

EDICTE

Per la present es publica la part dispositiva de la resolució de la Regidora delegada de Recursos Humans de data 21 de març de 2024, amb núm. 2024/1570 que es transcriu literalment a continuació:

Primer.- **DECLARAR** de conformitat amb els antecedents exposats en la part expositiva que s'integren en aquesta part dispositiva l'anul·labilitat de la Base 12 de la resolució núm. 2022/6232, de 29 de desembre de 2022, de la Regidora delegada de Recursos Humans per la que s'aprova la convocatòria P04/2022 i les bases per la posada en funcionament de procés selectiu per a la cobertura definitiva de places de personal funcionari incloses a l'oferta pública d'ocupació d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 mitjançant el procediment excepcional de concurs oposició, modificada a la seva vegada per la resolució núm. 2024/325, de data 25 de gener de 2024, de la Regidora delegada de Recursos Humans per la que s'aprova la rectificació d'errors i modificació de la convocatòria P04/2022 i les bases per la posada en funcionament de procés selectiu per a la cobertura definitiva de places de personal funcionari incloses a l'oferta pública d'ocupació d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 mitjançant el procediment excepcional de concurs oposició, i que es va publicar en data 6 de febrer de 2024 al BOPB i al DOGC.

Segon.- **MODIFICAR** la Base 12 per tal de convalidar els actes i reparar el vici que presenten amb una nova redacció, en els termes següents:

ON DIU

12. Nomenaments. Període de prova.

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

En cas que les persones aspirants proposades pel Tribunal qualificador tinguin la condició de personal funcionari interí a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, i ocupin una plaça objecte de convocatòria, s'adscriuran al lloc de treball que estiguin ocupant, sense perjudici d'una possible adscripció a un lloc diferent sempre i quan estigui motivat pel desenvolupament organitzacional i professional i resulti més eficient per a l'organització, sense causar perjudici a l'aspirant.

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

Les persones aspirants en servei actiu a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès que hagin prestat serveis amb caràcter temporal en la mateixa plaça, categoria professional o

denominació objecte de convocatòria per un període igual o superior a sis mesos en els grups A1 i A2 i tres mesos a la resta de grups estaran exemptes de superar el període de pràctiques. La resta de persones aspirants seran nomenades com a funcionari/a en pràctiques i hauran de superar el període de pràctiques de sis mesos en els grups A1 i A2 i tres mesos a la resta de grups.

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

HA DE DIR

12. Nomenaments. Període de prova.

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

1. En cas que les persones aspirants proposades pel Tribunal qualificador tinguin la condició de personal funcionari interí a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, i ocupin una plaça objecte de convocatòria, s'adscriuran al lloc de treball que estiguin ocupant, sense perjudici d'una possible adscripció a un lloc diferent sempre i quan estigui motivat pel desenvolupament organitzacional i professional i resulti més eficient per a l'organització, sense causar perjudici a l'aspirant.

2. Les persones que en el termini legalment, llevat dels casos de força major, no prenguin possessió com a funcionaris/es, perdran els drets per l'adquisició de la condició de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. En aquests supòsits, així com quan es produeixin renúncies de persones seleccionades abans del nomenament o presa de possessió, o en el mateix moment d'aquesta sol·licitin excedència sense reserva de lloc ni incorporació efectiva, el servei de Recursos Humans, segons els resultats del procés selectiu, efectuarà una nova proposta de nomenament com a funcionaris/es de carrera a favor de les persones aspirants que corresponguin, segons l'ordre de puntuació de la qualificació final del procés selectiu

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

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

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

Tercer.- **DECLARAR** de conformitat amb els antecedents exposats en la part expositiva que s'integren en aquesta part dispositiva l'anul·labilitat dels ANNEXOS CONVOCATÒRIES DE CONCURS OPOSICIÓ FUNCIONARI/A DE CARRERA de la resolució núm. 2022/6232, de 29 de desembre de 2022, de la Regidora delegada de Recursos Humans per la que s'aprova la convocatòria P04/2022 i les bases per la posada en funcionament de procés selectiu per a la cobertura definitiva de places de personal funcionari incloses a l'oferta pública d'ocupació d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 mitjançant el procediment excepcional de concurs oposició, modificada a la seva vegada per la resolució núm. 2024/325, de data 25 de gener de 2024, de la Regidora delegada de Recursos Humans per la que s'aprova la rectificació d'errors i modificació de la convocatòria P04/2022 i les bases per la posada en funcionament de procés selectiu per a la cobertura definitiva de places de personal funcionari incloses a l'oferta pública d'ocupació d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 mitjançant el procediment excepcional de concurs oposició, i que es va publicar en data 6 de febrer de 2024 al BOPB i al DOGC.

Quart.- **MODIFICAR** els ANNEXOS CONVOCATÒRIES DE CONCURS OPOSICIÓ FUNCIONARI/A DE CARRERA per tal de convalidar els actes i reparar el vici que presenten amb una nova redacció, en els termes següents:

ON DIU

ANNEXOS CONVOCATÒRIES DE CONCURS OPOSICIÓ FUNCIONARI/A DE CARRERA

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

1. Places convocades

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

2. Requisits específics

2.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió de la titulació oficial de graduat en educació secundària obligatòria. També serà d'aplicació el

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

2.2 Llengua catalana

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

3. Funcions genèriques

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

4. Fase Oposició

4.1 Tipus de proves de la convocatòria i ordre de realització

4.1.1 Primera prova

Consistirà en contestar un qüestionari de 25 preguntes tipus test, i 5 preguntes de reserva, amb quatre respostes alternatives, basades en les funcions del lloc de treball i el temari que s'especifica al punt 4.2. La durada màxima per a la realització d'aquesta prova serà de 40 minuts. Les respostes incorrectes no resten i **es puntuarà sobre 20 punts**.

