



EDICTE

Per la present es publica la part dispositiva de la resolució de la Regidora delegada de Recursos Humans data 26 d'agost de 2022, amb núm. 2022/3853 que es transcriu literalment a continuació:

Primer. **APROVAR** la convocatòria de proves selectives **NP01/2022**, aprovant simultàniament les bases que han de regir la convocatòria, per a establir un ordre de preferència per proveir amb caràcter temporal les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixin, el text del qual es transcriu literalment a continuació:

CONVOCATÒRIA AMB CARÀCTER DE MÀXIMA URGÈNCIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL INTERI I PERSONAL LABORAL NO PERMANENT DESTINADES A LA COBERTURA DE PLACES VACANTS, DE SUBSTITUCIONS I DESENVOLUPAMENT DE FUNCIONS NO PREVISTES EN ELS LLOCS DE TREBALL-CODI DE CONVOCATÒRIA NP01/2022

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

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

Places convocades:

- Annex I: Grup L3, Tècnic/a Especialista d'Educació Infantil.
- Annex II: Grup E, Conserge.
- Annex III: Grup L1/L2, Mestre/a
- Annex IV: Grup L1/L2, Professor/a de música
- Annex V: Grup A2, Tècnic/a d'educació

Les places convocades mitjançant el procés de selecció de concurs-oposició són les corresponents a l'Annex II i Annex V d'aquesta convocatòria. Així mateix, el sistema de selecció de les places convocades en els Annexos I, III i IV serà pel sistema de concurs.

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

El codi de la convocatòria és: NP01/2022 BORSA DE TREBALL-ANNEX (X) + ESPECIALITAT

SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- a) Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, prenent com a referència en ambdós casos, la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea o d'Estat als quals, en virtut de Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membre de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
- c) Titulació: La que es determina en l'annex d'aquestes bases corresponent a cada plaça/lloc de treball convocat
- d) Estar en possessió del certificat de nivell de català requerit a cada ANNEX. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, l'aspirant realitzarà la prova prevista a la base NOVENA (Coneixements de llengua).
- e) Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell intermedi B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:



- a. Certificat conforme han cursat primària i/o secundària i/o batxillerat en l'estat espanyol
- b. Diploma d'espanyol (nivell intermedi B2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, per el qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.
- c. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- d. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, l'aspirant realitzarà la prova prevista a la base NOVENA (Coneixements de llengua).
- f) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques: No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.
- g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, del qual hagi estat separat o inhabilitat.
- h) En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- i) No trobar-se inscrit en el Registre Central de Delinqüents Sexuals.
- j) Haver satisfet, dintre els drets d'examen corresponents al grup de classificació que es determina en l'annex d'aquestes bases corresponent a cada plaça/lloc convocat.

2.2 Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu.

TERCERA. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA

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

QUARTA. SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ

La sol·licitud de participació i la resta de documentació requerida s'ha de presentar preferentment de manera electrònica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament accedint a l'adreça <http://www.cerdanyola.cat/seu-electronica/oferta-publica/inscripcio->

[oferta-treball](#) mitjançant el formulari habilitat a l'efecte i seguint les instruccions que proporciona la mateixa pàgina web. Les sol·licituds de participació enviades per aquest portal queden registrades automàticament en el Registre general electrònic.

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

Tenint en compte el caràcter de màxima urgència d'aquesta convocatòria, la presentació de sol·licituds s'haurà de realitzar en el termini de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el DOGC. Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

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

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

4.1 Documentació: Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

- Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del títol acadèmic.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de català i castellà, si s'escau, exigits a la convocatòria.
- Relació de mèrits i fotocòpia de la documentació acreditativa.
- Currículum detallat i actualitzat.
- Justificant de pagament dels drets d'examen, o en el seu cas, l'exempció.

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

Igualment, les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat, però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sens perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent. A aquests efectes, els candidats amb discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals al qual es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessionals.



No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment i data es va aportar. I en el cas d'haver participat en una convocatòria de borsa anterior, cal actualitzar els mèrits a data de la convocatòria actual, indicant la resta de mèrits ja presentats com s'informa en aquestes bases.

