

Expedient: 6/2022/SELECBASES
Procediment: Bases del procés de selecció de personal
Procedència: Recursos Humans

ANUNCI

Atès l'acord adoptat per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió del dia 20 de juny de 2022, es fan públiques les bases específiques que han de regir la creació i funcionament d'una borsa de treball de personal laboral temporal/funcionari interí de l'Ajuntament de Montcada i Reixac per cobrir llocs de treball d'oficials/es (de mecànica, de paletaeria/construcció, de jardineria, de pintura i de serralleria), grup de classificació C2, i llocs de treball de peons, grup de classificació AP, de la Brigada municipal.

El termini per prendre part en aquest procés selectiu serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

“BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CREACIÓ I FUNCIONAMENT D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL/FUNCIÓARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC PER COBRIR LLOCS DE TREBALL D'OFICIALS/ES (DE MECÀNICA, DE PALETERIA/CONSTRUCCIÓ, DE JARDINERIA, DE PINTURA I DE SERRALLERIA), GRUP DE CLASSIFICACIÓ C2, I LLOCS DE TREBALL DE PEONS, GRUP DE CLASSIFICACIÓ AP, DE LA BRIGADA MUNICIPAL

AQUEST PROCÉS, ES REGEIX PER AQUESTES BASES ESPECÍFIQUES I TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA TEMPORAL I/O DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA VACANTS DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC I EL SEU ORGANISME AUTÒNOM, QUE ES TROBEN A LA PÀGINA WEB MUNICIPAL. (Aprovades pel Ple de 25/06/2020, publicades al BOPB 09/07/2020 i al DOGC 17/07/2020).

Per demanar qualsevol informació relativa als processos de selecció, les persones interessades poden adreçar-se al web municipal <http://www.montcada.cat> apartat 'ofertes de feina'. També es poden fer consultes a seleccio@montcada.org.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

L'objecte d'aquestes bases és la regulació de la borsa de treball municipal de personal per tal de cobrir les necessitats de contractacions temporals/nomenaments interins, de llocs de treball d'Oficial/a (de Mecànica, de Paletaeria/construcció, de Jardineria, de Pintura i de Serralleria), grup de classificació C2, i llocs de treball de Peó, grup de classificació AP, de la Brigada Municipal.

2. CARACTERISTIQUES DELS LLOCS:

Les característiques són les següents:

Llocs a cobrir:	Oficials/es d'Oficis (diverses especialitats)
Classe de personal:	Funcionari interí
Categoria:	Oficial/a 1a
Grup:	C2
Jornada de treball:	Jornada ordinària o jornada atípica (segons l'adscripció del lloc)
Adscripció orgànica:	Brigada Municipal
Nivell de complement de destí:	16
Nivell de lloc:	04

Llocs a cobrir:	Oficials/es d'Oficis (diverses especialitats)
Classe de personal:	Funcionari interí
Categoria:	Oficial/a 2a
Grup:	C2
Jornada de treball:	Jornada ordinària o jornada atípica (segons l'adscripció del lloc)
Adscripció orgànica:	Brigada Municipal
Nivell de complement de destí:	15
Nivell de lloc:	03

Llocs a cobrir:	Peons
Classe de personal:	Funcionari interí
Categoria:	Peó
Grup:	AP
Jornada de treball:	Jornada ordinària o jornada atípica (segons l'adscripció del lloc)
Adscripció orgànica:	Brigada Municipal
Nivell de complement de destí:	13
Nivell de lloc:	01

3. FUNCIONS DELS LLOCS:

Oficials/es:

1. Feines comunes a tots els llocs de treball d'Oficial/a:

- Organitzar i supervisar la feina del personal a càrrec (peons i/o oficials/les de 2a).
- Explicar les tasques a fer en cada moment i facilitar que tinguin els recursos per poder-les executar.
- Preparar la zona de treball i organitzar l'entorn, determinant i adequant els materials, eines, estris, màquines, mitjans materials i humans, i equips de protecció individual i col·lectiva necessaris.
- Proposar solucions en l'execució de les tasques, i comunicar les incidències al superior immediat.
- Vetllar per a la utilització apropiada dels equips i materials adequats i tenir cura del seu estat de conservació.

- Conduir vehicles, usar la maquinària necessària, vetllar per la correcta utilització dels equips i materials, i tenir cura del seu estat de conservació.
- Vetllar pels interessos municipals en la realització de les seves funcions.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2. Feines específiques d'Oficial/a:

Oficial/a de mecànica:

- Tenir cura del manteniment de la maquinària i dels vehicles que la brigada té assignats a l'àrea d'obres i de jardineria.
- Encarregar-se de la reparació de la maquinària i dels vehicles que la brigada té assignats a l'àrea d'obres i jardineria.
- Realitzar tasques de recolzament de la resta de les brigades sempre que sigui necessari.
- Encarregar-se del trasllat tant dels materials i eines com del personal als seus respectius llocs de treball, de manera ocasional.