4.1.2 Segona prova

Es realitzarà un exercici consistent en desenvolupar, per escrit o amb eines informàtiques, un o diversos supòsits pràctics determinats pel tribunal i relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari que es troba a al punt 4.2. La prova es puntuarà sobre **40 punts**. Els temps per a la realització d'aquest exercici serà d'un màxim de 2 hores.

4.2 Temari

1. L'acte administratiu: concepte, classes.
2. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
3. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el Ple de l'Ajuntament i la Junta de Govern.
4. El personal al servei de les corporacions locals. Drets i deures. Règim disciplinari.
5. Drets i deures de la persona interessada.
6. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària.
7. El procediment administratiu. Fases i terminis. La notificació electrònica.
8. Les hisendes locals. Classificació d'ingressos. Els impostos locals.

5. De conformitat amb allò establert en la base 8.2 d'aquesta convocatòria es tindrà en compte com a mèrit a valorar en fase de concurs la formació complementària (cursos i seminaris) que tingui relació directa amb les funcions a desenvolupar.

6. El Tribunal està facultat per desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

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

1. Places convocades:

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

2. Requisits específics

2.1 Titulació

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

2.2 Llengua catalana

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

3. Funcions genèriques

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

4. Fase Oposició

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

4.1.1 Primera prova

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

4.1.2 Segona prova

Es realitzarà un exercici consistent en desenvolupar, per escrit o amb eines informàtiques, un o diversos supòsits pràctics determinats pel tribunal i relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari que es troba a al punt 4.2. La prova es puntuarà sobre **40 punts**. Els temps per a la realització d'aquest exercici serà d'un màxim de 2 hores i 30 minuts.

4.2 Temari

1. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris.
2. Organització de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
3. Els serveis socials a Catalunya. Principis rectors i estructura funcional i territorial del sistema català de serveis socials. Organització i competències de les diferents administracions públiques.
4. Instruments de planificació i coordinació institucional.
5. La llei 12/2007 de Serveis Socials Catalana. Trets diferencials respecte a la legislació anterior.
6. Els serveis socials bàsics. Competències i Funcions. La coordinació territorial.
7. Els serveis socials d'atenció especialitzada. Concepte. Marc legal. Competències Xarxa de serveis i equipaments. Els i les professionals de l'educació social en els serveis especialitzats. La coordinació entre els equips especialitzats i els serveis socials bàsics.
8. La prevenció dels serveis socials bàsics. Concepte. Objectius. Prospecció.
9. Coneixement del teixit social formal i informal, noves tendències associatives. Treball en xarxa.
10. La llei 13/2006 reguladora de les prestacions socials a Catalunya. Indicador de Renda de Suficiència de Catalunya. Tipologia de les prestacions.
11. La llei 13/2006 reguladora de les prestacions socials a Catalunya. Diagnòstic. Gestió i competències.
12. Urgències, emergències i situacions d'alt risc social. Concepte. Diagnòstic, priorització i derivació. Intervenció socio-educativa.
13. La intervenció socio-educativa amb famílies. La globalitat del context sociofamiliar. Metodologia d'intervenció en situacions de risc.
14. L'actuació de l'educador o educadora social en famílies multiproblemàtiques en l'àmbit dels serveis socials bàsics.
15. El treball en equip. Concepte. Característiques. Multidisciplinarietat i interdisciplinarietat. L'aportació de l'educador o educadora social en el context dels equips interdisciplinaris. La coordinació en l'àmbit de la intervenció individual i grupal.
16. Menors en risc. Definició. Indicadors de risc. Gestió de situacions de risc dels serveis socials bàsics. Marc competencial. Normativa vigent sobre protecció de menors.
17. Menors en risc. Programes i serveis. Coordinacions i Derivacions.
18. L'actuació dels serveis socials d'atenció primària, en matèria de violència de gènere d'acord amb la Llei Orgànica 1/2004 de 28 de desembre. Funcions de l'educador o educadora social.

5. De conformitat amb allò establert en la base 8.2 d'aquesta convocatòria es tindrà en

compte la formació complementària (cursos i seminaris) que tingui relació directa amb les funcions a desenvolupar.

6. El Tribunal està facultat per desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

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

1. Places convocades:

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

2. Requisits específics

2.1 Titulació

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

2.2 Llengua catalana

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

3. Funcions:

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

4. Fase Oposició

4.1 Tipus de proves de la convocatòria i ordre de realització

4.1.1 Primera prova

Consistirà en contestar un qüestionari de 50 preguntes tipus test, i 5 preguntes de reserva, amb quatre respostes alternatives, basades en les funcions del lloc de treball i el temari

que s'especifica al punt 4.2. La durada màxima per a la realització d'aquesta prova serà de 60 minuts. Les respostes incorrectes no resten i es **puntuarà sobre 20 punts**.

4.1.2 Segona prova

Es realitzarà un exercici consistent en desenvolupar, per escrit o amb eines informàtiques, un o diversos supòsits pràctics determinats pel tribunal i relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari que es troba a al punt 4.2. La prova es **puntuarà sobre 40 punts**. Els temps per a la realització d'aquest exercici serà d'un màxim de 2 hores i 30 minuts.

