

EDICTE

Per la present es publica la part dispositiva de la resolució de la Regidora delegada de Recursos Humans de data 21 de març de 2024, amb núm. 2024/1573 que es transcriu literalment a continuació:

Primer.- **DECLARAR** de conformitat amb els antecedents exposats en la part expositiva que s'integren en aquesta part dispositiva l'anul·labilitat de la Base 12 de la resolució núm. 2022/6231, de 29 de desembre de 2022, de la Regidora delegada de Recursos Humans per la que s'aprova la convocatòria P02/2022 i les bases per la posada en funcionament de procés selectiu per a la cobertura definitiva de places de personal funcionari incloses a l'oferta pública d'ocupació d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 mitjançant el procediment excepcional de concurs de mèrits, modificada a la seva vegada per la resolució núm. 2024/326, de data 25 de gener de 2024, de la Regidora delegada de Recursos Humans per la que s'aprova la rectificació d'errors i modificació de la convocatòria P02/2022 i les bases per la posada en funcionament de procés selectiu per a la cobertura definitiva de places de personal funcionari incloses a l'oferta pública d'ocupació d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 mitjançant el procediment excepcional de concurs de mèrits, i que es va publicar en data 6 de febrer de 2024 al BOPB i al DOGC.

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

ON DIU

12. Nomenaments. Període de prova.

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

1. En cas que les persones aspirants proposades pel Tribunal qualificador tinguin la condició de personal funcionari interí a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, i ocupin una plaça objecte de convocatòria, s'adscriuran al lloc de treball que estiguin ocupant, sense perjudici d'una possible adscripció a un lloc diferent sempre i quan estigui motivat pel desenvolupament organitzacional i professional i resulti més eficient per a l'organització, sense causar perjudici a l'aspirant.
2. La resta de persones aspirants proposades pel Tribunal qualificador s'adscriuran als llocs de treball que no quedin coberts pel procediment referit al punt anterior, en ordre decreixent de puntuació.
3. Les persones aspirants en servei actiu a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès que hagin prestat serveis amb caràcter temporal en la mateixa plaça, categoria professional o

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

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

HA DE DIR

12. Nomenaments. Període de prova.

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

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

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

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

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

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

Tercer.- **DECLARAR** de conformitat amb els antecedents exposats en la part expositiva que s'integren en aquesta part dispositiva l'anul·labilitat dels ANNEXOS CONCURS MÈRITS PERSONAL FUNCIONARI de la resolució núm. 2022/6231, de 29 de desembre de 2022, de la Regidora delegada de Recursos Humans per la que s'aprova la convocatòria P02/2022 i les bases per la posada en funcionament de procés selectiu per a la cobertura definitiva de places de personal funcionari incloses a l'oferta pública d'ocupació d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 mitjançant el procediment excepcional de concurs de mèrits, modificada a la seva vegada per la resolució núm. 2024/326, de data 25 de gener de 2024, de la Regidora delegada de Recursos Humans per la que s'aprova la rectificació d'errors i modificació de la convocatòria P02/2022 i les bases per la posada en funcionament de procés selectiu per a la cobertura definitiva de places de personal funcionari incloses a l'oferta pública d'ocupació d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 mitjançant el procediment excepcional de concurs de mèrits, i que es va publicar en data 6 de febrer de 2024 al BOPB i al DOGC.

Quart.- **MODIFICAR** els ANNEXOS CONCURS MÈRITS PERSONAL FUNCIONARI per tal de convalidar els actes i reparar el vici que presenten amb una nova redacció, en els termes següents:

ON DIU

ANNEXOS CONCURS MÈRITS PERSONAL FUNCIONARI

**Annex I: Escala d'administració general, subescala tècnica (grup A, subgrup A2)-
Tècnic/a de Gestió**

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCAL A	SUBESCALA/CLASS E	GRU P	PLACE S
Tècnic/a de Gestió	AG	Tècnica	A2	2

2. Requisits específics

2.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d'una titulació oficial de nivell universitari de grau, diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica.

De conformitat amb la disposició addicional primera del Reial decret 1272/2003, de 10 d'octubre, es considera equivalent a la titulació de diplomatura universitària l'haver

superat els tres primers cursos complets dels estudis conduents a l'obtenció de qualsevol títol oficial de llicenciatura, arquitectura o enginyeria, o el primer cicle corresponent a aquests estudis, sempre que aquest primer cicle contingui una càrrega lectiva mínima de 180 crèdits.

2.2 Llengua catalana

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

3. Funcions genèriques

De conformitat amb els articles 37 i 38 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, correspon al personal funcionari pertanyent a l'escala d'administració general, subescala tècnica (grup A, subgrup A2) la realització d'activitats administratives de nivell superior; direcció administrativa, gestió, estudi i proposta; preparació de normativa; elaboració d'informes; inspecció, execució i control.

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

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

Annex II: Escala d'administració general, subescala administrativa (grup C, subgrup C1) Administratiu/ua

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Administrativa/u	AG	administrativa	C1	1

2. Requisits específics

2.1 Titulació

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

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

2.2 Llengua catalana

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

3. Funcions genèriques

De conformitat amb els articles 37 i 38 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, correspon al personal funcionari pertanyent a d'administració general, subescala administrativa (grup C, subgrup C1) la realització de tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior; comprovació de documentació; tasques de tràmit i redacció; suport mecanogràfic; equip d'oficines, informàtica bàsica i càlcul; informació i despatx al públic.

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

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

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

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Auxiliar Administrativa/u	AG	Auxiliar	C2	15

2. Requisits específics

2.1 Titulació

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

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

2.2 Llengua catalana

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

3. Funcions genèriques

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

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

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

Annex IV: Escala d'administració general, subescala subalterna, agrupació professional (antic Grup E) - Conserge

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Conserge	AG	subalterna	Agrupacions professionals	7

2. Requisits específics

2.1 Titulació

No s'exigeix tenir cap de les titulacions acadèmiques previstes en el sistema educatiu.

2.2 Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell A2.

3. Funcions genèriques

De conformitat amb els articles 37 i 38 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, correspon al personal funcionari pertanyent a l'escala d'administració general, subescala subalterna (agrupació professional, antic grup E) la realització de tasques de vigilància de locals; control de persones; informació; custòdia i trasllat de documentació; màquines i mobiliari; utilització de màquines reproductores, fotocopiadores i similars; consergeria i manteniment elemental de centres públics municipals i de centres educatius i, en general, altres tasques de caràcter similar.

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

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

Annex V: Escala d'administració especial, subescala tècnica, titulació superior (grup A, subgrup A1) - Tènic/a superior en arquitectura

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Tènic/a superior en arquitectura	AE	Subescala tècnica	A1	2

2. Requisits específics

2.1 Titulació

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

2.2 Llengua catalana

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

3. Funcions genèriques

De conformitat amb l'article 39 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, correspon al personal funcionari pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, titulació superior (grup A, subgrup A1) les funcions d'estudi, proposta, gestió, control, execució i inspecció referides a un sector concret de l'activitat de l'entitat local.