Oficial/a de paleta:

- Executar tasques de l'ofici de paleta, en manteniment preventiu i correctiu o construcció d'elements d'obra a la via pública, en edificacions (equipaments o dependències municipals), tals com formació de tot tipus de murs, parets, paredons, envans, voreres, col·locació de panots, mobiliari urbà, etc.
- Realitzar tasques de recolzament de la resta de les brigades sempre que sigui necessari.

Oficial/a de pintura:

- Executar tasques de l'ofici de pintura, en manteniment preventiu i correctiu d'elements i/o superfícies interiors o exteriors, a la via pública i a les dependències i equipaments municipals (parets, senyalització a la via pública, diferents elements instal·lats, paviments, etc).
- Realitzar tasques de recolzament de la resta de les brigades sempre que sigui necessari.

Oficial/a de jardineria:

- Executar tasques de l'ofici de jardineria, en manteniment preventiu i correctiu de parcs, jardins i zones verdes municipals (sega, perfilat, escarificat, punxonat, ressebra, adobat, desbrossament, poda, inspeccions de risc d'arbrat, retallada d'arbustos, neteja, plantacions, tractaments, recs, etc.) a la via pública i a les dependències.
- Detectar la possible presència de plagues i aplicació dels tractaments preventius i/o curatius necessaris. Controlar el correcte funcionament del sistema de recs de la seva zona. Responsable de barri amb oficial/a de 2a al seu càrrec.

- Realitzar tasques de recolzament de la resta de les brigades sempre que sigui necessari.

Oficial/a de serralleria:

- Tasques de serralleria tant de taller com muntatge. Soldadura TIG i per elèctrode.
- Realitzar reparacions i correccions de maquinària industrial. Combinarà tasques de taller (plegadores, cisalles, serres, etc) amb tasques de manteniment.
- Dur a terme les tasques relacionades amb el manteniment, les instal·lacions i obres d'acord amb la seva especialitat.
- Realitzar tasques de recolzament de la resta de les brigades sempre que sigui necessari.

Peons:

- Realitzar tasques de suport als/a les oficials/les, en qualsevol dels oficis, col·laborant en l'execució dels treballs, proveïment i preparació dels materials i eines, trasllat dels mateixos i de mobiliari, tarimes, etc, així com tasques de neteja a la via pública o en els diferents punts de treball.

4. COMPETÈNCIES EN TOTS ELS LLOCS DE TREBALL:

- Instruments, eines i maquinària: capacitat per utilitzar de forma òptima i eficient les eines i instruments a l'abast, optimitzant al màxim les seves prestacions.
- Adaptació: capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.
- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.
- Prevenció de riscos laborals: capacitat per identificar, aplicar i/o dissenyar en l'activitat professional pròpia o de tercers les mesures de prevenció de riscos més adequades per tal de maximitzar la seguretat en el treball.
- Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

5. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits que s'exposen en els paràgrafs següents, i que són els que s'assenyalen en la base 2 de les Bases Generals:

a) Cal tenir la nacionalitat espanyola, dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res.

També seran admesos el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del cònjuge, tant dels de la nacionalitat espanyola com de les nacionalitats dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i els/les descendents siguin menors de 21 anys, o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Les persones estrangeres no incloses en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener.

b) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.

- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

c) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell bàsic A2 (antic A), de la Secretaria de Política Lingüística, o una titulació equivalent. Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de la mateixa, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

Estaran exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres de la mateixa processos oferta pública d'ocupació. L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

d) Tenir 16 anys complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

e) *Titulació en cas d'Oficial/a (C2)*: Estar en possessió com a mínim del títol acadèmic de Graduat en ESO, Cicle Formatiu de Grau Mitjà o titulació equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

Titulació en cas de Peó (AP): Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

f) Estar en possessió de permís de conduir tipus B en cas dels/de les oficials/les.

g) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

h) No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, hauran d'acreditar igualment no trobar-se inhabilitat o inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmès o sotmesa a cap sanció disciplinària, condemna penal o equivalent que impossibiliti l'accés a l'ocupació pública, en el seu estat d'origen, en els mateixos termes.

i) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament/a la contractació.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

6. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ :

D'acord amb el punt 3 de les Bases Generals, el compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació o al nomenament.

Com a norma general, l'acreditació dels requisits d'admissió i d'aptitud es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds i abans de la contractació o del nomenament.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

7. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI :

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci o extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La resta de publicacions es faran a la seu electrònica <https://www.montcada.cat/serveis-i-tramits/instancia#electronica> a l'apartat ofertes de feina i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Les sol·licituds de participació es tramitaran **de forma electrònica**:

S'haurà de fer a través de la seu electrònica de l'Ajuntament. La sol·licitud per a poder participar al procés selectiu es farà mitjançant el **model normalitzat d'instància** que es trobarà a la pàgina web <https://www.montcada.cat/>. Caldrà escollir el tràmit corresponent, emplenant el formulari web.

Per fer tràmits electrònicament cal disposar d'un certificat digital o d'un sistema d'identificació digital basat en dispositius mòbils (IdCat mòbil o Mobile Connect).

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015.

Ara bé, en el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent oac@montcada.org, amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'elaboració de la llista de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds, transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució d'aspirants admesos i exclosos.