4.2 Temari

1. Contractes d'obres i de serveis. Procediments de contractació, tramitació dels contractes d'obres i serveis. Els contractes de serveis aplicats als contractes de manteniment d'instal·lacions i edificis municipals.
2. Els projectes d'obres. Avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte. Memòria, plànols i plecs de condicions. El plec de clàusules administratives, generals i particulars. Pressupostos, estat d'amidaments i informes de projectes
3. Codi tècnic de la edificació. Document bàsic SI (Incendis). Protecció d'incendis: instal·lacions de protecció contra incendis, sistemes d'extinció i detecció en edificis municipals. Document bàsic SUA (Seguretat d'Ús i Accessibilitat)
4. Codi tècnic de l'edificació. Document bàsic HE estalvi d'energia i secció HE 1 limitació de la demanda energètica.
5. Sistemes de climatització i calefacció aplicats als diferents edificis municipals El reglament d'instal·lacions tèrmiques als edificis (RITE) actualitzat a juny de 2022. Tipus, objecte de la climatització i calefacció, condicions a complir. Normativa d'aplicació. El manteniment.
6. Mesures d'eficiència energètica, d'estalvi i altres criteris ambientals a incorporar als diferents edificis i instal·lacions municipals. Criteris generals per a l'estalvi energètic en els edificis i en les instal·lacions públiques. Auditories energètiques.
7. Llei 16/2017 de l'1 d'agost, del canvi climàtic. Objecte i finalitats.
8. Decret Llei 16/2019, de 26 de novembre de mesures urgents per a l'emergència climàtica i l'impuls a les energies renovables. Objecte.
9. Decret Llei 24/2021, de 26 d'octubre d'acceleració del desplegament de les energies renovables distribuïdes i participades. Objecte i aspectes generals.
10. Electricitat. Instal·lació elèctrica. Il·luminació. Conceptes. Reial Decret 842/2002, de 2 d'agost, pel que s'aprova Reglament Electrotècnic de Baixa tensió i posteriors revisions. Instruccions complementàries: Instal·lacions interiors o receptores. Proteccions. Verificacions, aplicat a les diferents tipologies d'edificis municipals.
11. Mercats energètics. Tipus de contractes de compravenda d'energia. Subministrament elèctric i de gas natural. Estructura del mercat energètic. Tarifes d'accés. Distribució i comercialització. Nous subministraments. Procediment de contractació. Mesura i control dels consums. Optimització de tarifes segons tipologia d'edificis. Màxímetre. Energia reactiva i millora del factor de potència.
12. Manteniment normatiu, preventiu i correctiu. Criteris de racionalitat aplicats als contractes de manteniment.
13. Legionel·la: prevenció i control. Instal·lacions afectades. Normativa d'aplicació. Protocols d'actuació.

14. L'accessibilitat. La llei 13/2014, de 30 d'octubre, d'accessibilitat. L'ordre VIV/561/2010, d'1 de febrer, pel qual es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per a l'accés i utilització dels espais públics urbanitzats.

15. Reial Decret 244/2019, pel que es regulen les condicions administratives, tècniques i econòmiques de l'autoconsum d'energia elèctrica.

16. Reial Decret 413/2014 pel que es regula l'activitat de producció d'energia elèctrica a partir de fonts d'energia renovables, cogeneració i residus i Reial Decret 1699/2011, pel que es regula la connexió a xarxa d'instal·lacions de producció d'energia elèctrica petita potència.

17. Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica i Decret 176/2009 que aprova el reglament de desplegament. La regulació de les emissions sonores en l'entorn produïdes per determinades màquines d'ús a l'aire lliure.

18. Instal·lacions d'enllumenat públic. Càlculs luminotècnics, càlcul de xarxes. Criteris bàsics de dimensionat de les instal·lacions. Quadres de protecció, mesura i control. Elements bàsics de les instal·lacions. Proteccions contra contactes directes i indirectes. Llumineres d'enllumenat viari: tipus i característiques. Normativa d'aplicació L'estalvi d'energia a les instal·lacions d'enllumenat públic exterior.

5. De conformitat amb allò establert en la base 8.3 d'aquesta convocatòria, es tindrà en compte la formació complementària (cursos i seminaris) que tingui relació directa amb les funcions a desenvolupar.

6. El Tribunal està facultat per desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

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

1. Places convocades:

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

2. Requisits específics

2.1 Titulació

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

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

2.2 Llengua catalana

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

3. Funcions genèriques

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

4. Fase Oposició

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

4.1.1 Primera prova

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

4.1.2 Segona prova

Es realitzarà un exercici consistent en desenvolupar, per escrit o amb eines informàtiques, un o diversos supòsits pràctics determinats pel tribunal i relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari que es troba a al punt 4.2. La prova es puntuarà sobre **40 punts**. Els temps per a la realització d'aquest exercici serà d'un màxim de 2 hores i 30 minuts.

4.2 Temari

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

infants i dels adolescents en situació de desemparament.

9. La intervenció dels serveis socials bàsics davant les situacions de risc.

10. La gent gran. Competències dels serveis socials bàsics. El maltractament a la gent gran. Definició. Senyals d'alerta. Factors de risc.

11. La gent gran. Mesures preventives. Protocols d'actuació.

12. El paper dels serveis socials bàsics.

13. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violènciamasclista

14. La detecció de necessitats. Elements de priorització de necessitats i respostes
L'elaboració de propostes. Aspectes bàsics de la coordinació amb la resta de professionals.

15. Aspectes bàsics de la protecció de dades de caràcter personal. Els principis de la protecció de dades i els drets de les persones.

16. L'exploració social, la valoració diagnòstica i el pla de treball en l'àmbit dels serveis socials bàsics

17. La tècnica de l'entrevista en l'àmbit dels serveis socials bàsics.

18. L'informe social: finalitats i continguts

5. De conformitat amb allò establert en la base 8.3 d'aquesta convocatòria, es tindrà en compte la formació complementària (cursos i seminaris) que tingui relació directa amb les funcions a desenvolupar.

6. El Tribunal està facultat per desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

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

1. Places convocades:

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca	AE	Serveis especials/comeses especials	C1	2

2. Requisits específics.

2.1 Titulació

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

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

2.2 Llengua catalana

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

3. Funcions genèriques

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

4. Fase Oposició

4.1 Tipus de proves de la convocatòria i ordre de realització

4.1.1 Primera prova

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

4.1.2 Segona prova

Es realitzarà un exercici consistent en desenvolupar, per escrit o amb eines informàtiques, un o diversos supòsits pràctics determinats pel tribunal i relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari que es troba a al punt 4.2. La prova es puntuarà sobre **40 punts**. Els temps per a la realització d'aquest exercici serà d'un màxim de 2 hores.

4.2 Temari

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

10. Els programes de dinamització lectora de la BCC.
11. El catàleg col·lectiu de la xarxa de biblioteques de la Diputació de Barcelona.
12. El sistema de gestió bibliotecària Sierra. Característiques i mòduls.
13. Les seccions de la Biblioteca Central de Cerdanyola. Distribució del fons.