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

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

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

1. Places convocades

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

2. Requisits específics

2.1 Titulació

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

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

2.2 Llengua catalana

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

3. Funcions genèriques

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

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

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

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

1. Places convocades:

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

2. Requisits específics:

2.1 Titulació

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

2.2 Llengua catalana

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

3. Funcions genèriques

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

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

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

Annex VIII: Escala d'administració especial, subescala serveis especials, comeses especials, (grup A, subgrup A1)- Tècnic/a Superior Especialista en Medi ambient

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Tècnic Superior Especialista en Medi ambient	AE	Serveis especials/comeses especials	A1	1

2. Requisits específics

2.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d' alguna de les titulacions universitàries oficials següents: de Llicenciatura en Enginyeria o Grau d' Enginyeria, Llicenciats/ades universitàries en la branca de tecnologia o ciència o Grau Universitari en la branca científica o tecnològica, Llicenciatura o Grau en Veterinària, segons el que estableixen les directives comunitàries d'acord amb la informació que consti en el Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT) del Ministeri d'Universitats: <https://www.educacion.gob.es/ruct/home>.

2.2 Llengua catalana

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

3. Funcions genèriques

De conformitat amb l'article 39 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, correspon al personal funcionari pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, comeses especials (grup A, subgrup A1) les funcions derivades dels diversos sectors d'actuació fonamentalment no administrativa de les entitats locals, per a la realització de les quals no es requereixi una titulació acadèmica única.

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

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

Annex IX: Escala d'administració especial, subescala serveis especials, comeses especials (grup A, subgrup A1)- Tècnic/a Superior Especialista en Salut Pública

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Tècnic/a Superior Especialista en Salut Pública	AE	Serveis especials/comeses especials	A1	1

2. Requisits específics per especialitat:

2.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d' alguna de les titulacions universitàries oficials següents: de Llicenciatura o Grau en Biologia,

Llicenciatura o Grau en Veterinària, Llicenciatura o Grau en veterinària, i equivalents, segons el que estableixen les directives comunitàries d'acord amb la informació que consti en el Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT) del Ministeri d'Universitats: <https://www.educacion.gob.es/ruct/home>.

2.2 Llengua catalana

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

3. Funcions genèriques

De conformitat amb l'article 39 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, correspon al personal funcionari pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, comeses especials (grup A, subgrup A1) les funcions derivades dels diversos sectors d'actuació fonamentalment no administrativa de les entitats locals, per a la realització de les quals no es requereixi una titulació acadèmica única.

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

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

Annex X: Escala d'administració especial, subescala serveis especials, comeses especials (grup A, subgrup A1)- Tècnic/a Superior Especialista en SIG

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Tècnic/a Superior Especialista en SIG	AE	Serveis especials/comeses especials	A1	1

2. Requisits específics per especialitat

2.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d'alguna de les titulacions universitàries oficials següents: de Llicenciatura en Enginyeria o Grau d' Enginyeria, Llicenciatura o Grau de Geografia, Llicenciatura o Grau de Geologia, Llicenciatura en Enginyeria en geodèsia i cartografia o Grau en Enginyeria en Geoinformació i Geomàtica, Llicenciatura en Enginyeria en topografia o Grau en Enginyeria Geomàtica i Topografia, Llicenciatura de Enginyeria de camins, canals i ports o Grau en Enginyeria Civil, o Grau en Tecnologia de Camins, canals i ports o Grau en

Enginyeria Ambiental, Llicenciatura o Grau en Enginyeria d'obres públiques, Llicenciatura en Enginyeria de Monts o Grau en Enginyeria Forestal, Llicenciatura superior Agrònoma o Grau en Enginyeria de Ciències Agronòmiques, i equivalents, segons el que estableixen les directives comunitàries d'acord amb la informació que consti en el Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT) del Ministeri d'Universitats: <https://www.educacion.gob.es/ruct/home>.

2.2 Llengua catalana

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

3. Funcions genèriques

De conformitat amb l'article 39 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, correspon al personal funcionari pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, comeses especials (grup A, subgrup A1) les funcions derivades dels diversos sectors d'actuació fonamentalment no administrativa de les entitats locals, per a la realització de les quals no es requereixi una titulació acadèmica única.

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

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

Annex XI: Escala d'administració especial, subescala serveis especials, comeses especials (grup A, subgrup A1)- Tècnic/a superior especialista en cadastre

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Tècnic/a superior especialista en cadastre	AE	Serveis especials/comeses especials	A1	1

2. Requisits específics per especialitat

2.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d'alguna de les titulacions universitàries oficials següents: Llicenciatura en Arquitectura o Grau d'arquitectura, Llicenciatura en Ciències Ambientals o Grau de Ciències Ambientals, Llicenciatura o Grau de Geografia, Llicenciatura o Grau de Geologia, i equivalents,

segons el que estableixen les directives comunitàries d'acord amb la informació que consti en el Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT) del Ministeri d'Universitats: <https://www.educacion.gob.es/ruct/home>.

2.2 Llengua catalana

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

3. Funcions genèriques

De conformitat amb l'article 39 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, correspon al personal funcionari pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, comeses especials (grup A, subgrup A1) les funcions derivades dels diversos sectors d'actuació fonamentalment no administrativa de les entitats locals, per a la realització de les quals no es requereixi una titulació acadèmica única.

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

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

Annex XII: Escala d'administració especial, subescala, serveis especials, comeses especials (grup A, subgrup A2) - Tècnic/a mitjà especialista

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Tècnic/a mitjà especialista (Educació)	AE	Serveis especials/comeses especials	A2	1
Tècnic/a mitjà especialista (Prevenició de Riscos Laborals)	AE	Serveis especials/comeses especials	A2	1
Tècnic/a mitjà especialista (Gestió econòmica i pressupostària)	AE	Serveis especials/comeses especials	A2	1
Tècnic/a mitjà especialista (Drets civils)	AE	Serveis especials/comeses especials	A2	1
Tècnic/a mitjà especialista (Gent gran)	AE	Serveis especials/comeses especials	A2	1

2. Requisits específics:

2.1 Titulació

De conformitat amb les funcions a desenvolupar les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d'alguna de les titulacions universitàries oficials següents:

2.1.1 Àmbit educació. Titulació de Mestre, Magisteri en qualsevol especialitat, primer cicle de pedagogia o equivalent.

2.1.2 Àmbit prevenció de riscos laborals. Titulació oficial del nivell universitari de grau, doctorat, llicenciatura, enginyeria o arquitectura, diplomatura universitària, o haver superat els tres primers cursos complets dels estudis conduents a l'obtenció de qualsevol títol oficial de llicenciatura, arquitectura o enginyeria, o el primer cicle corresponent a aquests estudis sempre que aquest primer cicle contingui una càrrega lectiva mínima de 180 crèdits; i al mateix temps el títol universitari oficial en prevenció de riscos laborals o el que habiliti per a l'exercici de les funcions de prevenció de riscos laborals segons el que estableixen les directives comunitàries, o l'anterior formació específica en les tres especialitats per al desenvolupament de les funcions de prevenció de riscos laborals que determina el Reial decret 39/1997, de 17 de gener, modificat pel Reial decret 780/1998, de 30 d'abril.

