les persones aspirants.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

## TEMARI

1. 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.
2. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials bàsics, definició, organització i funcions.
3. La Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic.
4. Renda garantida de ciutadania: marc normatiu.
5. 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.
6. Llei 14/2010, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència: la protecció dels infants i dels adolescents en situació de desemparament.
7. La intervenció dels serveis socials bàsics davant les situacions de risc.
8. La gent gran. Competències dels serveis socials bàsics. El maltractament a la gent gran. Definició. Senyals d'alerta. Factors de risc.
9. La gent gran. Mesures preventives. Protocols d'actuació. El paper dels serveis socials bàsics
10. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista
11. 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.
12. Aspectes bàsics de la protecció de dades de caràcter personal. Els principis de la protecció de dades i els drets de les persones.
13. L'exploració social, la valoració diagnòstica i el pla de treball en l'àmbit dels serveis socials bàsics
14. La tècnica de l'entrevista en l'àmbit dels serveis socials bàsics.
15. L'informe social: finalitats i continguts

**Convocatòria NP07/2019 Selecció de personal funcionari interí i personal laboral no permanent per**

**a la cobertura de places vacants, de substitucions de personal i desenvolupament de funcions no previstes en llocs de treball****Annex XV: Tècnic mitjà especialista (amb funcions relacionades amb la gent gran)**

## 1. Requisits específics:

- a. Titulació: Diplomatura o Grau en l'àmbit de les ciències socials
- b. Grup de titulació: A2
- c. Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell C
- d. Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de 30,46€
- e. Declaració jurada de no haver estat condemnat/da per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual

Als efectes d'orientar el contingut de la prova pràctica i valorar la fase de concurs, són funcions genèriques del lloc de treball, entre d'altres, 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. Realitzar activitats tècniques: gestió, estudi i proposta, elaboració d'informes, control, execució i/o inspecció referides a les activitats tècniques derivades de la seva categoria professional.
4. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

## 2. Exercici teòric/pràctic

Només es realitzarà un exercici consistent en desenvolupar per escrit un supòsit pràctic determinat pel tribunal i relacionat amb les funcions del lloc de treball.

Els temps de realització d'aquest exercici serà determinat pel tribunal abans del començament de la prova i informarà les persones aspirants.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

## TEMARI

1. Vellesa. Concepte. Aspectes sociodemogràfics de la gent gran a Catalunya.
2. Vellesa. Competències de l'administració pública.
3. Les polítiques de promoció i dinamització de la gent gran.
4. Plans d'actuació per a un envelliment actiu.
5. Promoció de l'associacionisme com a eina d'integració de la gent gran en la xarxa social.
6. Funcionament, gestió i organització de Casals de la Gent Gran.
7. Els casals municipals de gent gran, un nou model de tipologia d'equipament sòcio - cultura per a la gent gran. Impuls de la participació.
8. El paper actiu de la gent gran a la nova societat. Propostes de millora.
9. Les relacions intergeneracionals.
10. Actuacions i propostes per promoure les relacions intergeneracionals.

11. Noves polítiques de promoció de l'envelliment actiu.
12. Normativa bàsica en matèria de subvencions: tramitació, concessió i justificació.
13. Normativa bàsica en matèria de subvencions: La renúncia i la revocació
14. Aspectes bàsics de la protecció de dades de caràcter personal.
15. Els principis de la protecció de dades i els drets de les persones.

**Convocatòria NP07/2019 Selecció de personal funcionari interí i personal laboral no permanent per a la cobertura de places vacants, de substitucions de personal i desenvolupament de funcions no previstes en llocs de treball**

**Annex XVI: Tècnic mitjà especialista (amb funcions relacionades amb la immigració i cooperació al desenvolupament)**

1. Requisits específics:

- a. Titulació: Diplomatura o Grau en l'àmbit de les ciències socials
- b. Grup de titulació: A2
- c. Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell C
- d. Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de 30,46€
- e. Declaració jurada de no haver estat condemnat/da per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual

Als efectes d'orientar el contingut de la prova pràctica i valorar la fase de concurs, són funcions genèriques del lloc de treball, entre d'altres, 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. Realitzar activitats tècniques: gestió, estudi i proposta, elaboració d'informes, control, execució i/o inspecció referides a les activitats tècniques derivades de la seva categoria professional.
4. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

2. Exercici teòric/pràctic

Només es realitzarà un exercici consistent en desenvolupar per escrit un supòsit pràctic determinat pel tribunal i relacionat amb les funcions del lloc de treball.

Els temps de realització d'aquest exercici serà determinat pel tribunal abans del començament de la prova i informarà les persones aspirants.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

TEMARI

1. La Cooperació per al desenvolupament a Espanya: Marc legal
2. La Cooperació per al desenvolupament a Espanya: institucions i instruments de planificació.

CVE-DOGC-A-20052066-2020

3. La Cooperació per al desenvolupament a Catalunya.: La cooperació descentralitzada.
4. La Llei catalana de cooperació al desenvolupament.
5. Les organitzacions no governamentals per al desenvolupament (ONGD): Àmbits i formes d'actuació, recursos i finalitats.
6. L'avaluació tècnica de projectes de cooperació per al desenvolupament: procediments i eines, indicadors d'avaluació contínua i final.
7. L'avaluació econòmica de projectes per al desenvolupament i els seu seguiment comptable.
8. Recerca de finançament extern per a les corporacions locals: Àmbits, convocatòries, continguts bàsics en les memòries de sol·licitud.
9. Llei 10/2010, de 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya i el Decret 150/2014, de 18 de novembre, de serveis d'acollida de les persones immigrades i retornades a Catalunya
10. Instruments d'aplicació territorial per a la gestió de les polítiques d'acollida i integració de les persones estrangeres.
11. Serveis i recursos de la xarxa pública i la xarxa privada.
12. Optimització de recursos adreçats a l'acollida i integració de les persones estrangeres.
13. Normativa bàsica en matèria de subvencions: tramitació, concessió i justificació. La renúncia i la revocació
14. Aspectes bàsics de la protecció de dades de caràcter personal.
15. Els principis de la protecció de dades i els drets de les persones.

Segon. - PUBLICAR aquesta convocatòria i les bases al DOGC, resolució al tauler d'edictes electrònic de la corporació i donar difusió al web municipal ([www.cerdanyola.cat](http://www.cerdanyola.cat)).

Cerdanyola del Vallès, 20 de febrer de 2020

Aurora Corral García

Secretària general

(20.052.066)