En tots els casos, caldrà acompanyar a la sol·licitud fotocòpia de la següent documentació:

- Instància model normalitzat adreçada al/a la president/a de la corporació o organisme autònom. De conformitat amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques (LPACAP), caldrà declarar, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar establerts a la base general segona i a les bases específiques. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives, compromentent-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides, com també la resta de documents establerts com a requisits per participar en la convocatòria fixats en les bases específiques.
- Fotocòpia DNI/NIE o passaport vigent
- Fotocòpia Certificat de nivell bàsic A2 de català exigít (antic A).
- Fotocòpia Titulació exigida.
- Permís de conduir tipus B (en el cas de llocs d'Oficial/a).

Les persones que vulguin accedir a més d'un lloc de treball de la borsa de treball l'hauran d'indicar a la seva sol·licitud.

8. TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ: D'ACORD AMB EL PUNT 5 DE LES BASES GENERALS.

9. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES: D'ACORD AMB EL PUNT 6 DE LES BASES GENERALS.

10. TRIBUNAL QUALIFICADOR: D'acord amb el punt 7 de les Bases Generals:

El tribunal qualificador estarà format per les persones següents:

PRESIDÈNCIA Titular / Suplent	Cap de Recursos Humans o persona suplent
SECRETARIA Titular / Suplent	Personal tècnic de Recursos Humans o persona suplent
VOCALS Titulars / Suplents	Personal tècnic/a del propi Ajuntament o persona suplent
VOCALS Titulars / Suplents	Personal tècnic/a del propi Ajuntament o persona suplent
VOCALS Titulars / Suplents	Personal tècnic/a d'un altre Ajuntament o persona suplent

La designació de les persones membres del tribunal qualificador inclourà la de les persones suplents respectives.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels membres del tribunal. Tots actuaran amb veu i vot. Al tribunal es podran incorporar, en qualitat de persones assessores, els/les tècnics/ques que es designin per l'Alcaldia.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

11. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU:

El procés de selecció es realitzarà pel sistema de concurs amb prova pràctica:

11.1 FASE D'AVUACIÓ DE CONEIXEMENTS:

11.1.1 Primera prova: Proves de llengües:

Prova de llengua catalana:

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell A2, amb caràcter obligatori i eliminadori, la qual es qualificarà d'APTA o NO APTA. Caldrà obtenir la qualificació d'apta per continuar participant en el procés selectiu.

Prova de llengua castellana:

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana de nivell requerit, amb caràcter obligatori i eliminadori, la qual es qualificarà d'APTA o NO APTA. Caldrà obtenir la qualificació d'apta per continuar participant en el procés selectiu.

11.1.2 Segona prova. Prova teòrica i pràctica (màxim 30 punts).

a) La primera part, prova teòrica, consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes i amb quatre respostes alternatives, sent només una la correcta, durant un temps màxim de 60 minuts, sobre el contingut del temari general i específic de cada perfil professional, que s'indica en l'annex I d'aquestes bases. En aquest primer exercici cada resposta correcta tindrà una puntuació de 0,25 punts. Les respostes no contestades i errònies no restaran.

Aquesta primera part valdrà un màxim de 10 punts i no tindrà caràcter eliminadori.

b) La segona part pels llocs;

- D'oficials/es de 1a i 2a en els diferents oficis, consistirà en una prova pràctica de realització d'una o dues tasques de manteniment bàsic de mecànica, paletaeria, pintura, jardineria o sellarrería.
- De Peó, consistirà en realitzar tasques de suport bàsic en qualsevol dels oficis, proposats pel tribunal i relacionades amb les tasques dels llocs de treball,

Aquesta segona part valdrà un màxim de 20 punts, i caldrà superar-la amb un mínim de 10 punts, en el temps màxim que determini el tribunal abans d'iniciar aquesta prova, sent el mateix per a totes les categories professionals.

La prova conjunta, teòrica pràctica, té caràcter obligatori i eliminadori. La puntuació global d'aquesta prova es valorarà fins a un màxim de 30 punts.

El tribunal pot demanar els aclariments que consideri oportuns, així com el seguiment estricte de les instruccions de realització de les proves, indicades a l'inici de les mateixes.

11.1.3 Entrevista personal (Màxim 6 punts):

Amb l'objecte de copsar l'adequació i les competències bàsiques necessàries per al lloc de treball, l'òrgan seleccionador podrà mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants que hagin superat la prova teòrico-pràctica, si ho considera convenient i, en cas serà eliminatòria.

Es formularan preguntes sobre la naturalesa de les funcions a desenvolupar en el lloc a cobrir, objecte d'aquestes Bases, i les competències necessàries per realitzar-les. També es podran fer preguntes sobre aspectes curriculars de les persones aspirants en relació als requeriments funcionals.

L'entrevista tindrà una puntuació màxima de 6 punts, dividida en els següents apartats de valoració:

- Competències personals definides en la base 4: màxim 3 punts (0,60 punts per competència).
- Funcions i situacions pròpies del lloc de treball: màxim 3 punts.

En el cas que la persona aspirant no es presenti, la puntuació de l'entrevista serà de 0 punts.