Així mateix les persones aspirants que vulguin participar en el procés selectiu previst a l'Annex II: Grup E, Conserge, que hagin superat les proves teòric-pràctiques en l'anterior convocatòria (NP07/2019) per a ocupar llocs de treball de conserge, estaran exemptes de la realització d'aquesta, si manifesten expressament que volen mantenir la nota obtinguda en una convocatòria anterior i actualitzar o acreditar els mèrits per a la part de concurs.

Les persones aspirants que optin per aquesta opció, mantindran la nota obtinguda anteriorment en la prova de coneixements generals de la part d'oposició, afegint-se la puntuació de la part de concurs amb els mèrits aportats en aquesta convocatòria, integrant-se en la nova llista en la posició que resulti de sumar les dues puntuacions. Aquesta petició de mantenir la nota obtinguda en la convocatòria immediatament anterior, cal que sigui expressament indicada en el moment de presentar la sol·licitud de participació, no essent acceptada en cap altre moment posterior.

4.2 Pagament drets d'examen: En relació amb el pagament dels drets d'examen, caldrà presentar, prèviament a la presentació de la sol·licitud, el comprovant de pagament d'haver satisfet la taxa corresponent els drets d'examen que per aquesta convocatòria es fixen en cada ANNEX. Estan exemptes del pagament de la taxa per drets d'examen, les persones que es trobin en situació de desocupació o atur i que no rebin cap prestació econòmica o, en cas de rebre-la, aquesta sigui d'import igual o inferior al Salari Mínim Interprofessional. Per justificar l'exempció cal aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) o de l'INEM que acrediti l'acompliment del requisit. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per una causa imputable a la persona interessada.

CINQUENA. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES (provisional i definitiva)

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

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



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

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

Tenint en compte el caràcter de màxima urgència d'aquesta convocatòria, les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de quinze dies hàbils, i es procedirà a la seva resolució mitjançant l'aprovació de la llista definitiva d'admesos i exclosos per part de la regidora delegada de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Transcorregut el termini de quinze dies per a resoldre les al·legacions, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Atès que aquesta convocatòria té com a objecte posar en funcionament diferents processos selectius d'acord amb l'article 60 de TREBEP els i les professionals que comosaran cada procés selectiu s'ajustaran als principis d'imparcialitat i professionalitat, i es procurarà, així mateix, a la paritat entre dones i homes. Per la qual cosa abans d'iniciar un procés selectiu es farà una resolució de la Regidora Delegada de RRHH on s'establirà la composició del Tribunal en cada cas i com a mínim tindrà la composició següent:

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

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

Vocal: Sr. Xavier Devesa Royo, Director EM la Sínia

Suplent: Sra. Montserrat Caballero Morales, cap d'Estudis EM la Sínia

Vocal: Sra. Rosa Maria Pallarès Mercader, cap de Servei d'Educació

Suplent: Sra. M. José Medina Rodríguez, cap de CPS, Servei d'Educació

Vocal: Miguel Angel Sanz Ruiz, Director de l'EMM Aulos

Suplent: Carlos Picón Álvarez, Professor de l'EMM Aulos

Vocal: Representant de l'EAPC

Suplent: Representant de l'EAPC

Secretària: Un/a funcionari/ària adscrit/a al Servei de RRHH, amb veu però sense vot, i un/a suplent



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

El Tribunal qualificador podrà disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes, per a totes o algunes de les proves. Aquestes persones es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el tribunal qualificador.

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

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

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

SETENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria aprovada per resolució de la regidora delegada de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. La convocatòria serà publicada juntament amb el contingut íntegre d'aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El dia, l'hora i el lloc d'inici del primer i següents exercicis es publicaran al web municipal. Per tal d'establir l'ordre en què hauran d'actuar els/les aspirants en els exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, es designa la lletra L del primer cognom dels/de les aspirants relacionats/des per ordre alfabètic.