2.1.3 Àmbit gestió econòmica i pressupostària. Grau en Economia, Administració i Direcció d'Empreses, o equivalent o, haver superat el primer cicle corresponent a aquests estudis, sempre que aquest primer cicle contingui una càrrega lectiva mínima de 180 crèdits, de conformitat amb el Reial decret 1272/2003, de 10 d'octubre. Diplomatura en empresarials.

2.1.4 Àmbit drets civils. Titulació oficial del nivell universitari de grau, doctorat, llicenciatura, enginyeria o arquitectura, diplomatura universitària o haver superat els tres primers cursos complets dels estudis conduents a l'obtenció de qualsevol títol oficial de llicenciatura, arquitectura o enginyeria, o el primer cicle corresponent a aquests estudis sempre, de conformitat amb el que preveu el Reial decret 1272/2003, de 10 d'octubre.

2.1.5 Àmbit gent gran. Titulació oficial del nivell universitari de grau, doctorat, llicenciatura, enginyeria o arquitectura, diplomatura universitària o haver superat els tres primers cursos complets dels estudis conduents a l'obtenció de qualsevol títol oficial de llicenciatura, arquitectura o enginyeria, o el primer cicle corresponent a aquests estudis sempre, de conformitat amb el que preveu el Reial decret 1272/2003, de 10 d'octubre.

2.2 Llengua catalana

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

3. Funcions:

De conformitat amb l'article 39 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, correspon al personal funcionari pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, comeses especials (grup A, subgrup A2) les funcions derivades dels diversos sectors d'actuació fonamentalment no administrativa de les entitats locals, per a la realització de les quals no es requereixi una titulació acadèmica única.

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

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

Annex XIII: Escala d'administració especial, serveis especials, subescala comeses especials (grup C, subgrup C1) - Auxiliar Tècnic

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Auxiliar Tècnic (Atenció Ciutadana)	AE	Serveis especials/comeses especials	C1	3

2. Requisits específics

2.1 Titulació

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

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

2.2 Llengua catalana

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

3. Funcions genèriques

De conformitat amb l'article 39 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, correspon al personal funcionari pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, comeses especials (grup C, subgrup C1) les funcions derivades dels diversos sectors d'actuació

fonamentalment no administrativa de les entitats locals, per a la realització de les quals no es requereixi una titulació acadèmica única.

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

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

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

1. Places convocades

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

2. Requisits específics

2.1 Titulació

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

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

2.2 Llengua catalana

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

3. Funcions genèriques

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

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

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

Annex XV: Escala d'administració especial subescala serveis especials, comeses especials (grup C, subgrup C1)- Tècnic/a auxiliar especialista
--

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Tècnic/a auxiliar especialista (Manteniment instal·lacions esportives)	AE	Serveis especials/comeses especials	C1	1

2. Requisits específics.

2.1 Titulació

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

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

2.2 Llengua catalana

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

3. Funcions genèriques

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

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

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

Annex XVI: Escala d'administració especial, subescala serveis especials, personal oficis, Oficial/a paleta

1. Places convocades

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

2. Requisits específics

2.1 Titulació

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

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

2.2 Llengua catalana

Coneixements de llengua catalana de Nivell A1

3. Funcions genèriques

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

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

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

Annex XVII: Escala d'administració especial, subescala, serveis especials, personal oficis, Oficial/a pintor

1. Places convocades

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

2. Requisits específics

2.1 Titulació

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

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

2.2 Llengua catalana

Coneixements de llengua catalana de Nivell A1

3. Funcions genèriques

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

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

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

Annex XVIII: Escala d'administració especial, subescala serveis especials, personal oficis, Operari/ària

1. Places convocades:

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Operari/ària	AE	Serveis especials/personal oficis	C2	1

2. Requisits específics.

2.1 Titulació

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

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

2.2 Llengua catalana

Coneixements de llengua catalana de Nivell A1

3. Funcions:

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

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

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

Annex XIX: Escala d'administració especial, subescala serveis especials, personal oficis, Operari/ària

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Operari/ària	AE	Serveis especials/personal oficis	Agrupacions Professionals	4

2. Requisits específics

2.1 Titulació

No s'exigeix tenir cap de les titulacions acadèmiques previstes en el sistema educatiu.

2.2 Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell A2.

3. Funcions genèriques

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

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

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

HA DE DIR:

ANNEXOS CONCURS MÈRITS PERSONAL FUNCIONARI

**Annex I: Escala d'administració general, subescala tècnica (grup A, subgrup A2)-
Tècnic/a de Gestió**

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCAL A	SUBESCALA/CLASS E	GRU P	PLACE S
Tècnic/a de Gestió	AG	Tècnica	A2	2

Lloc de treball a proveir: Tècnic/a de gestió de comptabilitat i Tècnic/a de gestió de serveis econòmics

2. Requisits específics

2.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d'una titulació oficial de nivell universitari de grau, diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica.

De conformitat amb la disposició addicional primera del Reial decret 1272/2003, de 10 d'octubre, es considera equivalent a la titulació de diplomatura universitària l'haver superat els tres primers cursos complets dels estudis conduents a l'obtenció de qualsevol títol oficial de llicenciatura, arquitectura o enginyeria, o el primer cicle corresponent a

aquests estudis, sempre que aquest primer cicle contingui una càrrega lectiva mínima de 180 crèdits.

2.2 Llengua catalana

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

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

De conformitat amb els articles 37 i 38 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, correspon al personal funcionari pertanyent a l'escala d'administració general, subescala tècnica (grup A, subgrup A2) la realització d'activitats administratives de nivell superior; direcció administrativa, gestió, estudi i proposta; preparació de normativa; elaboració d'informes; inspecció, execució i control.

Tècnic/a de gestió de comptabilitat:

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
3. Realització d'activitats tècniques i administratives de nivell medi: gestió, estudi i proposta, elaboració d'informes, control, execució i/o inspecció referides a les activitats administratives de la seva categoria professional.
4. Gestió dels recursos tècnics i humans adscrits al Negociat.
5. Impuls, execució, coordinació i supervisió dels treballs assignats al Negociat.
6. Informació i despatx al públic.
7. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Tècnic/a de gestió de serveis econòmics:

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
3. Realitzar activitats tècniques i administratives de nivell medi: gestió, estudi i proposta, elaboració d'informes, control, execució i/o inspecció referides a les activitats tècniques derivades de la seva categoria professional.
4. Donar suport tècnic i administratiu al lloc de treball de Cap de l'Àrea de Serveis Generals.
5. Coordinar els treballs relacionats amb projectes de caire transversal que hagin estat impulsats per l'àrea.
6. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

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

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

Annex II: Escala d'administració general, subescala administrativa (grup C, subgrup C1) Administratiu/ua

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Administrativa/u	AG	administrativa	C1	1

Lloc de treball a proveir: Auxiliar Tècnic/a d'Atenció Ciutadana (OAC)

2. Requisits específics

2.1 Titulació

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

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

2.2 Llengua catalana

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

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

De conformitat amb els articles 37 i 38 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, correspon al personal funcionari pertanyent a d'administració general, subescala administrativa (grup C, subgrup C1) la realització de tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior; comprovació de documentació; tasques de tràmit i redacció; suport mecanogràfic; equip d'oficines, informàtica bàsica i càlcul; informació i despatx al públic.