11.2. FASE DE VALORACIÓ DE MÈRITS (Màxim 11 punts):

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que han superat la fase d'oposició, fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació de la convocatòria.

El Tribunal queda facultat per no valorar els mèrits que s'hagin quedat obsolets en els continguts, per la seva antiguitat o per no estar vigents.

Les persones aspirants disposaran d'un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició, per presentar telemàticament o presencialment, la declaració responsable dels mèrits amb el model normalitzat que es trobarà al web municipal i els documents acreditatius.

Es valoraran els mèrits, conforme al barem següent:

11.2.1 Experiència Professional (màxim 7 punts):

- **Experiència professional** en qualsevol Administració Local. Serà tota aquella que sigui desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 5 punts.

- **Experiència professional** en qualsevol altra Administració Pública o a l'empresa privada. Serà tota aquella desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció

pugui determinar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,025 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 2 punts.

Si la persona acredita haver treballat com a professional lliure o autònom prestant serveis a l'Administració Pública o a l'empresa privada, es comptarà utilitzant el barem d'experiència professional, segons sigui el cas, tenint en compte la documentació presentada.

Per acreditar experiència treballant per compte d'altre: un informe de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb fotocòpies dels contractes, certificats o un faig constar d'empresa o de l'administració per justificar les funcions i la categoria professional.

Per acreditar experiència com a empresaris/àries individuals i professionals: un informe de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb fotocòpies de l'alta/baixa a la declaració censal/IAE per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs.

11.2.2 Valoració de la formació (màxim 4 punts):

Per acreditar els títols de formació reglada: diploma o títol oficial, o bé rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

- Formació reglada superior a l'exigida:

Es tindrà en compte la titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions, del lloc de treball, superior a la requerida per participar en el procés selectiu específic, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria:1 punt.

- Formació complementària:

Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores i té relació amb les funcions del lloc, es podrà computar com un curs inferior a 25 hores.

Per obtenir la puntuació de cada persona es sumaran els certificats i títols, i un cop obtingut el nombre d'hores total, s'aplicarà el següent barem, fins a un màxim de 2 punts:

CONTINGUT	Nº HORES TOTALS	PUNTUACIÓ
	<25	0,2
RELACIONADA AMB FUNCIONS DEL LLOC	25 a 50	0,4
	51 a 100	0,8
	101 a 175	1,2
	176 a 250	1,6
	>250	2,00

- **Mèrit exclusiu per al perfil de Peó:** Estar en possessió del permís de conduir B: 1 punt.

El tribunal podrà recaptar formalment de les persones aspirants, els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats i, fins i tot, a través d'entrevistes individuals.

La puntuació definitiva del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i la fase de concurs.

12. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS PER ORDRE DE PUNTUACIÓ: D'acord amb el punt 9 de les Bases Generals.

13. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS: D'acord amb el punt 10 de les Bases Generals.

14. PERÍODE DE PROVA I DE PRÀCTIQUES: D'acord amb el punt 11 de les Bases Generals.

15. GESTIÓ DE LES LLISTES D'ESPERA I DE LES BORSES DE TREBALL I PER CONTRACTACIONS TEMPORALS I NOMENAMENTS INTERINS A L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC

Per formar part d'una llista d'espera i borses de treball per contractacions temporals i nomenaments interins a l'Ajuntament de Montcada i Reixac, cal participar en un procés selectiu.

Les llistes i la seva vigència, que amb caràcter general serà com a màxim de dos anys a comptar des de la data de la resolució i publicació de la llista definitiva, es faran públiques al web corporatiu www.montcada.cat, i a l'apartat "Ofertes de feina", fent constar les dades identificatives de les persones que la integren. En cap cas podran estar vigents dues llistes d'espera de la mateixa categoria professional simultàniament.

1. Criteris de gestió de les llistes.

Les persones que integren les llistes d'espera seran cridades a mesura que es produeixin les necessitats a l'Ajuntament, en funció de l'ordre de puntuació.

En cas que la persona a qui correspongui ser contractada ja estigui treballant a l'Ajuntament de Montcada i Reixac, s'entendrà que no està disponible, llevat que el contracte de treball ofertat sigui per vacants o contractes de relleu.

Places que esdevenen vacants mentre estan ocupades interinament: les persones contractades com a rellevistes d'una jubilació parcial o bé substituïdes de llarga durada tindran dret a ocupar la plaça si esdevingués vacant quan es produeixin conjuntament les tres circumstàncies següents:

- Que el contracte o nomenament inicial provingui d'una llista d'espera que derivi d'un procés selectiu amb convocatòria pública, es trobi o no vigent en el moment en què es produeixi aquesta vacant.
- Que el contracte temporal, de relleu o nomenament per substitució d'aquella persona substituïda o rellevista s'hagi perllongat més d'un any.
- Que hi hagi informe positiu per part del/de la cap de servei, secció o unitat.

