

## ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE CERDANYOLA DEL VALLÈS

##### **EDICTE sobre aprovació de la convocatòria de proves selectives de la convocatòria NP03/2020 d'oficials de brigada d'obres.**

Per la present es publica la part dispositiva de la resolució de la regidora delegada de recursos humans data 25 de Setembre de 2020, amb núm. 2020/4058 que es transcriu literalment a continuació:

Primer.- APROVAR la convocatòria de proves SELECTIVES CONVOCATORIA NP03/2020, aprovant simultàniament les bases que han de regir la convocatòria, per a establir un ordre de preferència per proveir amb caràcter temporal les necessitats d'ocupació que es produeixin, el text del qual es transcriu literalment a continuació:

Convocatòria NP03/2020 Oficials Brigada d'Obres

Primera. Objecte de la convocatòria:

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció mitjançant concurs-oposició lliure, de personal no permanent per ocupar amb caràcter transitori llocs de treball reservats a personal funcionari o laboral fix, a fi i efectes d'establir un ordre de preferència per proveir les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixin.

Places/llocs de treball:

Annex I: Oficial pintor.

Annex II: Oficial paleta.

Annex III: Oficial fuster.

Annex IV: Oficial electricista

Annex V: Oficial Jardiner

Annex VI: Oficial Lampista

Annex VII: Oficial Manyà

Aquest procediment es regirà d'acord amb el que disposen les bases marc que regulen la convocatòria de places, aprovades pel Ple de l'Ajuntament en sessió del dia 24 de juliol de 1997 (BOP núm. 210, de 2 de setembre de 1997); d'acord amb el que s'estableix a la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; d'acord amb el que s'estableix al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal de les Entitats Locals i pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa de textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública,

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

a) Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació

b) 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

CVE-DOGC-A-20272006-2020

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.

c) Titulació: Graduat escolar, ESO o equivalent

d) Nivell de coneixement de la llengua catalana: Nivell A.

e) No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.

f) 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.

g) Haver satisfet els drets d'examen per aquesta convocatòria que es determinin en les ordenances fiscals vigents en el moment de la presentació de la sol·licitud

#### Tercera. Sol·licituds

D'acord amb els requisits que es determinen a la base general segona, les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a la Regidora Delegada de RRHH, en la qual caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona, i que hauran d'anar acompanyades del currículum vitae i de fotocòpia dels documents acreditatius dels requisits al·legats (DNI, titulació, formació, nivell de llengua catalana i comprovant d'haver satisfet els drets d'examen). S'hauran de presentar al registre general d'aquest Ajuntament o trametre per qualsevol dels mitjans que estableix article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de deu dies naturals a comptar de l'endemà de la data de publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

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 resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

#### Quarta. Tribunal Qualificador.

Presidenta:

Titular: Pedro Arco Montalbán Cap de Servei de RRHH

Suplent: Francisca Pérez Mesa, Cap de Secció de Contractació.

Vocals:

a) Titular: Miguel Àngel Romero Cabra

- Suplent: Esther Noguera, Cap de Servei d'Espais Públics

b) Titular i Suplent a proposta de l'EAPC

Secretaria:

Titular: Pilar Romero Muñoz, tècnica de gestió RRHH

Suplent: Josefa Barcos San Andrés, administrativa RRHH

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

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

#### Cinquena. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, amb el desenvolupament següent:

#### a) Fase d'oposició

Constarà de dos exercicis de caràcter obligatori, un de teòrics i un altre de pràctic.

Primer.- Consistirà en contestar un qüestionari de 30 preguntes amb respostes alternatives basades en el contingut del temari de cada lloc que es relacionen a l'objecte d'aquesta convocatòria. El temps per a la realització d'aquest exercici serà de 30 minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la puntuació d'aquesta prova les contestacions incorrectes no restaran punts.

Segon.- Consistirà en resoldre un supòsit pràctic vinculat a les funcions de la plaça a proveir durant el temps que estableixi el tribunal. L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

Els dos exercicis es valoraran de 0 a 10 punts, puntuació màxima total és de 20 punts. La puntuació final serà el resultat de fer la mitjana aritmètica d'ambdós exercicis. Per superar aquesta fase s'haurà de tenir la puntuació de la mitjana aritmètica igual o superior a 10 Punts.

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

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

Valoració del concurs:

Formació i/o mèrits rellevants:

- Valoració d'estudis superiors als requerits corresponents a la branca de l'especialitat que es presenta l'opositor.

- Coneixements i habilitats professionals relacionades amb les funcions del lloc que es presenta l'opositor.

- Experiència en l'àmbit de l'Administració Pública en les funcions del lloc de treball que es selecciona.

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

##### 1) Titulació superior a l'exigida.

1.1 Mòdul formatiu de grau superior en l'especialitat que opta l'opositor (pintura, jardineria, paleta, etc) : 1 punt

1.2 Formació professional de 2n grau, o cicle formatiu de grau mig en l'especialitat que opta l'opositor (pintura, jardineria, paleta, etc): 0,50 punt.