Auxiliar Tècnic/a d'Atenció Ciutadana (OAC)

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

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

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

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

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Auxiliar Administrativa/u	AG	Auxiliar	C2	15

Lloc de treball a proveir: Auxiliar Administratiu/va en varis serveis

2. Requisits específics

2.1 Titulació

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

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

2.2 Llengua catalana

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

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

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

Auxiliar Administratiu/va:

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
 2. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
 3. Realitzar tasques administratives de tràmit; ofimàtica i transcripció i còpia de documents; despatx de correspondència, arxiu i classificació de documents.
 4. Executar els treballs administratius assignats a l'Àrea.
 5. Informació i despatx al públic.
 6. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.
-
4. De conformitat amb allò establert en la base 8.2 d'aquesta convocatòria es tindrà en compte la formació complementària (cursos i seminaris) que tingui relació directa amb les funcions a desenvolupar.
 5. El Tribunal està facultat per desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

Annex IV: Escala d'administració general, subescala subalterna, agrupació professional (antic Grup E) - Conserge

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Conserge	AG	subalterna	Agrupacions professionals	7

Lloc de treball a proveir: 6 llocs de conserge en el Servei d'educació i 1 lloc de conserge en el Servei de Cultura - Museu

2. Requisits específics

2.1 Titulació

No s'exigeix tenir cap de les titulacions acadèmiques previstes en el sistema educatiu.

2.2 Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell A2.

3. Funcions genèriques i específiques dels llocs de treball a proveir

De conformitat amb els articles 37 i 38 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, correspon al personal funcionari pertanyent a l'escala d'administració general, subescala subalterna (agrupació professional, antic grup E) la realització de tasques de vigilància de locals; control de persones; informació; custòdia i trasllat de documentació; màquines i mobiliari; utilització de màquines reproductores, fotocopiadores i similars; consergeria i manteniment elemental de centres públics municipals i de centres educatius i, en general, altres tasques de caràcter similar.

Conserge en el Servei d'educació:

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

3. Centralitzar la recepció de correspondència i distribuir-la segons les indicacions.
4. Realitzar diverses tasques de reprografia (fotocopies, enquadernacions, etc.) i manteniment dels aparells electrònics del centre.
5. Executar petites tasques relacionades amb el manteniment de les instal·lacions del centre (pintura, fusteria, jardineria, etc.).
6. Supervisar el treball que realitza el personal d'altres empreses que presten el seu servei al centre (neteja, brigades, etc.).
7. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Conserge del Servei de cultura/ Museu

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
3. Informar personal o telefònicament de les activitats culturals.
4. Controlar i fer el seguiment dels equipaments, del material de préstec, etc.
5. Executar petites tasques de manteniment.
6. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

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

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

Annex V: Escala d'administració especial, subescala tècnica, titulació superior (grup A, subgrup A1) - Tècnic/a superior en arquitectura

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Tècnic/a superior en arquitectura	AE	Subescala tècnica	A1	2

Llocs de treball a proveir: Arquitecte d'Activitat Urbanística i Arquitecte de llicències i legalitat urbanística

2. Requisits específics

2.1 Titulació

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

2.2 Llengua catalana

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

3. Funcions genèriques i específiques del lloc a proveir:

De conformitat amb l'article 39 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, correspon al personal funcionari pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, titulació superior (grup A, subgrup A1) les funcions d'estudi, proposta, gestió, control, execució i inspecció referides a un sector concret de l'activitat de l'entitat local.

Arquitecte de llicències i legalitat urbanística

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

Arquitecte d'Activitat Urbanística

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
3. Realització d'activitats tècniques i administratives de nivell superior: direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, execució i control.
4. Controlar i executar l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost de l'Àrea o Servei d'acord amb les instruccions rebudes, així com la realització de la seva memòria anual.
5. Representació de l'Ajuntament davant altres administracions o organismes en matèries relacionades amb el seu àmbit funcional.
6. Impuls, execució, coordinació i supervisió dels treballs assignats a la Secció.
7. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

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

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

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

1. Places convocades

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

Llocs de treball a proveir: Enginyer Tècnic d'Activitats i Enginyer Tècnic d'obres i serveis (titulació especial agrícola)

2. Requisits específics

2.1 Titulació

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

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

2.2 Llengua catalana

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

3. Funcions genèriques i específiques del lloc a proveir

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

Enginyer Tècnic d'Activitats

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
3. Realització de funcions d'estudi, proposta, control, execució i/o inspecció referides a les activitats tècniques derivades de la seva categoria professional.
4. Informar expedients d'obres majors i menors amb incidència sobre el medi ambient, activitats o polígons industrials i informar, inspeccionar i controlar la implantació d'activitats innòcues.
5. Informar tècnicament i de la suficiència i/o idoneïtat dels projectes d'activitats que s'implanten.
6. Inspeccionar, aixecar acta i realitzar l'informe de deficiències de les activitats informades
prèviament i de les corresponents al tràmit segons el RAMNIP.
7. Inspeccionar, informar i proposar solucions de les activitats denunciades per molèsties o afectacions al medi ambient.
8. Efectuar informes en base a les mesures acústiques realitzades per la Policia Local així com efectuar el tancament o clausura d'activitats/instal·lacions en la seva presència.
9. Atendre presencial i telefònicament a empresaris, professionals, tècnics i veïns en relació a la instal·lació d'activitats, projectes d'activitats, etc.
10. Revisar i actualitzar la normativa existent als àmbits d'aplicació i redactar els criteris tècnics d'instal·lació per activitats fora d'ordenació.
11. Informar sobre l'emplaçament de casetes i establiments de venda d'articles pirotècnics.
12. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Enginyer Tècnic d'obres i serveis (titulació especial agrícola)

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
 2. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
 3. Realització de funcions d'estudi, proposta, control, execució i/o inspecció referides a les activitats tècniques derivades de la seva categoria professional.
 4. Dur a terme tasques d'inspecció referents al seu àmbit funcional per tal de comprovar la seva adequació a la normativa aplicable.
 5. Informació i despatx al públic.
 6. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.
-
4. De conformitat amb allò establert en la base 8.2 d'aquesta convocatòria es tindrà en compte la formació complementària (cursos i seminaris) que tingui relació directa amb les funcions a desenvolupar.
-
5. El Tribunal està facultat per desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

Annex VII: Escala d'administració especial, subescala tècnica, tècnic/a de grau mitjà (grup A, subgrup A2) – Treballador/a social

1. Places convocades:

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

Lloc de treball a proveir: Treballador/a social

2. Requisits específics:

2.1 Titulació

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

2.2 Llengua catalana

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

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

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

Treballador/a social:

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
3. Detectar i diagnosticar necessitats socials, problemàtiques i demandes manifestes.
4. Elaborar Plans de Treballs individuals i col·lectius que incloguin propostes d'intervenció professional.
5. Informar sobre els recursos i sortides possibles a les situacions plantejades.
6. Valorar les potencialitats de la persona/família per fer front a les seves pròpies dificultats i assessorar en les diferents fases del Pla de treball.
7. Tramitar tots els recursos possibles que es consideren adients: elaboració d'informes socials, tramitació i seguiment dels mateixos, recursos externs, recursos interns de la pròpia institució, etc.