5. De conformitat amb allò establert en la base 8.3 d'aquesta convocatòria, es tindrà en compte la formació complementària (cursos i seminaris) que tingui relació directa amb les funcions a desenvolupar.

6. El Tribunal està facultat per desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

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

1. Places convocades:

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

2. Requisits específics.

2.1 Titulació

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

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

2.2 Llengua catalana

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

3. Funcions:

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

4. Fase Oposició

4.1 Tipus de proves de la convocatòria i ordre de realització

4.1.1 Primera prova

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

4.1.2 Segona prova

Es realitzarà un exercici consistent en desenvolupar, per escrit o amb eines informàtiques, un o diversos supòsits pràctics determinats pel tribunal i relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari que es troba a al punt 4.2. La prova es puntuarà sobre **40 punts**. Els temps per a la realització d'aquest exercici serà d'un màxim de 2 hores.

4.2 Temari

1. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals. Els òrgans de govern municipals.
2. El ciutadà com a administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Els Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques. La Protecció de dades de caràcter personal.
3. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma. Eficàcia, invalidesa, la nul·litat i anul·labilitat.
4. El personal al servei de les Corporacions Locals: Classes i regim jurídic.
5. Ordenació urbana. Usos del sòl i zonificació.
6. Nocions generals de cadastre i de consulta a la informació del Registre de la Propietat. Definició i objecte. Característiques cadastrals. Competències. Estructura de la propietat, parcel·lació i titularitat del sòl pública i privada, determinacions gràfiques de la parcel·lació.
7. Xarxes de Serveis urbans i servituds; sanejament i clavegueram, xarxa elèctrica, gas, telefonia i cablejats. Dibuixos d'esquemes tècnics de Serveis urbans.
8. Escales i acotacions. Definicions d'escales. Càlcul numèric, gràfiques, ampliacions i reduccions etc. Teoria de l'acotat, cotes de dimensió, selecció de cotes.
9. Sistemes georeferenciats; coordenades, referències UTM i tractament de cartografia base per a usos múltiples en sistemes d'informació geogràfica.
10. Blocs i atributs amb CAD. Acotació de dibuixos amb CAD. Finestres gràfiques.
11. Treballs amb referències externes. Enllaçat d'imatges. Tractament d'imatges. Imatges de trama. Eines relacionades.
12. Topografia, planimetria i adaptació del planejament; la georeferenciació. Pla d'aixecament de planimetria d'un terreny. Formes del terreny, cim o cota, vessant, port, replà etc. Perfils del terreny. Representació de cultius, vegetació, aigües i signes convencionals.
13. Aixecament d'edificis i terrenys. Pressa de dades de camp. Construcció. Lectures digitals amb aparells làser. Triangulació, anivellament, acotació. Fotointerpretació.

Mesures de superfície i mesures de volums.

5. De conformitat amb allò establert en la base 8.3 d'aquesta convocatòria, es tindrà en compte la formació complementària (cursos i seminaris) que tingui relació directa amb les funcions a desenvolupar.

6. El Tribunal està facultat per desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

Annex VII: Escala d'administració especial, subescala serveis especials, personal oficis, Oficial/a d' enllumenat
--

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Oficial/a d'enllumenat	AE	Serveis especials/personal oficis	C2	1

2. Requisits específics

2.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió de la titulació oficial de graduat en educació secundària obligatòria.

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

2.2 Llengua catalana

Coneixements de llengua catalana de Nivell A1

3. Funcions genèriques

De conformitat amb l'article 39 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, correspon al personal funcionari pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, personal oficis (grup C, subgrup C2) les funcions genèriques del seu lloc.

4. Fase Oposició

4.1 Tipus de prova de la convocatòria

Prova pràctica

Es realitzarà un exercici pràctic consistent en desenvolupar un o diversos supòsits pràctics determinats pel tribunal i relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari que es troba a al punt 4.2. La prova es puntuarà sobre **60 punts**.

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

4.2 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. Conceptes fonamentals d'electrotècnia: l'energia elèctrica. Magnituds elèctriques fonamentals. Generació del corrent elèctric. Tipus de corrents. Circuits i connexió de receptors. Lleis fonamentals. Circuits de corrent continu.
5. Corrents alterns: generació. Valors fonamentals. Propietats dels circuits de corrent altern. Reactàncies. Circuit de resistència, inductància i capacitància. Potència activa i potència reactiva. Factor de potència. Corrents polifàsics.
6. L'enllumenat públic: Reparacions i manteniment més habituals a la via pública i als equipaments. Materials, eines, maquinària i vehicles necessaris. Verificacions prèvies, i protocols de seguretat per l'ús de les PEMP (plataformes elevadores mòbils de personal). Equips de protecció individual i col·lectiva. Gestió de les incidències. Inspeccions periòdiques.
7. Magatzematge de materials d'electricitat, condicions de seguretat, aspectes a tenir en compte, distribució d'espais.
8. Manipulació manual de càrregues. Subjecció, manipulació, posicionament del cos, lesions derivades.

5. De conformitat amb allò establert en la base 8.3 d'aquesta convocatòria, es tindrà en compte la formació complementària (cursos i seminaris) que tingui relació directa amb les funcions a desenvolupar.

6. El Tribunal està facultat per desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

HA DE DIR:

ANNEXOS CONVOCATÒRIES DE CONCURS OPOSICIÓ FUNCIONARI/A DE CARRERA

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

1. Places convocades

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

Lloc de treball a proveir: Auxiliar Administrativa/u

2. Requisits específics

2.1 Titulació

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

2.2 Llengua catalana

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

3. Funcions genèriques i específiques del lloc de treball a proveir

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

Auxiliar Administrativa/u

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 administratives de tràmit; ofimàtica i transcripció i còpia de documents; despatx de correspondència, arxiu i classificació de documents.
4. Executar els treballs administratius assignats a l'Àrea.
5. Informació i despatx al públic.
6. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

4. Fase Oposició

4.1 Tipus de proves de la convocatòria i ordre de realització

4.1.1 Primera prova

Consistirà en contestar un qüestionari de 25 preguntes tipus test, i 5 preguntes de reserva, amb quatre respostes alternatives, basades en les funcions del lloc de treball i el temari que s'especifica al punt 4.2. La durada màxima per a la realització d'aquesta prova serà de 40 minuts. Les respostes incorrectes no resten i **es puntuarà sobre 20 punts**.