##### 2) Experiència professional:

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

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

2.3 Serveis prestats a l'empresa privada en lloc o plaça d'igual o similar categoria i/o funcions que la plaça objecte de la convocatòria, 0,25 punts per any o fracció fins un màxim de 0,5 punts.

##### 3) Nivell de formació i estudis:

3.1 Realització de cursos de formació i perfeccionament, seminaris i publicacions relacionats directament amb les funcions encomanades al lloc de treball d'adscripció, fins un màxim de 1 punts.

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

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

CVE-DOGC-A-20272006-2020

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

#### 4) D'altres mèrits:

D'altres mèrits al·legats i estudi conjunt del currículum de l'aspirant a l'objecte d'una més bona adequació entre els aspirants i la plaça/lloc a cobrir, valorats lliurement pel Tribunal i fins un màxim de 1 punts.

#### 5) Entrevista personal:

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

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant. La puntuació màxima a atorgar serà de 1 punts.

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

#### Sisena. Coneixement de la llengua catalana

Els aspirants hauran d'acreditar en el moment de presentació de la sol·licitud per a prendre part en el procés selectiu, el coneixement suficient de la llengua catalana mitjançant el nivell A.

En el cas de que no es compti amb els certificat esmentat, es realitzarà una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori.

De conformitat amb el que preveu la base general dotzena, aquesta prova es qualificarà com Apte o No Apte.

#### Vuitena. Relació de persones aprovades, presentació de documents i nomenament

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a la Regidora delegada de RRHH de la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, sumant els punts de la fase d'oposició i la fase de concurs, per tal que la Regidora Delegada de RRHH, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació, podran cobrir les places vacants o necessitats d'ocupació.

En cas d'empat en la puntuació, la llista s'ordenarà atenent primer la persona amb més puntuació a la fase d'oposició, si persisteix, la persona amb més anys de servei en l'administració local en un lloc igual o similar, si persisteix l'empat restarà per sobre al llistat el de major edat.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i a la seva seu electrònica ([www.cerdanyola.cat/seu-electronica](http://www.cerdanyola.cat/seu-electronica) apartat Oferta Pública), 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 de la Regidora Delegada de RRHH.

#### Novena. 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 procediment següent:

Primer. El Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès intentarà contactar amb la persona interessada, telefònicament dues vegades a diferents hores del dia i si no ho aconsegueix mitjançant la tramesa d'un correu electrònic, es considerarà que no hi ha resposta per part del candidat si transcorregut 3 dies des de la tramesa del correu no hi ha cap contestació per part de l'aspirant.

CVE-DOGC-A-20272006-2020

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, el candidat o candidata passarà a la darrera posició de la llista per a ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

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

Tercer. Les persones que s'hagin de nomenar hauran d'haver presentat amb anterioritat al registre general de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, quan siguin convocades, els documents originals dels mèrits al·legats en la fase de concurs per a la seva compulsa per part del Servei de Recursos Humans.

Així mateix haurà de presentar la 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 nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

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.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica, hospitalització o malaltia justificada.

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.

#### Desena. Nomenaments. Període de prova

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada, i seran nomenades o contractades amb un període de prova per un període màxim de 3 mesos, a valorar, en cada cas, atinent a la durada del nomenament o la contractació.

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 no es supera el període de prova es produirà el cessament de l'empleat públic i deixarà de formar part de la llista.

Si la persona renunciés al nomenament com a funcionària interina o contracte laboral durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, sense perjudici d'allò previst a l'apartat cinquè de la base vuitena.

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

#### Onzena. 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 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 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 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 la Regidora Delegada de RRHH.

#### Annex I: Oficial pintor

##### Temari

1. Mesures de seguretat en prevenció de riscos laborals. Riscos habituals i mesures preventives necessàries, riscos específics de maquinari i eines. Equips de Protecció Individual.
2. L'ofici de pintor: Coneixements dels materials: pintura, imprimacions i protectors en construcció.
3. Tractament de suports per a revestiments en construcció.
4. Magatzematge de materials de pintura, condicions de seguretat, aspectes a tenir en compte.
5. Manipulació manual de càrregues. Subjecció, manipulació, posicionament del cos, lesions derivades.

#### Annex II: Oficial paleta

##### Temari

1. Mesures de seguretat en prevenció de riscos laborals. Riscos habituals i mesures preventives necessàries, riscos específics de maquinari i eines. Equips de Protecció Individual.
2. L'ofici de paleta: Desenvolupament de plànols bàsics, aspectes bàsics de tabiqueria, emmarcats i anivellació.
3. Productes utilitzats en construcció: guix, cal, ciment.
4. Magatzematge de materials de construcció, condicions de seguretat, aspectes a tenir en compte, distribució d'espais.
5. Manipulació manual de càrregues. Subjecció, manipulació, posicionament del cos, lesions derivades.