8. Executar totes aquelles accions encaminades a aconseguir el desenvolupament del Pla de Treball: entrevistes, reunions, gestions telefòniques, tràmits específics, informar als usuaris, seguiment del procés en la seva totalitat.
 9. Elaborar, desenvolupar i avaluar projectes d'intervenció amb grups de població i/o entitats del territori des d'una perspectiva preventiva, educacional i/o assistencial.
 10. Desenvolupar les línies marcs, que han estat planificades per la Direcció de l'Àrea i del Servei, en els programes concrets.
 11. Verificar i realitzar treballs administratius que genera el Programa i que està assignada al personal de suport.
 12. Establir i mantenir circuits de connexió i coordinació amb professionals, serveis, institucions i entitats diverses.
 13. Potenciar i impulsar el treball en equip entre els diferents membres del Programa de Família.
 14. Consensuar criteris tècnics d'intervenció en el treball social individual així com impulsar protocols d'actuació homogenis acompanyat de la creació d'una metodologia de treball documental que respongui a les peticions institucionals.
 15. Facilitar espais de treball conjunt per l'anàlisi, supervisió i recerca d'alternatives en el treball social individualitzat.
 16. Impulsar la convocatòria de les beques escolars inclosa la seva gestió i establiment de barems.
 17. Centralitzar la informació i la distribució de les tasques dins el programa de Família. Exercir de portaveu, a nivell extern i intern, de les informacions interessants del programa.
 18. Realitzar informes per justificar ajuts econòmics puntuals i la utilització de recursos i serveis de l'Ajuntament.
 19. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes.
4. De conformitat amb allò establert en la base 8.2 d'aquesta convocatòria es tindrà en compte la formació complementària (cursos i seminaris) que tingui relació directa amb les funcions a desenvolupar.
5. El Tribunal està facultat per desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

Annex VIII: Escala d'administració especial, subescala serveis especials, comeses especials, (grup A, subgrup A1)- Tècnic/a Superior Especialista en Medi ambient

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Tècnic Superior Especialista en Medi ambient	AE	Serveis especials/comeses especials	A1	1

Lloc de treball a proveir: Tècnic/a de medi ambient al Servei d'ecologia urbana i sostenibilitat

2. Requisits específics

2.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d' alguna de les titulacions universitàries oficials següents: de Llicenciatura en Enginyeria o Grau d' Enginyeria, Llicenciats/ades universitàries en la branca de tecnologia o ciència o Grau Universitari en la branca científica o tecnològica, Llicenciatura o Grau en Veterinària, segons el que estableixen les directives comunitàries d'acord amb la informació que consti en el Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT) del Ministeri d'Universitats: <https://www.educacion.gob.es/ruct/home>.

2.2 Llengua catalana

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

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

De conformitat amb l'article 39 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, correspon al personal funcionari pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, comeses especials (grup A, subgrup A1) les funcions derivades dels diversos sectors d'actuació fonamentalment no administrativa de les entitats locals, per a la realització de les quals no es requereixi una titulació acadèmica única.

Tècnic/a de medi ambient al Servei d'ecologia urbana i sostenibilitat

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
3. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.
4. De conformitat amb allò establert en la base 8.2 d'aquesta convocatòria es tindrà en compte la formació complementària (cursos i seminaris) que tingui relació directa amb les funcions a desenvolupar.
5. El Tribunal està facultat per desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

Annex IX: Escala d'administració especial, subescala serveis especials, comeses especials (grup A, subgrup A1)- Tècnic/a Superior Especialista en Salut Pública
--

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Tècnic/a Superior Especialista en Salut Pública	AE	Serveis especials/comeses especials	A1	1

Lloc de treball a proveir: Tècnic/a Superior Especialista en Sanitat i Salut Pública

2. Requisits específics per especialitat:

2.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d'alguna de les titulacions universitàries oficials següents: de Llicenciatura o Grau en Biologia, Llicenciatura o Grau en Veterinària, Llicenciatura o Grau en veterinària, i equivalents, segons el que estableixen les directives comunitàries d'acord amb la informació que consti en el Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT) del Ministeri d'Universitats: <https://www.educacion.gob.es/ruct/home>.

2.2 Llengua catalana

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

3. Funcions genèriques i específiques del lloc a proveir:

De conformitat amb l'article 39 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, correspon al personal funcionari pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, comeses especials (grup A, subgrup A1) les funcions derivades dels diversos sectors d'actuació fonamentalment no administrativa de les entitats locals, per a la realització de les quals no es requereixi una titulació acadèmica única.

Tècnic/a Superior Especialista en Sanitat i Salut Pública

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
3. Coordinar diferents programes relacionats amb Salut Pública: salut escolar, prevenció de la sida en joves, prevenció del tabaquisme en els IES de Cerdanyola, programa d'educació per a la salut a l'escola i el Lleure de la Diputació de Barcelona, campanya informativa de vacunació antigripal, etc.
4. Realitzar diverses actuacions encaminades al control de la Salut de la població de Cerdanyola emmarcades en els diferents programes: vacunacions i revisions mèdiques a les escoles, visites de control als menjadors escolars i residències geriàtriques, valoració de menús, activitats de la mostra de cuina mediterrània, etc.
5. Elaborar diferents informes i indicadors sobre els programes portats a terme a Sanitat

i Salut Pública (confecció d'estadístiques, etc.) així com col·laborar en la realització d'estudis relacionats en temes de salut.

6. Assessorar i informar diverses comissions sobre temes i serveis de salut així com elaborar les notes de premsa o el contingut de programes radiofònics.

7. Coordinar i participar en diverses activitats d'educació sanitària que es porten a terme, inclosa la gestió de demandes de material.