4.1.2 Segona prova

Es realitzarà un exercici consistent en desenvolupar, per escrit o amb eines informàtiques, un o diversos supòsits pràctics determinats pel tribunal i relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari que es troba a al punt 4.2. La prova es puntuarà sobre **40 punts**. Els temps per a la realització d'aquest exercici serà d'un màxim de 2 hores.

4.2 Temari

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

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

1. Places convocades:

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

Lloc de treball a proveir: Educador/a social

2. Requisits específics

2.1 Titulació

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

2.2 Llengua catalana

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

3. Funcions genèriques i específiques del lloc de treball a proveir

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

Educador/a social

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 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.
4. Detectar i diagnosticar necessitats socials, problemàtiques i demandes manifestes.
5. Elaborar Plans de Treballs individuals i col·lectius que incloguin propostes d'intervenció professional.
6. Informar sobre els recursos disponibles i sobre les sortides possibles a les situacions plantejades.
7. 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.
8. 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.

- 9.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.
- 10.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.
- 11.Desenvolupar les línies marcs, que han estat planificades per la Direcció de l'Àrea i del Servei, en els programes concrets.
- 12.Verificar i realitzar treballs administratius que genera el Programa i que està assignada al personal de suport.
- 13.Establir i mantenir circuits de connexió i coordinació amb professionals, serveis, institucions i entitats diverses.
- 14.Diagnosticar l'oportunitat del Servei d'Ajuda a Domicili en cada cas concret i establir un pla de treball personalitzat.
- 15.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.
- 16.Controlar la despesa mensual del SAD: conformar les factures mensuals, etc.
- 17.Coordinar-se amb altres professionals: metges, infermeres, jutjats, assistents socials, etc. Amb la finalitat de treballar conjuntament en els casos d'Atenció Domiciliària.
- 18.D'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes.

4. Fase Oposició

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

4.1.1 Primera prova

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

4.1.2 Segona prova

Es realitzarà un exercici consistent en desenvolupar, per escrit o amb eines informàtiques, un o diversos supòsits pràctics determinats pel tribunal i relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari que es troba a al punt 4.2. La prova es puntuarà sobre **40 punts**. Els temps per a la realització d'aquest exercici serà d'un màxim de 2 hores i 30 minuts.

4.2 Temari

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

administracions públiques.

4.Instruments de planificació i coordinació institucional.

5.La llei 12/2007 de Serveis Socials Catalana. Trets diferencials respecte a la legislació anterior.

6.Els serveis socials bàsics. Competències i Funcions. La coordinació territorial.

7.Els serveis socials d'atenció especialitzada. Concepte. Marc legal. Competències Xarxa de serveis i equipaments. Els i les professionals de l'educació social en els serveis especialitzats. La coordinació entre els equips especialitzats i els serveis socials bàsics.

8.La prevenció des dels serveis socials bàsics. Concepte. Objectius. Prospecció.

9.Coneixement del teixit social formal i informal, noves tendències associatives.Treball en xarxa.

10.La llei 13/2006 reguladora de les prestacions socials a Catalunya. Indicador de Renda de Suficiència de Catalunya. Tipologia de les prestacions.

11.La llei 13/2006 reguladora de les prestacions socials a Catalunya. Diagnòstic. Gestió i competències.

12.Urgències, emergències i situacions d'alt risc social. Concepte. Diagnòstic, prioritització i derivació. Intervenció socio-educativa.

13.La intervenció socio-educativa amb famílies. La globalitat del context sociofamiliar. Metodologia d'intervenció en situacions de risc.

14.L'actuació de l'educador o educadora social en famílies multi problemàtiques en l'àmbit dels serveis socials bàsics.

15.El treball en equip. Concepte. Característiques. Multidisciplinarietat i interdisciplinarietat. L'aportació de l'educador o educadora social en el context dels equips interdisciplinaris. La coordinació en l'àmbit de la intervenció individual i grupal.

16.Menors en risc. Definició. Indicadors de risc. Gestió de situacions de risc des dels serveis socials bàsics. Marc competencial. Normativa vigent sobre protecció de menors.

17.Menors en risc. Programes i serveis. Coordinacions i Derivacions.

18. L'actuació dels serveis socials d'atenció primària, en matèria de violència de gènere d'acord amb la Llei Orgànica 1/2004 de 28 de desembre. Funcions de l'educador o educadora social.

5. De conformitat amb allò establert en la base 8.2 d'aquesta convocatòria es tindrà en compte la formació complementària (cursos i seminaris) que tingui relació directa amb les funcions a desenvolupar.

6. El Tribunal està facultat per desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

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

1. Places convocades:

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

Lloc de treball a proveir: Enginyer/a tècnic/a

2. Requisits específics

2.1 Titulació

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

2.2 Llengua catalana

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

3. Funcions genèriques i específiques del lloc de treball a proveir

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

Enginyer/a tècnic/a

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. Informar llicències d'obres d'empreses de serveis d'aigua, gas, electricitat i telèfon i controlar les realització de les obres.
4. Informar les llicències de instal·lació greus.
5. Informar les comandes d'equips i instal·lacions precedents de totes les àrees.
6. 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
7. Controlar i verificar les factures dels serveis de manteniment i consums d'aigua, gas i electricitat.
8. Controlar les instal·lacions de les obres municipals i de urbanització realitzades per altres empreses.
9. Realitzar l'assistència tècnica i de cooperació amb la Brigada d'obres i manteniment.