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

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

VUITENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER CONCURS-OPOSICIÓ

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

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

a) Fase d'oposició (prova)

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

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

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

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

b) Fase de concurs (barem de mèrits)

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

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

b.1) Experiència professional:

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

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

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

Per acreditar els serveis prestats, s'ha de presentar certificació de l'administració que indiqui els serveis prestats, la categoria professional, període de temps, també es podran presentar resolucions administratives de nomenaments i contractes laborals, acompanyats de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social per tal d'acreditar la durada d'aquests nomenaments/contractes.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran d'acord amb les dades que constin en els expedients personals de les persones aspirants que consten en el Servei de Recursos Humans.



No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa, ni els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual.

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

La prestació de serveis a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant fotocòpies dels contractes on consti la categoria de la persona contractada, acompanyats de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social per tal d'acreditar la durada d'aquests contractes.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

En cas que hi hagin contradiccions entre les dates d'inici i finalització que hi constin en els diferents documents aportats per la persona interessada per acreditar l'experiència professional prevaldrà la que hi figuri a l'informe de vida laboral.

b.2) Nivell acadèmic i/o titulacions, fins a un màxim de 1 punts (pels casos no previstos als annexos corresponents).

- Titulació superior a l'exigida com a requisit en dos nivells de titulació relacionada amb el lloc de treball a cobrir.....1 punt
- Titulació superior a l'exigida com a requisit en un nivell de titulació relacionada amb el lloc de treball a cobrir..... 0,75 punts
- Titulacions acadèmiques superiors diferents a les exigides com a requisit0,50 punts

b.3) Formació complementaria:

3.1- Realització d'activitats formatives i de perfeccionament que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, fins a un màxim d'1 punt. La valoració de cada activitat formativa es farà segons la duració d'aquest i d'acord l'escala següent:

- Jornades, seminaris i cursos inferiors a 10 hores.....0,05 punts.
- Cursos entre 10 i 24 hores.....0,10 punts.
- Cursos de igual o major de 25 hores0,20 punts.
- Cursos de igual o major de 50 hores.....0,30 punts.
- Cursos de igual o major de 100 hores0,50 punts.



Les activitats formatives que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditades mitjançant fotocòpies dels títols oficials o homologats, o certificacions o documents, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores -excepte en allò previst en la base 4a. d'aquesta convocatòria-.

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

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

3.2- Tenir el certificat ACTIC, que és la certificació acreditativa de la competència digital, entesa com la combinació de coneixements, habilitats i actituds en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) que les persones despleguen en situacions reals per assolir objectius determinats amb eficàcia i eficiència, fins a un màxim de 1 punt.

La valoració d'aquest certificat es farà segons el nivell de certificat (valorant sempre de manera exclusiva i única el certificat de nivell superior en el cas d'haver obtingut més d'un certificat) i l'escala següent:

Nivell 1 Certificat Bàsic ACTIC	0,25 punts
Nivell 2 Certificat Mitjà ACTIC.....	0,50 punts
Nivell 3 Certificat Avançat ACTIC	1 punt

NOVENA. CONEIXEMENT DE LA LLENGUA

Català

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

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

Castellà

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

DESENA. FINALITZACIÓ DEL PROCÉS I FUNCIONAMENT DE LA BORSA



Un cop finalitzat cada procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a la regidora delegada de Recursos Humans la proposta amb la llista de les persones que han aprovat en cada procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, sumant els punts de la fase d'oposició i de la fase de concurs, per tal que la regidora delegada de Recursos Humans, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació, podran cobrir les places vacants, les substitucions de places o desenvolupar funcions no previstes en llocs de treball a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, i integraran la corresponent borsa de treball.

En cas d'empat en la qualificació final, es prioritzarà l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a la prova de coneixements generals. Si persisteix l'empat, el següent criteri serà la major puntuació a l'apartat d'experiència professional, i si persisteix l'empat es resoldrà en favor de la persona amb més experiència en l'àmbit de l'administració local.

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

La llista de persones seleccionades tindrà una vigència de tres anys a comptar des de la data de la seva aprovació per resolució de la regidora de Recursos Humans, podent prorrogar-se en cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una nova borsa amb les mateixes característiques.