8. Gestionar diverses tasques administratives relacionades amb la tramitació d'avisos rebuts per part de la població, dels carnets de manipulació d'aliments, etc. ·

9. Coordinar els alumnes en pràctiques de l'Escola d'Infermeria Universitària de la Creu Roja. ·

10. Atendre i informar al públic telefònic i personalment en temes relacionats en casos d'alarma social.

11. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

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

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

Annex X: Escala d'administració especial, subescala serveis especials, comeses especials (grup A, subgrup A1)- Tècnic/a Superior Especialista en SIG

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Tècnic/a Superior Especialista en SIG	AE	Serveis especials/comeses especials	A1	1

Lloc de treball a proveir: Tècnic/a superior especialista en SIG

2. Requisits específics per especialitat

2.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d'alguna de les titulacions universitàries oficials següents: de Llicenciatura en Enginyeria o Grau d' Enginyeria, Llicenciatura o Grau de Geografia, Llicenciatura o Grau de Geologia, Llicenciatura en Enginyeria en geodèsia i cartografia o Grau en Enginyeria en Geoinformació i Geomàtica, Llicenciatura en Enginyeria en topografia o Grau en Enginyeria Geomàtica i Topografia, Llicenciatura de Enginyeria de camins, canals i ports o Grau en Enginyeria Civil, o Grau en Tecnologia de Camins, canals i ports o Grau en Enginyeria Ambiental, Llicenciatura o Grau en Enginyeria d'obres públiques, Llicenciatura en Enginyeria de Monts o Grau en Enginyeria Forestal, Llicenciatura

superior Agrònom o Grau en Enginyeria de Ciències Agronòmiques, i equivalents, segons el que estableixen les directives comunitàries d'acord amb la informació que consti en el Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT) del Ministeri d'Universitats: <https://www.educacion.gob.es/ruct/home>.

2.2 Llengua catalana

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

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

De conformitat amb l'article 39 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, correspon al personal funcionari pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, comeses especials (grup A, subgrup A1) les funcions derivades dels diversos sectors d'actuació fonamentalment no administrativa de les entitats locals, per a la realització de les quals no es requereixi una titulació acadèmica única.

Tècnic/a superior especialista en SIG

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
3. Realitzar activitats tècniques de nivell superior: gestió, estudi i proposta, elaboració d'informes, control, execució i/o inspecció referides a les activitats tècniques derivades de la seva categoria professional.
4. Garantir el manteniment, coherència i homogeneïtat de les bases cartogràfiques municipals.
5. Garantir el correcte seguiment, replanteig i control de projectes d'obra civil, urbanització i edificació.
6. Establir un marc de referència que serveixi de recolzament per als vols fotogramètrics i aixecament topogràfics que es realitzin al municipi.
7. Portar a terme un procés de configuració i manteniment que permetrà assegurar el correcte funcionament del SIG Municipal, així com la seva màxima usabilitat.
8. Monitorització i manteniment del SIG, per tal de vigilar el correcte funcionament de totes les aplicacions SIG, fer l'estudi de necessitats d'ampliacions de servidors, xarxes, ..., realitzar actualitzacions de maquinari i programari adients, i donar suport en les càrregues massives d'informació.
9. Formació d'usuaris i suport tècnic, per obtenir un alt grau d'eficiència del personal de l'Ajuntament en la utilització de les eines SIG.
10. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

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

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

Annex XI: Escala d'administració especial, subescala serveis especials, comeses especials (grup A, subgrup A1)- Tècnic/a superior especialista en cadastre

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Tècnic/a superior especialista en cadastre	AE	Serveis especials/comeses especials	A1	1

Lloc de treball a proveir: Tècnic/a superior especialista en cadastre

2. Requisits específics per especialitat

2.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d'alguna de les titulacions universitàries oficials següents: Llicenciatura en Arquitectura o Grau d'arquitectura, Llicenciatura en Ciències Ambientals o Grau de Ciències Ambientals, Llicenciatura o Grau de Geografia, Llicenciatura o Grau de Geologia, i equivalents, segons el que estableixen les directives comunitàries d'acord amb la informació que consti en el Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT) del Ministeri d'Universitats: <https://www.educacion.gob.es/ruct/home>.

2.2 Llengua catalana

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

3. Funcions genèriques i específiques del lloc a proveir

De conformitat amb l'article 39 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, correspon al personal funcionari pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, comeses especials (grup A, subgrup A1) les funcions derivades dels diversos sectors d'actuació fonamentalment no administrativa de les entitats locals, per a la realització de les quals no es requereixi una titulació acadèmica única.

Tècnic/a superior especialista en cadastre

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció

de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.

3. Recollir i tractar la informació relacionada amb les finques i les actuacions urbanístiques, entre d'altres, susceptibles de tenir incidència tributària tant a sòl urbà com a rústic o de generar drets pel Municipi (patrimoni, etc).

4. Mantenir la base cartogràfica digital del sistema d'informació geogràfica (SIG).

5. Controlar el manteniment de la base alfanumèrica de dades de finques (finques del fitxer d'informació nacional FIN 98) i la base alfanumèrica de dades jurídiques (altes, modificacions i errors varis).

6. Controlar el manteniment de la informació gràfica existent (planimetria manual escala 1/500 i general per la confecció de CU 1).

7. Coordinació i relació amb entitats i/o organismes de l'Administració amb competències en cadastre.

8. Col·laboració amb la Gerència Territorial del Cadastre en els termes previstos als convenis i la legislació vigent.

9. Estudiar el mercat immobiliari per col·laborar en la redacció de les ponències de valors conjuntament amb la gerència del cadastre.

10. Mantenir i crear les bases de dades necessàries pel lligam amb la base cartogràfica del SIG.

11. Elaborar informes tècnics relacionats amb els beneficis fiscals i recursos, així com per facilitar informació pels diferents estaments municipals.

12. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

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

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

Annex XII: Escala d'administració especial, subescala, serveis especials, comeses especials (grup A, subgrup A2) - Tècnic/a mitjà especialista

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Tècnic/a mitjà especialista (Educació)	AE	Serveis especials/comeses especials	A2	1
Tècnic/a mitjà especialista (Prevenió de Riscos Laborals)	AE	Serveis especials/comeses especials	A2	1
Tècnic/a mitjà especialista (Gestió econòmica i pressupostària)	AE	Serveis especials/comeses especials	A2	1

Tècnic/a mitjà especialista (Drets civils)	AE	Serveis especials/comeses especials	A2	1
Tècnic/a mitjà especialista (Gent gran)	AE	Serveis especials/comeses especials	A2	1

Lloc de treball a proveir:

- Tècnic/a d'educació
- Tècnic/a Prevenció Riscos Laborals
- Tècnic/a de gestió pressupostària
- Tècnic/a mig en drets civils
- Tècnic/a Mitjà (Gent gran)

2. Requisits específics:

2.1 Titulació

De conformitat amb les funcions a desenvolupar les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d'alguna de les titulacions universitàries oficials següents:

2.1.1 Àmbit educació. Titulació de Mestre, Magisteri en qualsevol especialitat, primer cycle de pedagogia o equivalent.

2.1.2 Àmbit prevenció de riscos laborals. Titulació oficial del nivell universitari de grau, doctorat, llicenciatura, enginyeria o arquitectura, diplomatura universitària, o haver superat els tres primers cursos complets dels estudis conduents a l'obtenció de qualsevol títol oficial de llicenciatura, arquitectura o enginyeria, o el primer cycle corresponent a aquests estudis sempre que aquest primer cycle contingui una càrrega lectiva mínima de 180 crèdits; i al mateix temps el títol universitari oficial en prevenció de riscos laborals o el que habiliti per a l'exercici de les funcions de prevenció de riscos laborals segons el que estableixen les directives comunitàries, o l'anterior formació específica en les tres especialitats per al desenvolupament de les funcions de prevenció de riscos laborals que determina el Reial decret 39/1997, de 17 de gener, modificat pel Reial decret 780/1998, de 30 d'abril.