10.I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes.

4. Fase Oposició

4.1 Tipus de proves de la convocatòria i ordre de realització

4.1.1 Primera prova

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

4.1.2 Segona prova

Es realitzarà un exercici consistent en desenvolupar, per escrit o amb eines informàtiques, un o diversos supòsits pràctics determinats pel tribunal i relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari que es troba a al punt 4.2. La prova es puntuarà sobre **40 punts**. Els temps per a la realització d'aquest exercici serà d'un màxim de 2 hores i 30 minuts.

4.2 Temari

1. Contractes d'obres i de serveis. Procediments de contractació, tramitació dels contractes d'obres i serveis. Els contractes de serveis aplicats als contractes de manteniment d'instal·lacions i edificis municipals.
2. Els projectes d'obres. Avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte. Memòria, plànols i plecs de condicions. El plec de clàusules administratives, generals i particulars. Pressupostos, estat d'amidaments i informes de projectes
3. Codi tècnic de la edificació. Document bàsic SI (Incendis). Protecció d'incendis: instal·lacions de protecció contra incendis, sistemes d'extinció i detecció en edificis municipals. Document bàsic SUA (Seguretat d'Ús i Accessibilitat)
4. Codi tècnic de l'edificació. Document bàsic HE estalvi d'energia i secció HE 1 limitació de la demanda energètica.
5. Sistemes de climatització i calefacció aplicats als diferents edificis municipalsEl reglament d'instal·lacions tèrmiques als edificis (RITE) actualitzat a juny de 2022. Tipus, objecte de la climatització i calefacció, condicions a complir.Normativa d'aplicació. El manteniment.
6. Mesures d'eficiència energètica, d'estalvi i altres criteris ambientals a incorporar als diferents edificis i instal·lacions municipals. Criteris generals per a l'estalvi energètic en els edificis i en les instal·lacions públiques. Auditories energètiques.
7. Llei 16/2017 de l'1 d'agost, del canvi climàtic. Objecte i finalitats.
- 8.Decret Llei 16/2019 , de 26 de novembre de mesures urgents per a l'emergència climàtica i l'impuls a les energies renovables. Objecte.
9. Decret Llei 24/2021, de 26 d'octubre d'acceleració del desplegament de les energies renovables distribuïdes i participades. Objecte i aspectes generals.
10. Electricitat. Instal·lació elèctrica. Il·luminació. Conceptes. Reial Decret 842/2002, de 2 d'agost, pel que s'aprova Reglament Electrotècnic de Baixa tensió i posteriors revisions. Instruccions complementàries: Instal·lacions interiors o receptores. Proteccions.

Verificacions, aplicat a les diferents tipologies d'edificis municipals.

11. Mercats energètics. Tipus de contractes de compravenda d'energia. Subministrament elèctric i de gas natural. Estructura del mercat energètic. Tarifes d'accés. Distribució i comercialització. Nous subministraments. Procediment de contractació. Mesura i control dels consums. Optimització de tarifes segons tipologia d'edificis. Maxímetre. Energia reactiva i millora del factor de potència.

12. Manteniment normatiu, preventiu i correctiu. Criteris de racionalitat aplicats als contractes de manteniment.

13. Legionel·la: prevenció i control. Instal·lacions afectades. Normativa d'aplicació. Protocols d'actuació.

14. L'accessibilitat. La llei 13/2014, de 30 d'octubre, d'accessibilitat. L'ordre VIV/561/2010, d'1 de febrer, pel qual es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per a l'accés i utilització dels espais públics urbanitzats.

15. Reial Decret 244/2019, pel que es regulen les condicions administratives, tècniques i econòmiques de l'autoconsum d'energia elèctrica.

16. Reial Decret 413/2014 pel que es regula l'activitat de producció d'energia elèctrica a partir de fonts d'energia renovables, cogeneració i residus i Reial Decret 1699/2011, pel que es regula la connexió a xarxa d'instal·lacions de producció d'energia elèctrica petita potència.

17. Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica i Decret 176/2009 que aprova el reglament de desplegament. La regulació de les emissions sonores en l'entorn produïdes per determinades màquines d'ús a l'aire lliure.

18. Instal·lacions d'enllumenat públic. Càlculs luminotècnics, càlcul de xarxes. Criteris bàsics de dimensionat de les instal·lacions. Quadres de protecció, mesura i control. Elements bàsics de les instal·lacions. Proteccions contra contactes directes i indirectes. Lluminèries d'enllumenat viari: tipus i característiques. Normativa d'aplicació L'estalvi d'energia a les instal·lacions d'enllumenat públic exterior.

5. De conformitat amb allò establert en la base 8.3 d'aquesta convocatòria, es tindrà en compte la formació complementària (cursos i seminaris) que tingui relació directa amb les funcions a desenvolupar.

6. El Tribunal està facultat per desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

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

1. Places convocades:

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

Lloc de treball a proveir: Treballador/a social

2. Requisits específics

2.1 Titulació

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

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

2.2 Llengua catalana

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

3. Funcions genèriques i específiques del lloc de treball a proveir

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

Treballador/a social

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. Detectar i diagnosticar necessitats socials, problemàtiques i demandes manifestes.
4. Elaborar Plans de Treballs individuals i col·lectius que incloguin propostes d'intervenció professional.
5. Informar sobre els recursos i sortides possibles a les situacions plantejades.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Desenvolupar les línies marcs, que han estat planificades per la Direcció de l'Àrea i del Servei, en els programes concrets.