2. Formes de contactar amb les persones de la llista i terminis.

Recursos Humans contactarà amb les persones de la llista per telèfon o per correu electrònic o per SMS. Per tant, **recau en la persona interessada l'obligació de mantenir aquestes dades actualitzades.**

Com a norma general, i quan la previsió inicial del contracte o nomenament sigui superior a un any, la persona interessada haurà de manifestar en un termini màxim de 48 hores la acceptació o no de l'oferta. Un cop transcorregut aquest termini, la manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de la mateixa. Ha d'haver constància escrita que motivi l'acceptació/desestimació per part de la persona interessada.

Excepcionalment, i en casos degudament justificats en què la situació a cobrir sigui molt urgent i necessària, es faran dos intents de connexió i la persona haurà de respondre, acceptant o rebutjant l'oferta, en un termini màxim de 24 hores. Si finalment no s'aconsegueix establir contacte o aquesta persona renuncia, es procedirà a contactar amb la següent disponible.

3. Implicacions d'una renúncia a un contracte o nomenament pel que fa a la posició de la persona a la llista.

En cas que la persona seleccionada renunciï a l'oferta, es proposarà la cobertura a la persona següent per ordre de puntuació i així successivament.

Amb caràcter general, una renúncia a una oferta de treball implicarà perdre el dret de permanència a la posició en què es trobi la persona, que passarà a ocupar el darrer lloc de la llista, **excepte si es dona algun dels supòsits següents:**

- Que estigui treballant i no hagi renunciat a vacant o contracte de relleu.
- Que estigui en situació d'incapacitat temporal en qualsevol tipus d'oferta de treball.
- Que estigui gaudint d'alguna mesura relativa a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral en qualsevol tipus d'oferta de treball.

Aquests supòsits s'hauran d'acreditar documentalment.

4. Motius d'exclusió de persones de la llista.

Un cop extingit el nomenament interí o la relació contractual temporal, la persona continuarà formant part de la mateixa llista per a posteriors crides que es puguin produir, amb el mateix número d'ordre inicial, excepte si escau alguna de les causes recollides a aquest apartat.

Seràn causes que donaran lloc a l'exclusió de la llista d'espera:

- La renúncia expressa de la persona interessada a seguir formant part de la llista.
- No presentar-se davant de l'Ajuntament per formalitzar la relació contractual a la qual s'ha compromès en ferm, sense causa justificada.
- L'existència d'un informe negatiu d'avaluació del desenvolupament de les funcions, realitzat pel superior jeràrquic o un període de prova no superat. Els períodes de prova o pràctiques estan regulats a l'apartat 11 de les bases generals.
- Haver estat objecte d'un acomiadament disciplinari i suspensió ferma de funcions o separació del servei o condemnat/da amb una pena d'inhabilitació absoluta o especial com a càrrec públic.
- Haver falsejat la declaració responsable de mèrits o requisits de participació.

5. Causes de cessament o extinció de la relació laboral.

El cessament del personal nomenat interinament o contractat temporalment es produirà quan esdevinguin les causes que contemplin les diferents bases específiques i/o contractacions corresponents, o bé quan concorrin les causes assenyalades a l'article 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol:

- En prendre possessió com a personal funcionari de carrera les persones aspirants aprovades en la convocatòria en què es van incloure les places ocupades pel personal interí.
- En incorporar-se al lloc de treball el personal funcionari de carrera que estigui en situació administrativa amb dret a la reserva del lloc de treball.
- Per raons de caràcter organitzatiu que impliquin modificació i/o suspensió de les tasques inicialment assignades o modificació de la plantilla.
- Per renúncia de la persona interessada.
- Per l'aplicació de la sanció de suspensió de funcions per més de tres mesos o per la separació del servei, acreditades mitjançant la instrucció d'expedient disciplinari conforme al procediment que conté aquest Reglament.

6. Nomenaments per programa o contractacions per circumstàncies de la producció o vinculades a programes d'activació per a l'ocupació.

Si les bases específiques del programa o subvenció permeten el nomenament s'utilitzarà la figura de funcionari interí per programa prevista al TRLEBEP. En cas contrari, s'utilitzarà la modalitat contractual per circumstàncies de la producció vinculat al programa concret o de contracte vinculat a programes d'activació per a l'ocupació, d'acord al programa per a la millora de l'ocupabilitat i la inserció laboral específic.

En cas de pròrroga d'un programa, aquesta s'oferirà a la persona nomenada/contractada inicialment per acabar d'executar-lo, sempre i quan aquesta persona compti amb un informe favorable del servei i no superi els límits previstos en els apartats següents.

En el supòsit que dues edicions d'un mateix programa s'encadenin o es solapin en el temps, si la subvenció del programa permet que les persones nomenades/contractades en el primer programa puguin desenvolupar l'edició posterior, es proposarà que aquesta persona executi la nova edició del programa, sempre i quan la persona en qüestió estigui a la llista d'espera, la data d'inici del programa no vingui condicionada per la convocatòria, compti amb un informe favorable del servei i no superi els límits previstos en els apartats següents.

