

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. 2024/1569 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. 2022/6233, de 29 de desembre de 2022, de la Regidora delegada de Recursos Humans per la que s'aprova la convocatòria i les bases P05/2022 per la posada en funcionament de procés selectiu per a la cobertura definitiva de places de personal laboral incloses a l'oferta pública d'ocupació d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 mitjançant el procediment excepcional de concurs oposició, modificada a la seva vegada per la resolució núm. 2024/324, 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 i les bases P05/2022 per la posada en funcionament de procés selectiu per a la cobertura definitiva de places de personal laboral incloses a l'oferta pública d'ocupació d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 mitjançant el procediment excepcional de concurs oposició, i que es va publicar en data 6 de febrer de 2024 al BOPB i al DOGC.

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

ON DIU

“ 12. Nomenaments. Període de prova.

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

1. En cas que les persones aspirants proposades pel Tribunal qualificador tinguin la condició de personal laboral 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 L1 i L2 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 personal laboral interí i hauran de superar el període de pràctiques de sis mesos en els grups L1 i L2 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 personal laboral interí i hauran de superar també el període de pràctiques de sis mesos en els grups L1 i L2 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 laboral 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 laborals fix, perdran els drets per l'adquisició de la condició de personal laboral fix de l' Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. En aquests supòsits, així com quan es produeixin renúncies de persones seleccionades abans del nomenament, 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 laboral fix 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 L1 i L2 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 labora interí i hauran de superar el període de pràctiques de sis mesos en els grups L1 i L2 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 laborals amb període de pràctiques que hauran de superar també el període de pràctiques de sis mesos en els grups L1 i L2 i tres mesos a la resta de grups.

Tercer.- **DECLARAR** de conformitat amb els antecedents exposats en la part expositiva que s'integren en aquesta part dispositiva l'anul·labilitat dels ANNEXOS CONVOCATÒRIES DE CONCURS OPOSICIÓ PERSONAL LABORAL de la resolució núm. 2022/6233, de 29 de desembre de 2022, de la Regidora delegada de Recursos Humans per la que s'aprova la convocatòria i les bases P05/2022 per la posada en funcionament de procés selectiu per a la cobertura definitiva de places de personal laboral incloses a l'oferta pública d'ocupació d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 mitjançant el procediment excepcional de concurs oposició, modificada a la seva vegada per la resolució núm. 2024/324, 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 i les bases P05/2022 per la posada en funcionament de procés selectiu per a la cobertura definitiva de places de personal laboral incloses a l'oferta pública d'ocupació d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 mitjançant el procediment excepcional de concurs oposició, i que es va publicar en data 6 de febrer de 2024 al BOPB i al DOGC.

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

ON DIU

ANNEXOS CONVOCATÒRIES DE CONCURS OPOSICIÓ PERSONAL LABORAL

Annex I: Personal Laboral - L2 Mestre/a

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	GRUP	PLACES
Mestre/a	L2	2

2. Requisits específics

2.1 Titulació

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

2.2 Llengua catalana

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

3. Funcions

De conformitat amb l'article 22 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, dels articles 20 i 22 del Conveni col·lectiu de treball per al personal al servei de l'ajuntament de Cerdanyola del Vallès aprovat per acord del Ple de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès en sessió del dia 26 de febrer de 2009 i prorrogat en data 15 de novembre de 2011, les funcions estan descrites d'acord amb relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès actualment vigent.

4. Fase Oposició

4.1 Tipus de proves de la convocatòria i ordre de realització

4.1.1 Primera prova

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

4.1.2 Segona prova

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

4.2 Temari

1. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple de l'Ajuntament i la junta de govern. Les comissions informatives.
2. Les formes de gestió dels serveis públics.
3. Competències municipals en matèria educativa.
4. El personal al servei de les administracions locals.
5. Drets i deures del personal al servei de les corporacions locals.
6. Els òrgans de govern i participació als centres educatius.
7. Característiques bàsiques del desenvolupament psico-evolutiu dels nens i nenes dels sis als dotze anys. Aspectes cognitius, motrius, afectius i socials.
8. La concreció del currículum en el marc del projecte educatiu de centre.
9. Programació docent per donar resposta a les diferents necessitats de l'alumnat: principis pedagògics que han de tenir-se presents.
10. Programació docent per donar resposta a les diferents necessitats de l'alumnat: estratègies per a la seva elaboració en el cicle, curs i aula. Coordinació docent.