11. Verificar i realitzar treballs administratius que genera el Programa i que està assignada al personal de suport.
12. Establir i mantenir circuits de connexió i coordinació amb professionals, serveis, institucions i entitats diverses.
13. Potenciar i impulsar el treball en equip entre els diferents membres del Programa de Família.
14. Consensuar criteris tècnics d'intervenció en el treball social individual així com impulsar protocols d'actuació homogenis acompanyat de la creació d'una metodologia de treball documental que respongui a les peticions institucionals.
15. Facilitar espais de treball conjunt per l'anàlisi, supervisió i recerca d'alternatives en el treball social individualitzat.
16. Impulsar la convocatòria de les beques escolars inclosa la seva gestió i establiment de barems.
17. Centralitzar la informació i la distribució de les tasques dins el programa de Família. Exercir de portaveu, a nivell extern i intern, de les informacions interessants del programa.
18. Realitzar informes per justificar ajuts econòmics puntuals i la utilització de recursos i serveis de l'Ajuntament.
19. D'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes.

4. Fase Oposició

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

4.1.1 Primera prova

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

4.1.2 Segona prova

Es realitzarà un exercici consistent en desenvolupar, per escrit o amb eines informàtiques, un o diversos supòsits pràctics determinats pel tribunal i relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari que es troba a al punt 4.2. La prova es puntuarà sobre **40 punts**. Els temps per a la realització d'aquest exercici serà d'un màxim de 2 hores i 30 minuts.

4.2 Temari

1. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris.
2. Organització de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
3. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Principis rectors del sistema públic dels serveis socials, el dret d'accés a serveis socials, dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials.
4. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials bàsics, definició, organització i funcions.
5. La Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic.

6. Renda garantida de ciutadania: marc normatiu.
 7. La intervenció social en l'àmbit de la exclusió social residencial: Llei 24/2015, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.
 8. Llei 14/2010, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència: la protecció dels infants i dels adolescents en situació de desemparament.
 9. La intervenció dels serveis socials bàsics davant les situacions de risc.
 10. La gent gran. Competències dels serveis socials bàsics. El maltractament a la gent gran. Definició. Senyals d'alerta. Factors de risc.
 11. La gent gran. Mesures preventives. Protocols d'actuació.
 12. El paper dels serveis socials bàsics.
 13. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista
 14. La detecció de necessitats. Elements de priorització de necessitats i respostes L'elaboració de propostes. Aspectes bàsics de la coordinació amb la resta de professionals.
 15. Aspectes bàsics de la protecció de dades de caràcter personal. Els principis de la protecció de dades i els drets de les persones.
 16. L'exploració social, la valoració diagnòstica i el pla de treball en l'àmbit dels serveis socials bàsics
 17. La tècnica de l'entrevista en l'àmbit dels serveis socials bàsics.
 18. L'informe social: finalitats i continguts
5. De conformitat amb allò establert en la base 8.3 d'aquesta convocatòria, es tindrà en compte la formació complementària (cursos i seminaris) que tingui relació directa amb les funcions a desenvolupar.
6. El Tribunal està facultat per desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

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

1. Places convocades:

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca	AE	Serveis especials/comeses especials	C1	2

Lloc de treball a proveir: Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca

2. Requisits específics.

2.1 Titulació

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

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

2.2 Llengua catalana

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

3. Funcions genèriques i específiques del lloc de treball a proveir

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

Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
3. Realització 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.
4. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

4. Fase Oposició

4.1 Tipus de proves de la convocatòria i ordre de realització

4.1.1 Primera prova

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

4.1.2 Segona prova

Es realitzarà un exercici consistent en desenvolupar, per escrit o amb eines informàtiques, un o diversos supòsits pràctics determinats pel tribunal i relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari que es troba a al punt 4.2. La prova es puntuarà sobre **40 punts**. Els temps per a la realització d'aquest exercici serà d'un màxim de 2 hores.

4.2 Temari

1. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. L'Organització de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
2. L'acte administratiu. Concepte. Elements Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Notificació.
3. Els serveis de la BCC als centres educatius de Cerdanyola. La col·laboració amb els agents locals de l'àmbit de l'educació. Biblioteca escolar i biblioteca pública.
4. L'atenció al públic: normativa aplicable. La imatge de l'administració. La comunicació en l'atenció al ciutadà. Resolució de conflictes i gestió de queixes i suggeriments.
5. Web 2.0 a les biblioteques públiques de la Xarxa de Biblioteques de la Diputació de Barcelona. La biblioteca virtual de la Diputació de Barcelona.
6. La Biblioteca Central de Cerdanyola: funcions i serveis que ofereix .
7. El servei de préstec i préstec interbibliotecari de la Biblioteca Central de Cerdanyola.
8. Els centres d'interès de la Biblioteca Central de Cerdanyola.
9. Classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU.
10. Els programes de dinamització lectora de la BCC.
11. El catàleg col·lectiu de la xarxa de biblioteques de la Diputació de Barcelona.
12. El sistema de gestió bibliotecària Sierra. Característiques i mòduls.
13. Les seccions de la Biblioteca Central de Cerdanyola. Distribució del fons.

5. De conformitat amb allò establert en la base 8.3 d'aquesta convocatòria, es tindrà en compte la formació complementària (cursos i seminaris) que tingui relació directa amb les funcions a desenvolupar.

6. El Tribunal està facultat per desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

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

1. Places convocades:

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

Lloc de treball a proveir: Delineant

2. Requisits específics.

2.1 Titulació

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

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

2.2 Llengua catalana

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

3. Funcions genèriques i específiques del lloc de treball a proveir

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

Delineant

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
3. Realització de tasques tècniques pròpies de la seva categoria professional.
4. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

4. Fase Oposició

4.1 Tipus de proves de la convocatòria i ordre de realització

4.1.1 Primera prova

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

4.1.2 Segona prova

Es realitzarà un exercici consistent en desenvolupar, per escrit o amb eines informàtiques, un o diversos supòsits pràctics determinats pel tribunal i relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari que es troba a al punt 4.2. La prova es puntuarà sobre **40 punts**. Els temps per a la realització d'aquest exercici serà d'un màxim de 2 hores.