7. Durada màxima dels nomenaments o contractacions de caràcter temporal.

Quan l'Ajuntament precisi incorporar una persona temporalment per programes o per circumstàncies de la producció o per contracte vinculat a programes d'activació per a l'ocupació, es comprovarà si la persona a qui li correspon rebre l'oferta està afectada pels límits establerts als subapartats següents. Si ho està, s'oferirà a la persona següent de la llista i no es contactarà amb ella fins que hagin transcorregut els límits temporals esmentats. La posició de cada persona a la llista d'espera no s'alterarà.

Aquesta limitació no operarà en cas que s'ofereixi un contracte formatiu, de relleu o interinitat.

a. Límit temporal per a contractacions.

Amb l'objectiu d'evitar els encadenaments de contractes per circumstàncies de la producció i caure en possible frau de llei, quan es produeixi la superació dels límits previstos en l'article 15.2 i 15.5 del Text Refós de l'Estatut dels Treballadors, haurà de

transcórrer un període mínim d'un any entre la finalització de la darrera contractació i la que es proposi realitzar.

Art. 15.2 "A l'efecte del que preveu aquest article, s'entendrà per circumstàncies de la producció l'increment ocasional i imprevisible de l'activitat i les oscil·lacions, que si es tracta de l'activitat normal de l'empresa, generen un desajust temporal entre l'ocupació estable disponible i el que es requereix, sempre que no responguin als supòsits inclosos a l'article 16.1.

Entre les oscil·lacions a què fa referència el paràgraf anterior s'entenen incloses aquelles que deriven de les vacances anuals.

Quan el contracte de durada determinada obeeixi a aquestes circumstàncies de la producció, la durada no podrà ser superior a sis mesos. (...).

En cas que el contracte s'hagi concertat per una durada inferior a la màxima legalment o convencionalment establerta, es pot prorrogar, mitjançant acord de les parts, per una única vegada, sense que la durada total del contracte pugui excedir aquesta durada màxima.

(...)

Art. 15.5. "Sense perjudici de l'anterior, les persones treballadores que en un període de vint-i-quatre mesos hagin estat contractades durant un termini superior a divuit mesos, amb solució de continuïtat o sense, per al mateix o diferent lloc de treball amb la mateixa empresa o grup d'empreses, mitjançant dos contractes o més per circumstàncies de la producció, sigui directament o a través de la posada a disposició per empreses de treball temporal, adquiriran la condició de persones treballadores fixes.

Així mateix, adquirirà la condició de fixa la persona que ocupi un lloc de treball que hagi estat ocupat amb o sense solució de continuïtat, durant més de divuit mesos en un període de vint-i-quatre mesos mitjançant contractes per circumstàncies de la producció, inclosos els contractes de posada a disposició realitzats amb empreses de treball temporal".

Amb l'objectiu d'evitar els encadenaments de contractes vinculats a programes d'activació per a l'ocupació i caure en possible frau de llei, quan es produeixi la superació dels límits previstos en la Disposició addicional novena de la *Ley de Empleo*, haurà de transcórrer un període mínim d'un any entre la finalització de la darrera contractació i la que es proposi realitzar.

Disposició addicional novena.1 "Les administracions públiques i, si escau, les entitats sense ànim de lucre poden fer contractes per a la millora de l'ocupabilitat i la inserció laboral en el marc dels programes d'activació per a l'ocupació previstos en aquest text refós de la Llei de Ocupació, la durada de la qual no pot excedir els dotze mesos".

Disposició addicional novena.2 "Les persones treballadores més grans de 30 anys que participin en programes públics d'ocupació i formació previstos en aquest text refós de la Llei d'ocupació, poden ser contractades mitjançant el contracte formatiu previst a l'article 11.2 de l'Estatut dels treballadors".

b. Límit temporal per nomenament interí

L'article 10 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, *Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP)*, estableix:

1. Són funcionaris interins els que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, són nomenats com a tals amb caràcter temporal per a l'exercici de funcions pròpies de funcionaris de carrera, quan es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) *L'existència de places vacants, quan no sigui possible la cobertura per funcionaris de carrera, per un màxim de tres anys, en els termes que preveu l'apartat 4.*

- b) *La substitució transitòria dels titulars, durant el temps estrictament necessari.*
- c) *L'execució de programes de caràcter temporal, que no poden tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de funció pública que es dictin en desplegament d'aquest Estatut.*

L'Ajuntament fa una interpretació restrictiva, a l'espera de pronunciaments judicials sobre el risc d'encadenar programes i la figura del funcionari per programes.

En l'apartat c) com que la norma no aclareix si el redactat "no podrán tener una duración superior a tres años" es refereix a un únic programa o a la suma de varis, es considerarà que es complirà el termini dels tres anys tant sigui per un únic programa, com per la suma de diversos programes. Un cop s'arribi a aquest límit es finalitzarà el nomenament.