2.1.3 Àmbit gestió econòmica i pressupostària. Grau en Economia, Administració i Direcció d'Empreses, o equivalent o, haver superat el primer cycle corresponent a aquests estudis, sempre que aquest primer cycle contingui una càrrega lectiva mínima de 180 crèdits, de conformitat amb el Reial decret 1272/2003, de 10 d'octubre. Diplomatura en empresarials.

2.1.4 Àmbit drets civils. Titulació oficial del nivell universitari de grau, doctorat, llicenciatura, enginyeria o arquitectura, diplomatura universitària o haver superat els tres

primers cursos complerts dels estudis conduents a l'obtenció de qualsevol títol oficial de llicenciatura, arquitectura o enginyeria, o el primer cicle corresponent a aquests estudis sempre, de conformitat amb el que preveu el Reial decret 1272/2003, de 10 d'octubre.

2.1.5 Àmbit gent gran. Titulació oficial del nivell universitari de grau, doctorat, llicenciatura, enginyeria o arquitectura, diplomatura universitària o haver superat els tres primers cursos complerts dels estudis conduents a l'obtenció de qualsevol títol oficial de llicenciatura, arquitectura o enginyeria, o el primer cicle corresponent a aquests estudis sempre, de conformitat amb el que preveu el Reial decret 1272/2003, de 10 d'octubre.

2.2 Llengua catalana

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

3. Funcions genèriques i específiques dels llocs de treball a proveir

De conformitat amb l'article 39 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, correspon al personal funcionari pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, comeses especials (grup A, subgrup A2) les funcions derivades dels diversos sectors d'actuació fonamentalment no administrativa de les entitats locals, per a la realització de les quals no es requereixi una titulació acadèmica única.

Tècnic/a d'educació

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

Tècnic/a Prevenció Riscos Laborals

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
3. Realitzar activitats tècniques i administratives de nivell medi: gestió, estudi i proposta, elaboració d'informes, control, execució i/o inspecció referides a les activitats tècniques derivades de la seva categoria professional.
4. Elaborar i mantenir el mapa de riscos laborals de l'Ajuntament de Cerdanyola.
5. Coordinació del Servei de prevenció extern i execució de les mesures previstes a les avaluacions de riscos laborals.
6. Programació, seguiment, avaluació i impartició de la formació relativa a la prevenció de riscos laborals.
7. Actuar com a secretari del comitè de seguretat i salut laboral.

8. Programació, seguiment i avaluació dels reconeixements mèdics als empleats municipals.
9. Gestionar amb el departament de compres l'adquisició dels equips de protecció individual i vestuari del personal.
10. Recollir i donar tràmit a les comunicacions de riscos laborals i realitzar la investigació dels accidents de treball, recollint les dades necessàries per a la confecció del corresponent part d'accident.
11. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Tècnic/a de gestió pressupostària

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
3. Assessorar i col·laborar amb els caps de servei/caps d'Àrea en el disseny dels pressupostos per objectius amb definició d'indicadors.
4. Elaborar les fitxes de costos de cada programa o activitat.
5. Elaborar les fitxes de grau de compliment dels objectius.
6. Control econòmic de les concessions administratives de l'Àrea.
7. Estudis de viabilitat econòmica dels serveis.
8. Control de les justificacions de subvencions rebudes per l'Ajuntament.
9. D'altres funcions relacionades amb les anteriors

Tècnic/a mig en drets civils

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

Tècnic/a Mitjà (Gent gran)

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
3. Realitzar d'activitats tècniques i administratives de nivell mig: coordinació tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, execució i control.
4. Altres funcions que, per disposicions de l'Àrea o normatives vigents, li siguin atribuïdes.

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

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

Annex XIII: Escala d'administració especial, serveis especials, subescala comeses especials (grup C, subgrup C1) - Auxiliar Tècnic

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Auxiliar Tècnic (Atenció Ciutadana)	AE	Serveis especials/comeses especials	C1	3

Lloc de treball a proveir: Auxiliar Tècnic/a d'Atenció Ciutadana (OAC)

2. Requisits específics

2.1 Titulació

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

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

2.2 Llengua catalana

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

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

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

Auxiliar Tècnic/a d'Atenció Ciutadana (OAC)

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

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

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

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

1. Places convocades

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

Lloc de treball a proveir: Auxiliar de Biblioteca

2. Requisits específics

2.1 Titulació

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

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

2.2 Llengua catalana

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

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

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

Auxiliar de Biblioteca

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
3. Realització de tasques relacionades amb la informació al públic sobre la situació i ubicació dels llibres, funcionament de catàlegs, etc.; registre de llibres i alfabetització de fitxes; fer carnets als lectors e inscripció o control del préstec; reposar el llibres a les prestatgeries i, en general, ajudar en les tasques necessàries pel bon funcionament del servei.
4. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.
4. De conformitat amb allò establert en la base 8.2 d'aquesta convocatòria es tindrà en compte la formació complementària (cursos i seminaris) que tingui relació directa amb les funcions a desenvolupar.
5. El Tribunal està facultat per desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

Annex XV: Escala d'administració especial subescala serveis especials, comeses especials (grup C, subgrup C1)- Tècnic/a auxiliar especialista

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Tècnic/a auxiliar especialista (Manteniment instal·lacions esportives)	AE	Serveis especials/comeses especials	C1	1

Lloc de treball a proveir: Tècnic/a auxiliar instal·lacions esportives

2. Requisits específics.

2.1 Titulació

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

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

2.2 Llengua catalana

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

3. Funcions genèriques i específiques del lloc a proveir

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

Tècnic/a auxiliar instal·lacions esportives

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
3. Controlar i supervisar la part del pressupost destinat al Servei d'Esports i Lleure així com els projectes i partides pressupostàries d'inversions del mateix servei.
4. Realitzar totes les activitats relacionades amb la confecció, gestió i control del

pressupost i les activitats econòmiques relacionades amb el Servei d'Esports i Lleure: documents comptables, tramitació de factures, pressupostos d'empreses externes, control de despeses, propostes de despeses corrents i d'inversions, etc.

5. Controlar i analitzar els consums i els subministres de les Instal·lacions Esportives per tal de prendre mesures correctores i aconseguir un estalvi energètic.

6. Coordinar amb els responsables de la Brigada Municipal d'Obres les reparacions de les diferents avaries de les Instal·lacions i contactar amb empreses externes per portar a terme les que no poden assumir la Brigada.

7. Confeccionar i coordinar els horaris tant de les instal·lacions com del personal assignat a l'oficina d'infraestructures.

8. Coordinar els diferents treballs de manteniment dels conserges de les instal·lacions Esportives Municipals i els programes de manteniment d'Instal·lacions esportives als centres escolars controlant la seva productivitat i efectivitat.