ONZENA. FUNCIONAMENT DE LA LLISTA DE PERSONES APROVADES

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el procediment següent:

11.1 El Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès contactarà amb la persona interessada, telefònicament i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

La conformitat a l'oferta de treball s'haurà de realitzar mitjançant el correu electrònic que facilitarà el Servei de Recursos Humans. Si en el termini màxim de 24 hores no s'ha donat una resposta, s'entendrà rebutjada i es contactarà amb la persona següent de la llista.

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

11.3 Les persones que s'hagin de nomenar hauran de signar una declaració jurada conforme no es troba en cap situació d'incompatibilitat d'acord amb el que estableix la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la

Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Si la persona proposada no signa la declaració jurada o no compareix a l'inici del nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

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

Trobar-se en situació laboral activa.

Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.

Intervenció quirúrgica, hospitalització o malaltia justificada.

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

11.5 En el cas que sorgeixi una nova substitució o necessitat de durada superior a un any o una plaça vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, després de formalitzar el nomenament o contractació, la persona tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà el nou nomenament o contractació. En el cas que el refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la llista per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

11.6 Quan expiri el nomenament o contracte, la persona integrant de la llista mantindrà la seva posició a la llista.

DOTZENA. NOMENAMENTS. PERÍODE DE PROVA

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada, i seran nomenades o contractades amb un període de prova màxim de sis mesos en el cas dels tècnics A1 i A2 i de tres mesos en la resta de categories, i també serà a valorar, en cada cas, atenent a la durada del nomenament o la contractació.

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

Si no es supera el període de prova es produirà el cessament de l'empleat públic i es valorarà pels òrgans competents la possibilitat de deixar de formar part de la borsa de treball.

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

No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa de treball es renunciés en dues ocasions sense causa justificada al nomenament o contractació, la persona deixarà de formar part d'aquesta borsa.

TRETZENA. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

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

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

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

Les persones aspirants que hi hagin participat i no hagin estat seleccionades tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal. Passat aquest termini, es procedirà a destruir la documentació no retirada, conservant la informació i dades relatives al procediment administratiu el temps definit per la legislació.

La base jurídica del tractament és el consentiment dels aspirants i una obligació legal tal com estableix l'article 55 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic. Les dades podran ser comunicades, complint amb la normativa legal, a altres administracions públiques.

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

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un



escrit indicant quin dret vol exercir (Accés, Rectificació, Supressió, Limitació, Oposició, o Portabilitat de les dades) adjuntant una còpia del seu DNI dirigit presencialment o per correu, adjuntant una còpia del DNI, a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, Plaça Francesc Layret, s/n, 08290 Cerdanyola del Vallès (Barcelona), o bé mitjançant instància genèrica a la Seu Electrònica.

CATORZENA. IMPUGNACIONS I RECURSOS

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

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

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

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

Segon. **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).

Tercer. **COMUNICAR** aquesta resolució a la Junta de personal.

La secretària accidental
Inmaculada Viera Hernández

Cerdanyola del Vallès, 26 d'agost de 2022



Convocatòria NP01/2022 Selecció de personal funcionari interí i personal laboral no permanent per a la cobertura de places vacants, de substitucions de personal i desenvolupament de funcions no previstes en llocs de treball

Annex I: Tècnic/a Especialista d'Educació Infantil (TEI)

1. Requisits específics:

- Titulació: Tècnic/a especialista en educació infantil.
- Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell C1
- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de 20,56€
- Declaració jurada de no haver estat condemnat/da per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

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

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
- Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
- Col·laborar en la programació i elaboració de les diferents activitats i programes de cada àrea d'acord amb el Projecte Curricular de Centre i els resultats de l'avaluació inicial.
- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'E-A: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport en el desenvolupament de les sessions.
- Executar les activitats programades en col·laboració amb les persones responsables de l'aula.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'E-A d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Participar en els processos d'observació dels infants.
- Col·laborar en l'elaboració dels informes personals de l'evolució de l'alumnat i la memòria anual de classe.