4.2 Temari

1. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals. Els òrgans de govern municipals.
 2. El ciutadà com a administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Els Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques. La Protecció de dades de caràcter personal.
 3. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma. Eficàcia, invalidesa, la nul·litat i anul·labilitat.
 4. El personal al servei de les Corporacions Locals: Classes i regim jurídic.
 5. Ordenació urbana. Usos del sòl i zonificació.
 6. Nocions generals de cadastre i de consulta a la informació del Registre de la Propietat. Definició i objecte. Característiques cadastrals. Competències. Estructura de la propietat, parcel·lació i titularitat del sòl pública i privada, determinacions gràfiques de la parcel·lació.
 7. Xarxes de Serveis urbans i servituds; sanejament i clavegueram, xarxa elèctrica, gas, telefonia i cablejats. Dibuixos d'esquemes tècnics de Serveis urbans.
 8. Escales i acotacions. Definicions d'escales. Càlcul numèric, gràfiques, ampliacions i reduccions etc. Teoria de l'acotat, cotes de dimensió, selecció de cotes.
 9. Sistemes GEO referenciats; coordenades, referències UTM i tractament de cartografia base per a usos múltiples en sistemes d'informació geogràfica.
 10. Blocs i atributs amb CAD. Acotació de dibuixos amb CAD. Finestres gràfiques.
 11. Treballs amb referències externes. Enllaçat d'imatges. Tractament d'imatges. Imatges de trama. Eines relacionades.
 12. Topografia, planimetria i adaptació del planejament; la georeferenciació. Pla d'aixecament de planimetria d'un terreny. Formes del terreny, cim o cota, vessant, port, replà etc. Perfils del terreny. Representació de cultius, vegetació, aigües i signes convencionals.
 13. Aixecament d'edificis i terrenys. Pressa de dades de camp. Construcció. Lectures digitals amb aparells làser. Triangulació, anivellament, acotació. Fotointerpretació. Mesures de superfície i mesures de volums.
5. De conformitat amb allò establert en la base 8.3 d'aquesta convocatòria, es tindrà en compte la formació complementària (cursos i seminaris) que tingui relació directa amb les funcions a desenvolupar.
6. El Tribunal està facultat per desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

Annex VII: Escala d'administració especial, subescala serveis especials, personal oficis, Oficial/a d' enllumenat
--

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Oficial/a d'enllumenat	AE	Serveis especials/personal oficis	C2	1

Lloc de treball a proveir: Oficial/a d'enllumenat

2. Requisits específics

2.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió de la titulació oficial de graduat en educació secundària obligatòria.

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

2.2 Llengua catalana

Coneixements de llengua catalana de Nivell A1

3. Funcions genèriques i específiques del lloc de treball a proveir

De conformitat amb l'article 39 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, correspon al personal funcionari pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, personal oficis (grup C, subgrup C2) les funcions genèriques del seu lloc.

Oficial/a d'enllumenat

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
 2. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
 3. Realització de tasques relacionades amb l'ofici.
 4. Realitzar la reparació d'avaries principalment a l'enllumenat públic, segons les indicacions del superior.
 5. Canviar material de la via pública, el camp de futbol i les pistes dels centres educatius segons les directrius marcades.
 6. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.
4. Fase Oposició

4.1 Tipus de prova de la convocatòria

Prova pràctica

Es realitzarà un exercici pràctic consistent en desenvolupar un o diversos supòsits pràctics determinats pel tribunal i relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari que es troba a al punt 4.2. La prova es puntuarà sobre **60 punts**.
Els temps per a la realització d'aquest exercici serà d'un màxim de 2 hores i 30 minuts.

4.2 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. Conceptes fonamentals d'electrotècnia: l'energia elèctrica. Magnituds elèctriques fonamentals. Generació del corrent elèctric. Tipus de corrents. Circuits i connexió de receptors. Lleis fonamentals. Circuits de corrent continu.
5. Corrents alterns: generació. Valors fonamentals. Propietats dels circuits de corrent altern. Reactàncies. Circuit de resistència, inductància i capacitància. Potència activa i potència reactiva. Factor de potència. Corrents polifàsics.
6. L'enllumenat públic: Reparacions i manteniment més habituals a la via pública i als equipaments. Materials, eines, maquinària i vehicles necessaris. Verificacions prèvies, i protocols de seguretat per l'ús de les PEMP (plataformes elevadores mòbils de personal). Equips de protecció individual i col·lectiva. Gestió de les incidències. Inspeccions periòdiques.
7. Magatzematge de materials d'electricitat, condicions de seguretat, aspectes a tenir en compte, distribució d'espais.
8. Manipulació manual de càrregues. Subjecció, manipulació, posicionament del cos, lesions derivades.

5. De conformitat amb allò establert en la base 8.3 d'aquesta convocatòria, es tindrà en compte la formació complementària (cursos i seminaris) que tingui relació directa amb les funcions a desenvolupar.

6. El Tribunal està facultat per desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

Cinquè.- **DISPOSAR** de conformitat amb l'article 51 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la conservació de les sol·licituds que s'han presentat en el període corresponent des del 7 de febrer de 2024 fins el 5 de març de 2024, que es consideren vàlides si compleixen el requisits de les bases i estan presentades en termini.

Sisè.- **PUBLICAR** aquesta resolució al DOGC, al BOPB, i al Tauler d'edictes de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i fer-ne difusió al web Municipal (www.cerdanyola.cat), un cop publicat l'acte administratiu s'entendrà convalidat i continuarà produint els efectes previstos.

Setè.- **INDICAR** que no s'amplia el termini per a presentació de noves sol·licituds de participació, així mateix les sol·licituds que s'han presentat abans d'aquesta rectificació es consideren vàlides atès que la convalidació detectada no afecta el procediment de tramitació de les mateixes. Tanmateix, s'obre un període de 10 dies hàbils des de l'endemà de la publicació d'aquesta rectificació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, per la recepció de totes aquelles instàncies que vulguin presentar els sol·licitants per retirar la seva candidatura i la petició de la devolució de les taxes abonades.

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

Novè.- **INDICAR** que 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 s'opta 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

La Secretària General
Aurora Corral García

Cerdanyola del Vallès, 25 de març de 2024