- d) *L'excés o l'acumulació de tasques per un termini màxim de nou mesos, dins un període de divuit mesos.*

2. *Els procediments de selecció del personal funcionari interí seran públics, i es regiran en tot cas pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i celeritat, i tindran per finalitat la cobertura immediata del lloc. El nomenament derivat d'aquests procediments de selecció en cap cas donarà lloc al reconeixement de la condició de funcionari de carrera.*

3. *En tot cas, l'Administració formalitzarà d'ofici la finalització de la relació d'interinitat per qualsevol de les causes següents, a més de per les previstes a l'article 63, sense cap dret a compensació:*

- a) *Per la cobertura reglada del lloc per personal funcionari de carrera a través de qualsevol dels procediments legalment establerts.*
- b) *Per raons organitzatives que donin lloc a la supressió o l'amortització dels llocs assignats.*
- c) *Per la finalització del termini autoritzat expressament recollit en el nomenament.*
- d) *Per la finalització de la causa que va donar lloc al seu nomenament.*

4. *En el supòsit que preveu l'apartat 1.a), les places vacants exercides per personal funcionari interí han de ser objecte de cobertura mitjançant qualsevol dels mecanismes de provisió o mobilitat que preveu la normativa de cada administració pública.*

No obstant això, transcorreguts tres anys des del nomenament del personal funcionari interí es produirà la fi de la relació d'interinitat, i la vacant només podrà ser ocupada per personal funcionari de carrera, llevat que el corresponent procés selectiu quedi desert, cas en què es podrà efectuar un altre nomenament de personal funcionari interí.

Excepcionalment, el personal funcionari interí podrà romandre a la plaça que ocupi temporalment, sempre que s'hagi publicat la corresponent convocatòria dins del termini dels tres anys, comptadors des de la data del nomenament del funcionari interí i sigui resolta conforme als terminis establerts a l'article 70 del TREBEP. En aquest supòsit podrà romandre fins a la resolució de la convocatòria, sense que el seu cessament doni lloc a compensació econòmica.

5. *Al personal funcionari interí li és aplicable el règim general del personal funcionari de carrera quan sigui adequat a la naturalesa de la seva condició temporal i al caràcter extraordinari i urgent del seu nomenament, llevat dels drets inherents a la condició de funcionari de carrera.*

c. Límit temporal en cas d'encadenament dels dos règims (funcionari i laboral).

En el cas que s'encadenin dos règims diferents el còmput que operarà serà el de 18 mesos dins un període de 24 mesos.

d. Càlcul dels dies treballats per determinar si la persona pot ser contractada.

En el moment de gestionar la llista, des de Recursos Humans s'efectua el còmput següent per determinar si es pot contactar la persona de la llista: en primer lloc es pren en consideració la data final del contracte que s'ofereix i, a partir d'aquella data, es calcula la data corresponent als 24 mesos anteriors.

Dins el període d'aquests 24 mesos, es comprova si la persona en qüestió compliria la condició establerta a l'article 15.5 (contractats per període superior a 18 mesos, mitjançant dos o més contractes temporals durant la vigència del contracte). Si es produeix aquesta circumstància, no s'inclou aquesta persona entre les candidates a contactar i entrevistar.

Aquesta limitació no operarà en cas que s'ofereixi un contracte formatiu, de relleu o interinitat.

e. Excepció.

Quan la persona deixi de treballar per l'Ajuntament de Montcada i Reixac i sigui contractada o nomenada per una altra Administració o empresa, es considerarà que aquest període interromp la concatenació de contractes o nomenaments i es podrà tornar a contractar o nomenar si el període és superior als sis mesos.

Per tal que operi aquesta excepció caldrà que la persona informi i acrediti a l'Ajuntament, mitjançant l'informe de vida laboral, que ha estat contractada per una altra institució o empresa. En cas que no s'hagi acreditat aquesta circumstància, haurà de transcórrer el període mínim d'un any establert amb caràcter general.

16. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS: D'acord amb el punt 15 de les Bases Generals.

17. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS: D'acord amb el punt 16 de les Bases Generals.

18. INCIDÈNCIES: D'acord amb el punt 17 de les Bases Generals.

19. DISPOSICIÓ ADDICIONAL : D'acord amb el punt 18 de les Bases Generals.

TEMARI GENERAL

1. Coneixement del municipi de Montcada i Reixac (territori i situació geogràfica, població, carrers, parcs i jardins, serveis i dependències municipals: ubicació, funcions i activitats que en elles es desenvolupen).
2. Condicions generals de seguretat dels llocs de treball.
3. Senyalització de seguretat.
4. Mesures preventives en el lloc de treball.
5. Equips de protecció personal i col·lectiva.

TEMARI ESPECÍFIC

Oficial/a de paleta

1. Materials utilitzats en la construcció.
2. Eines bàsiques, equips i maquinària de construcció.
3. Replantejaments, cimentacions i estructures de formigó armat.
4. Patologies en l'edificació. Tipus de lesions, causes i reparacions.
5. Tancaments exteriors. Tipus, components, construcció i característiques.
6. Tancaments interiors. Tipus, components, construcció i característiques.
7. Revestiments verticals: guarniments, enfoscats, revocaments, arrebossats, estucats. Mitjans necessaris i execució.
8. Aplacats i alicatats en paraments verticals. Pedra, ceràmics, rajoles, porcelànics, etc.
9. Paviments i solats. Formigons, rajoles, paviments continus i paviments lleugers.
10. Aïllament acústic tèrmic en la construcció. Tipus i ús.
11. Falsos sostres. Tipus, components, construcció i característiques.
12. Cobertes inclinades. Característiques, construcció i manteniment.
13. Cobertes planes transitables i no transitables. Característiques, construcció i manteniment.
14. Ajudes de paleta en oficis propis de la construcció. Fontaneria, calefacció, gas, electricitat, telefonia, fusteria, serralleria i pintura.