- Col·laborar en la preparació i realització de les reunions i entrevistes amb les famílies.
- Preparar i realitzar les sortides complementàries.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

2. Experiència professional i nivell acadèmic.

Experiència docent i/o de gestió, no excloents, com a mestre/a relacionat amb el lloc de treball que es refereix, a raó del barem següent (amb un màxim de 6 punts):

- Escola municipal d'Educació Infantil-Primària per curs escolar 1 punt
- Escola pública d'Educació Infantil-Primària, per curs escolar 0,50 punts
- Centre concertat d'Infantil-Primària per curs escolar 0,25 punts
- Altres centres educatius, degudament autoritzats, per curs escolar0,10 punts
- Formador/a en activitats formatives reconegudes pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i adreçades a professorat d'Infantil-Primària per curs escolar o activitat formativa completa0,25 punts
- Participació en la implementació d'activitats d'innovació reconegudes pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, per curs escolar.....0,25 punts

3. Nivell acadèmic i/o titulacions,

- Titulació superior a l'exigida com a requisit en dos nivells de titulació relacionada amb el lloc de treball a cobrir.....1,25 punts
- Titulació superior a l'exigida com a requisit en un nivell de titulació relacionada amb el lloc de treball a cobrir.....0,75 punts

Annex II: Conserge

1. Requisits específics:

- Titulació: Qualsevol titulació
- Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell A
- Declaració jurada de no haver estat condemnat/da per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.



- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de 10,29€

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

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament
- Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria
- Realitzar les tasques de porteria relacionades amb l'obertura i el tancament de les instal·lacions i programar els serveis generals del centre (obertura i tancament de la llum, calefacció i alarma i etc.) Executar la vigilància de les instal·lacions del centre així com de les persones que accedeixen al recinte. Atendre el públic telefònic i personalment vehiculant-los als llocs i/o persones adients.
- Centralitzar la recepció de correspondència i distribuir-la segons les indicacions.
- Realitzar diverses tasques de reprografia (fotocopies, enquadernacions, etc.) i manteniment dels aparells electrònics del centre.
- Executar petites tasques relacionades amb el manteniment de les instal·lacions del centre (pintura, fusteria, jardineria, etc.).
- Supervisar el treball que realitza el personal d'altres empreses que presten el seu servei al centre (neteja, brigades, etc.).
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

2. Exercici pràctic

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

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

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

C= Respostes correctes

P= Total de preguntes



Temari

1. La prevenció de riscos i salut laboral.
2. Reglament del personal subaltern de l'Ajuntament adscrit als col·legis públics de Cerdanyola del Vallès.
3. Protocol d'actuacions per a la conservació i manteniment dels nous col·legis d'educació infantil - primària amb cessió del domini a favor de la Generalitat de Catalunya. Competències de cada administració en aquests centres.
4. La protecció de dades de caràcter personal.
5. 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.

3. Nomenaments d'urgència:

En cas de necessitat urgent i inajornable i amb la finalitat de complir amb el servei públic i l'interès general, fins que no es resolgui aquest procés selectiu, es podrà realitzar el nomenament del personal interí i la contractació del personal laboral temporal, únicament els supòsits de substitució d'incidències de caràcter temporal, tot això de conformitat amb el següent criteri:

Un cop publicat el resultat de la prova teòrica-pràctica, aquesta serà ordenada de forma provisional d'acord amb la puntuació de les persones aspirants desenvolupada en llocs de treball com conserge de major a menor puntuació.

Aquests nomenaments i/o contractacions temporals són excepcionals i no suposen l'exempció en la realització del procés selectiu. Els serveis prestats derivats dels nomenaments/contractes realitzats amb caràcter d'urgència de conformitat amb la present base no computaran com a mèrit als efectes d'aquesta convocatòria.