9. Coordinar la realització d'actes extraordinaris amb entitats o empreses sol·licitants d'Instal·lacions Esportives municipals tant a nivell d'horaris com de personal i de materials necessaris.

10. Coordinar i controlar el programa de lloguers i la recaptació dels telèfons públics de les Instal·lacions Esportives Municipals amb els ingressos derivats del programa i els informes corresponents al departament de dipositària.

11. Supervisar plecs de condicions de concursos relatius a subministres o manteniments d'Instal·lacions Esportives.

12. Formar part del Consell Municipal de l'Esport com a membre tècnic del Servei d'Esports i Lleure i assistir a les reunions periòdiques d'aquest òrgan.

13. Realitzar tasques d'organització als diferents esdeveniments esportius del Servei d'Esports i Lleure a nivell de logística i Infraestructura.

14. Realitzar i dirigir reunions de coordinació amb el personal voluntari que col·labora amb els diferents actes esportius.

15. D'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes.

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

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

Annex XVI: Escala d'administració especial, subescala serveis especials, personal oficis, Oficial/a paleta

1. Places convocades

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

Lloc de treball a proveir: Oficial/a paleta

2. Requisits específics

2.1 Titulació

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

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

2.2 Llengua catalana

Coneixements de llengua catalana de Nivell A1

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

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

Oficial/a paleta

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
3. Realitzar treballs de manteniment a les escoles, vores i calçades segons les necessitats detectades i les indicacions del superior.
4. Executar reparacions de taulats, goteres i similars quan així ho indiqui el superior.
5. Netejar i arranament del clavegueram quan és necessari.
6. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

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

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

Annex XVII: Escala d'administració especial, subescala, serveis especials, personal oficis, Oficial/a pintor

1. Places convocades

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

Lloc de treball a proveir: Oficial/a pintor

2. Requisits específics

2.1 Titulació

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

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

2.2 Llengua catalana

Coneixements de llengua catalana de Nivell A1

3. Funcions genèriques i específiques del lloc a proveir

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

Oficial/a pintor

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
 2. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
 3. Realització de treballs propis de la seva categoria professional.
 4. Realitzar treballs de manteniment a les escoles i dependències municipals d'acord amb les necessitats detectades i les indicacions del superior.
 5. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.
4. De conformitat amb allò establert en la base 8.2 d'aquesta convocatòria es tindrà en compte la formació complementària (cursos i seminaris) que tingui relació directa amb les funcions a desenvolupar.

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

Annex XVIII: Escala d'administració especial, subescala serveis especials, personal oficis, Operari/ària

1. Places convocades:

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Operari/ària	AE	Serveis especials/personal oficis	C2	1

Lloc de treball a proveir: Auxiliar Tècnic/a de manteniment d' Esports,vigilància i manteniments

2. Requisits específics.

2.1 Titulació

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

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

2.2 Llengua catalana

Coneixements de llengua catalana de Nivell A1

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

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

Auxiliar Tècnic/a de manteniment d' Esports vigilància i manteniments

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

3. Controlar i repartir el material de pintura i neteja necessari per el manteniment de les instal·lacions esportives i camps de futbol.
4. Confeccionar, gestionar, distribuir i supervisar el quadrant d'horaris per a tota la temporada en tots els esports a nivell federat i escolar que es practiquen en totes les instal·lacions esportives i camps de futbol del municipi.
5. Planificar, controlar i supervisar el bon estat de les instal·lacions esportives dependents del departament d'esports (incloses les escoles i instituts), per tal de fer front a les possibles avaries i oferir el serveis de manteniment adients en cada cas.
6. Planificar, dirigir i coordinar els treballs de la brigada relacionats amb el manteniment i reparació de les instal·lacions esportives així com dels treballs relacionats amb el muntatge d'espais lúdico-festius. Contactar i supervisar les empreses externes que ofereixen serveis de manteniment i obres a les instal·lacions esportives per tal de que s'ajustin els objectius pactats.
7. Contractar i supervisar les empreses que proporcionen els diferents materials tant a nivell esportiu (pilotes, porteries, etc.) com a nivell de manteniment així com elaborar i fer el seguiment de totes les comandes.
8. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

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

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

Annex XIX: Escala d'administració especial, subescala serveis especials, personal oficis, Operari/ària

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	GRUP	PLACES
Operari/ària	AE	Serveis especials/personal oficis	Agrupacions Professionals	4

Llocs de treball a proveir:

- Operari/a de Mercats
- Conserge d' Esports vigilància i manteniments (2 llocs)
- Auxiliar vigilant/a de mercats

2. Requisits específics

2.1 Titulació

No s'exigeix tenir cap de les titulacions acadèmiques previstes en el sistema educatiu.

2.2 Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell A2.

3. Funcions genèriques i específiques dels llocs de treball a proveir

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

Operari/a de Mercats

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
3. Realitzar tasques pròpies de la seva categoria professional relacionades amb la vigilància, neteja i manteniment de les instal·lacions del mercat municipal. Verificar el normal funcionament de les càmeres frigorífiques del mercat. Donar informació i suport tant als concessionaris com al públic en general.
4. Transport de material i manipulació manual de càrregues.
5. Muntatge i desmuntatge de tarimes per a actes públics.
6. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Conserge Esports vigilància i manteniments

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
3. Realitzar l'obertura i tancament de les instal·lacions Municipals de Can Xarau així com controlar l'accés del públic a les mateixes.
4. Atendre i informar al públic de tot allò relacionat amb les instal·lacions: horaris, tipus d'activitats i d'altres.
5. Recaptar i liquidar les entrades a les dependències i entregar, recaudar i liquidar els rebuts de les activitats i temes pendents d'oficina així com ingressar periòdicament al banc la recaptació general.
6. Portar a terme el manteniment i les reparacions del material i mobiliari de petita envergadura.
7. Gestionar els horaris de les pistes d'acord amb el calendari d'activitats.
8. Realitzar el tràmit inicial de les inscripcions fora de l'horari d'oficines.
9. Vetllar pel bon ús de les instal·lacions per part dels usuaris.
10. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Auxiliar vigilant/a de mercats

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les

normes sobre estructura i funcions
d'aquest Ajuntament.

2. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
3. Efectuar l'obertura i tancament del mercat.
4. Controlar i portar el manteniment de les instal·lacions del mercat per tal d'assegurar el bon funcionament.
5. Assegurar-se del compliment de la normativa de mercat i informar a la Junta i al regent de les incidències ocorregudes així com informar a la junta dels processos que l'Ajuntament porta a terme. Controlar la venda ambulant del mercat i notificar i repartir els rebuts.
6. Atendre personalment al públic en temes relacionats amb el funcionament del mercat.
7. Controlar l'inici i finalització de les obres que es produeixen al mercat.
8. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

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

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

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

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

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

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

Novè.- **INDICAR** que contra aquest acte administratiu, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció

d'aquesta notificació. Alternativament, s'hi podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció d'aquesta notificació.

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

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

La Secretària General
Aurora Corral García

Cerdanyola del Vallès, 25 de març de 2024