Oficial/a de pintura

1. Pintures. Tipus, components i aplicacions.
2. Vernissos. Tipus, components i aplicacions.
3. Tints i olis per a fusta. Tipus i aplicacions.
4. Eines i equips per a treballs de pintura. Us, manteniment i conservació.
5. Conceptes generals per pintar. Preparació dels suportes. Preparació de les pintures. Rendiment de les pintures.
6. Tècniques de pintura. Acabats i tractaments.

7. Tractament de la humitat en paraments. Ús de pastes, morters i altres pintures resistents a la humitat.
8. Pintura d'estructures metàl·liques. Preparació, aplicació i manteniment.
9. Pintura de fusteria. Preparació, aplicació i manteniment.
10. Protecció mediambiental. Tractament i eliminació de residus.
11. Impermeabilitzacions. Tipus de materials, aplicació i manteniment.
12. Pintura i tractaments de paviments i vials. Tipus, aplicació i manteniment.
13. Neteges de paraments. Decapats. Antigrafitis. Tractament i aplicació.
14. Maquinària d'elevació per a l'execució de treballs de pintura. Plataformes i braços elevadors.

Oficial/a de mecànica

1. Tipus de vehicles específics per al transport de personal propi; turismes, furgonetes, furgons, vehicles tot terreny, característiques, ús i manteniment.
2. Tipus de vehicles específics per a la obra pública; petita maquinària auxiliar, camions de càrrega, camions de sotrac, retroexcavadores, motonivelladores, pales carregadores. Característiques, ús i manteniment.
3. L'automòbil. Generalitats i estructura de construcció.
4. El motor. Constitució i manteniment.
5. Sistemes d'alimentació en motors d'explosió i dièsel.
6. Sistemes d'escapament. Conducció econòmica i ecològica.
7. Sistemes de lubricació i refrigeració.
8. Sistemes elèctrics de l'automòbil. Sistemes d'encès.
9. Sistemes de transmissió.
10. Rodes i pneumàtics.
11. Sistemes de direcció i manteniment.
12. Sistemes de frenada. Noves tecnologies.
13. El bastidor. La suspensió: molls i amortidors. Avaries de la suspensió.

Oficial/a de serralleria

1. Soldadura elèctrica: nocions fonamentals. Tipus de soldadura elèctrica. Processos. Gasos utilitzats. Elèctrodes. Regles de seguretat. Soldadura amb flama: nocions fonamentals. Equips, manipulació i precaucions. Processos. Gasos utilitzats.
2. Els metalls. Característiques generals. Ús en serralleria.
3. Classes de soldadura, perquè són indicades.
4. Màquines i eines pròpies d'un taller de serralleria: Descripció, utilització i manteniment.
5. Contaminants químics i físics en els treballs de serralleria. Tipus, efectes i mesures preventives.

Oficial/a de jardineria

1. Coneixements bàsics del municipi: places, parcs, edificis públics, espais públics.
2. Coneixements d'eines, maquinaria i materials propis de jardineria.
3. Sistemes de reg. Els regs en zones verdes i/o enjardinades. Formes de regs, tipus de instal·lacions, conductes, emissors, automatismes i programadors.
4. Preparació del terreny i adobat. Procediments i eines. El sòl. Tipus i principals tasques de manteniment i sostenibilitat. Xerojardineria.
5. Tècniques de plantació: planta de temporada, arbustos i arbres. Procediments i eines.
6. Arbrat viari. Plantació entutorat i reg. Tècniques de poda d'arbustos i arbres, procediments i eines.
7. Sembra i manteniment de Gespa i prats. Procediments i eines.
8. Principals plagues en arbres i gespes. Tècniques i tractament de plagues. Control biològic. Productes químics. Endoteràpia. Document d'assessorament per a la gestió integrada de plagues.
9. Males herbes. Espècies més comunes, mètodes de control de les males herbes i tipus d'herbicides.
10. Clima i microclima en un lloc determinat i la seva importància.
11. Planificació i organització d'una obra d'enjardinament o de treballs de manteniment.

Peó

1. Tasques de suport en el transport i muntatge d'infraestructures per a actes/activitats; escenaris, carpes, estands, tendals, tancats, cadires i taules, etc. Previsió operativa, ús i cura d'eines i materials.
2. Tasques auxiliars paletaeria. Conceptes generals, eines, materials. Ajudes i suport.
3. Tasques auxiliars de jardineria. Conceptes generals, eines, materials. Ajudes i suport.
4. Tasques auxiliars de serralleria. Conceptes generals, eines, materials. Ajudes i suport.
5. Tasques auxiliars de pintura. Conceptes generals, eines, materials. Ajudes i suport.

L'Alcaldeessa,

L'alcaldeessa
Laura Campos Ferrer
23/06/2022