Annex III: Mestre/a

1. Requisits específics:

- Titulació: Mestre/a en
 - Educació Infantil
 - Educació Primària
 - Educació Primària, anglès (o equivalent)
 - Educació Primària, educació física
 - Educació Primària, música
 - Educació Especial: pedagogia terapèutica o audició i llenguatge



- Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell C1
- Declaració jurada de no haver estat condemnat/da per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.
- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de 30,46€

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

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

2. Experiència professional

Experiència docent i/o de gestió, no excloents, com a mestre/a relacionat amb el lloc de treball que es refereix, a raó del barem següent (amb un màxim de 6 punts):

- Escola municipal d'Educació Infantil-Primària per curs escolar 1 punt
- Escola pública d'Educació Infantil-Primària, per curs escolar0,50 punts
- Centre concertat d'Infantil-Primària per curs escolar0,25 punts
- Altres centres educatius, degudament autoritzats, per curs escolar0,10 punts



- Formador/a en activitats formatives reconegudes pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i adreçades a professorat d'Infantil-Primària per curs escolar o activitat formativa completa.....0,25 punts
- Participació en la implementació d'activitats d'innovació- reconegudes pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, per curs escolar.....0,25 punts

3. Nivell acadèmic i/o titulacions, fins a un màxim de 2 punts.

- Titulació superior a l'exigida com a requisit en dos nivells de titulació relacionada amb el lloc de treball a cobrir.....1,25 punts
- Titulació superior a l'exigida com a requisit en un nivell de titulació relacionada amb el lloc de treball a cobrir.....0,75 punts

4. Exercici teòric.

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

Prova oral en llengua anglesa

Les persones aspirants presentades a la convocatòria de Mestre/a amb titulació per impartir l'ensenyament de l'anglès, hauran de realitzar una prova oral en llengua anglesa. El resultat d'aquesta prova serà APTE o NO APTE.

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

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

- Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell C1
- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de 30,86 €
- Declaració jurada de no haver estat condemnat/da per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

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

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



- Escola municipal de música 1 punt per curs escolar
- Escola pública de música 1 punt per curs escolar
- Conservatori Municipal de música.....0,75 punts per curs escolar
- Escola de música privada, degudament autoritzada.....0,25 punts per curs escolar
- Conservatori de música privat.....0,25 punts per curs escolar
- Centre de Música no oficial/reconegut0,10 punts per curs escolar

2.2- Experiència professional relacionada amb el lloc de treball que es refereix, fins a un màxim de 2 punts, segons el barem següent:

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

- Per concert acreditat com a component d'altres formacions ,a raó de0,05 punts

Annex V: Tècnic/a d'Educació

1. Requisits específics:

- Titulació acadèmica: Mestre, Magisteri en qualsevol especialitat o equivalent
- Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell C1
- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de 30,46 €
- Declaració jurada de no haver estat condemnat/da per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

A l'efecte de la valoració dels concurs i d'orientar el contingut de la prova i la valoració del concurs, són funcions genèriques del lloc de treball d'adscripció de la plaça d'aquesta convocatòria les següents:

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



FACTA NON VERBA

- 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.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.
- Dissenyar, organitzar i implementar programes d'actuació municipal en matèria educativa.
- Elaborar i dissenyar projectes educatius i col·laborar en l'elaboració del pressupost del servei.
- Gestionar la programació d'activitats educatives adreçades a infants i joves de la ciutat i a la comunitat educativa: planificació, execució, supervisió i avaluació.
- Gestionar els espais municipals on es realitzen les activitats objecte de les seves funcions i preparar el material necessari per a la seva execució.
- Elaborar informes tècnics sobre les actuacions realitzades a partir de l'ús d'indicadors i estadístiques, i elaborar propostes per a la millora de la gestió.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència del servei al qual pertany i relatives al seu àmbit de coneixement.
- Assessorar l'Ajuntament en general i els seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència del servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar documentació, textos especialitzats, memòries o informes tècnics relatius a les matèries competència del servei al que pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar, fer-ne seguiment d'execució i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals gestionats pel servei d'educació i que formin part de les seves funcions.
- Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents,
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents externs a l'Ajuntament en relació a les matèries competència de les seves funcions.
- Planificar i gestionar projectes, jornades i/o esdeveniments relacionats amb les matèries competència de les seves funcions.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència del servei a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord al seu àmbit de coneixement.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball en representació de la Corporació per a la promoció de la seva activitat educativa.
- Assistir a esdeveniments diversos, relacionats amb el seu àmbit de coneixement, per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al servei amb posterioritat.
- Representar l'Ajuntament en consells escolars de centres educatius de la ciutat.