#### Annex III: Oficial fuster

## Temari

1. Mesures de seguretat en prevenció de riscos laborals. Riscos habituals i mesures preventives necessàries, riscos específics de maquinari i eines. Equips de Protecció Individual
2. Materials bàsics: Fustes, panells i portes. Classificació i mides segons normatives d'habitatge i accessibilitat. Productes utilitzats en fusteria (coles, imprimacions, vernís...)
3. Útils i eines, relació i descripció.
4. L'ofici de fuster: les tarimes: muntatge i seguretat
5. Manipulació manual de càrregues. Subjecció, manipulació, posicionament del cos, lesions derivades.

## Annex IV: Oficial electricista

## Temari

1. Mesures de seguretat en prevenció de riscos laborals. Riscos habituals i mesures preventives necessàries, riscos específics de maquinari i eines. Equips de Protecció Individual.
2. L'ofici d'electricista: Coneixements bàsics de línies de tensió i aïllaments. Interpretació d'esquemes elèctrics.
3. Materials i eines utilitzats en electricitat: cablejat, proteccions de seguretat, estabilitzadors de consum, aparells de mesurament i programació.
4. Magatzematge de materials d'electricitat, condicions de seguretat, aspectes a tenir en compte, distribució d'espais.
5. Manipulació manual de càrregues. Subjecció, manipulació, posicionament del cos, lesions derivades.

## Annex V: Oficial jardiner

## Temari

1. Mesures de seguretat en prevenció de riscos laborals. Riscos habituals i mesures preventives necessàries, riscos específics de maquinari i eines. Equips de Protecció Individual.
2. L'ofici de jardiner: Instal·lació, conservació, restauració de jardins, zones verdes i gespa d'instal·lacions esportives
3. Materials i eines utilitzats en jardineria: Utilització d'eines de poda, utilització de fertilitzants i de productes relacionats amb la eliminació de males herbes., etc
4. Magatzematge de materials de jardineria, condicions de seguretat, aspectes a tenir en compte, distribució d'espais.
5. Manipulació manual de càrregues. Subjecció, manipulació, posicionament del cos, lesions derivades.

## Annex VI: Oficial lampista (Illauner)

## Temari

1. Mesures de seguretat en prevenció de riscos laborals. Riscos habituals i mesures preventives necessàries,

CVE-DOGC-A-20272006-2020

riscos específics de maquinari i eines. Equips de Protecció Individual.

2. L'ofici de lampista: Instal·lació, conservació, restauració de sistemes de calefacció, gas aigua i altres fluids
3. Materials i eines utilitzats en lampisteria: Maneig dels diferents tipus de soldadura utilitzats a lampisteria, utilització d'altres eines de lampista
4. Magatzematge de materials de lampisteria, condicions de seguretat, aspectes a tenir en compte, distribució d'espais.
5. Manipulació manual de càrregues. Subjecció, manipulació, posicionament del cos, lesions derivades

#### Annex VII: Oficial Manyà (Serraller)

##### Temari

1. Mesures de seguretat en prevenció de riscos laborals. Riscos habituals i mesures preventives necessàries, riscos específics de maquinari i eines. Equips de Protecció Individual.
2. L'ofici de manyà: Instal·lació, conservació, restauració de sistemes de serralleria mecànica i electrònica
3. Materials i eines utilitzats en manyà: Maneig dels diferents tipus d'eines de reparació i instal·lació de panys mecànics, eines utilitzades en la reparació e instal·lació de panys electrònics a la instal·lació i reparació de sistemes d'obertura i tancament d'instal·lacions (reparació de matrius, calibradors, suports, motors), eines utilitzades a la instal·lació i reparació de sistemes d'obertura i tancament hidràulics)
4. Magatzematge de materials de lampisteria, condicions de seguretat, aspectes a tenir en compte, distribució d'espais.
5. Manipulació manual de càrregues. Subjecció, manipulació, posicionament del cos, lesions derivades

Pedro Arco Montalban

Cap de Servei de Recursos Humans

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

Tercer.- COMUNICAR aquesta resolució a la Junta de Personal i al Comitè d'Empresa.

Contra aquest acte administratiu, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació. Alternativament, s'hi podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció d'aquesta notificació.

Si opteu per la interposició del recurs de reposició en via administrativa, transcorregut un mes des de la seva interposició sense que hagi estat resolt, s'entendrà desestimat per silenci administratiu i a partir de l'endemà podrà ésser interposat recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona en el termini de sis mesos.

No obstant això, podreu exercitar qualsevol altra acció si ho considereu convenient.

Cerdanyola del Vallès, 25 de setembre de 2020



---

CVE-DOGC-A-20272006-2020

Aurora Corral García  
Secretària general

(20.272.006)