- Tutoritzar alumnat en pràctiques que li sigui adscrits, dins el seu àmbit de coneixement.
- Atendre les propostes, queixes, suggeriments de centres educatius i professorat, en el desenvolupament de les seves funcions, per a la millora del servei ofert.
- 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 la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i es regirà amb el desenvolupament següent:

a) Fase d'oposició

Prova pràctica

Realització d'una prova teòrica-pràctica relacionada amb les funcions del lloc de treball. Aquest exercici podrà comprendre la realització d'un o varis supòsits teòric-pràctics que seran determinats pel Tribunal en base als temes següents:

1. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris.
2. L'acte i el procediment administratiu. La contractació administrativa.
3. El pressupost municipal: Concepte, estructura i regulació. Les ordenances municipals.
4. El servei públic: Formes de gestió dels serveis públics locals.
5. Competències municipals en matèria educativa.
6. L'ús dels espais escolars fora de l'horari lectiu.
7. La Planificació educativa: Oficines municipals d'escolarització. La preinscripció matrícula als centres educatius sostinguts amb fons públics.
8. L'escolarització equilibrada de l'alumnat.
9. El projecte educatiu de ciutat, el consell d'infància i adolescència i el Pla Educatiu d'Entorn.
10. L'educació infantil. 0-3. Escoles bressol municipals i serveis d'atenció a la petita infància i a les seves famílies.



L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mitjana mínima de 10 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

b) Fase de concurs (barem de mèrits)

Les persones aspirants que superin la fase d'oposició passaran a la fase de concurs, en la qual es valoraran els mèrits al·legats segons el barem següent:

1) Titulació:

- 1.1. Grau de mestre/a, Grau de pedagogia o educació social o titulacions equivalents sempre i quan no s'hagin al·legat com a requisit1 punt
- 1.2. Màster relacionat amb les tasques del lloc del treball0,75 punts
- 1.3. Postgrau relacionat amb les tasques del lloc del treball0,50 punts

2) Experiència professional:

- 2.1 Serveis prestats a l'Administració Local, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, 0,75 punts per any o fracció fins un màxim de 3 punts.
- 2.2 Serveis prestats a l'Administració Pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, 0,50 punts per any o fracció fins un màxim de 2 punts.
- 2.3 Serveis prestats a l'empresa privada, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, 0,25 punts per any o fracció fins un màxim d'1 punt.
- 2.4 Formador/a en activitats formatives organitzades i/o reconegudes per qualsevol organisme de l'Administració Pública adreçades a professorat d'Infantil-Primària, secundària o professorat en formació inicial, per curs escolar o activitat formativa completa, 0,25 punts
- 2.5 Participació en la implementació d'activitats d'innovació educativa reconegudes per qualsevol organisme de l'Administració Pública, per curs escolar o activitat implementada, 0,25 punts

La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant còpies del nomenament, dels contractes, certificat o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació.

Com a complement de informació als contractes, s'aportarà certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant per a acreditar el temps treballat, o l'última nòmina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.

3) Altres mèrits:



**Ajuntament de
Cerdanyola del Vallès**

Pl. Francesc Layret, s/n
08290 Cerdanyola del Vallès
Barcelona
Telèfon 93 580 88 88
Fax 93 580 16 20

3.1 Publicacions relacionades amb ell lloc de treball acreditades amb el corresponent número d'identificador de publicació (ISBN, ISSN o DOI), fins a un màxim d'1 punt.

La valoració de cada publicació es farà segons la tipologia de publicació, d'acord a l'escala següent:

1. Per cada llibre.....0,50 punts
2. Per cada part de llibre o article en publicació especialitzada.....0,20 punts
3. Per cada article divulgatiu.....0,10 punts