11. La tutoria a l'Educació Primària. Suport i orientació en el procés d'aprenentatge. Coordinació amb les famílies. Funcions de la persona tutora en relació amb l'equip docent i altres professionals.
12. L'atenció a la diversitat de l'alumnat. Principis i estratègies. Mesures organitzatives, curriculars i didàctiques.
13. Les competències bàsiques a assolir en finalitzar l'etapa d'educació Primària.
14. Les tecnologies de la informació i la comunicació. Aplicació en les diferents àrees de coneixement.
15. La intervenció educativa en la reflexió sistemàtica sobre el llenguatge en l'educació primària en relació amb les condicions d'ús: el context comunicatiu, els àmbits d'ús i el text.
16. L'educació literària en el context escolar. Manifestacions literàries més importants aplicades a la Educació Primària.
17. L'educació social i afectiva dels 6 als 12 anys.
18. El temps escolar i el temps educatiu.

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

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

Annex II: Personal Laboral L4 - Oficial/a paleta

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	GRUP	PLACES
Oficial/a paleta	L4	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 A2.

3. Funcions

De conformitat amb l'article 22 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, dels articles 20 i 22 del Conveni col·lectiu de treball per al personal al servei de l'ajuntament de Cerdanyola del Vallès aprovat per acord del Ple de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès en sessió del dia 26 de febrer de 2009 i prorrogat en data 15 de novembre de 2011, les funcions estan descrites d'acord amb relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès actualment vigent.

4. Fase Oposició

4.1 Tipus de prova de la convocatòria

Prova pràctica

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

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

4.2 Temari

1.Mesures de seguretat en prevenció de riscos laborals. Riscos habituals i mesures preventives necessàries, riscos específics de maquinari i eines. Equips de Protecció Individual.

2.L'ofici de paleta: Desenvolupament de plànols bàsics, aspectes bàsics de tabiqueria, emmarcats i anivellació.

3.Productes utilitzats en construcció: guix, cal, ciment.

4.Manipulació manual de càrregues. Subjecció, manipulació, posicionament del cos, lesions derivades.

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

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

Annex III: Personal Laboral L5 - Operari/ària

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	GRUP	PLACES
Operari/ària	L5	2

2. Requisits específics

2.1 Titulació

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

2.2 Llengua catalana

Coneixements de llengua catalana de nivell A2

3. Funcions

De conformitat amb l'article 22 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, dels articles 20 i 22 del Conveni col·lectiu de treball per al personal al servei de l'ajuntament de Cerdanyola del Vallès aprovat per acord del Ple de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès en sessió del dia 26 de febrer de 2009 i prorrogat en data 15 de novembre de 2011, les funcions estan descrites d'acord amb relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès actualment vigent.

4. Fase Oposició

4.1 Tipus de prova de la convocatòria

Prova pràctica

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

4.2 Temari

1. Material i eines de construcció
2. Material i eines de jardineria
3. Material i eines d'electricitat
4. Seguretat i salut en obres de construcció. Mesures preventives. Equips de protecció individual
5. De conformitat amb allò establert en la base 8.3 d'aquesta convocatòria, es tindrà en compte la formació complementària (cursos i seminaris) que tingui relació directa amb les funcions a desenvolupar.
6. El Tribunal està facultat per desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

HA DE DIR

ANNEXOS CONVOCATÒRIES DE CONCURS OPOSICIÓ PERSONAL LABORAL

Annex I: Personal Laboral - L2 Mestre/a

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	GRUP	PLACES
Mestre/a	L2	2

Lloc de treball a proveir: Mestre/a

2. Requisits específics

2.1 Titulació

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió de la titulació universitària oficial de mestre/a, 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 22 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, dels articles 20 i 22 del Conveni col·lectiu de treball per al personal al servei de l'ajuntament de Cerdanyola del Vallès aprovat per acord del Ple de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès en sessió del dia 26 de febrer de 2009 i prorrogat en data 15 de novembre de 2011, les funcions estan descrites d'acord amb relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès actualment vigent.

Mestre/a

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
3. Programar i elaborar les diferents activitats i programes de cada àrea d'acord amb el Projecte Curricular de Centre i els resultats de l'avaluació inicial.
4. Executar les activitats programades i avaluar-ne el resultat.

- 5.Elaborar els informes personals de l'evolució de l'alumnat i la memòria anual de classe.
- 6.Preparar i realitzar les reunions i entrevistes amb les famílies.
- 7.Preparar i realitzar les sortides complementàries.
- 8.Assistir i participar activament en les reunions mensuals ordinàries o extraordinàries del Consell Escolar així com de les Comissions delegades, tot aportant aspectes pedagògics relacionats amb les activitats extraescolars que organitza l'AMPA.
- 9.Revisar el Pla Anual de Centre i altres documents pedagògics (Projecte educatiu, reglament de règim intern, etc.).
- 10.Portar a terme activitats relacionades amb la gestió del pressupost: conèixer, valorar i aprovar el pressupost i el balanç econòmic, valorar els pressupostos de les empreses de transport i col·laborar en l'elaboració del Projecte Subvencionable.
- 11.Col·laborar en l'organització de les Jornades culturals i esportives.
- 12.Informar al Claustre i als cicles dels temes tractats al Consell Escolar, recollir les propostes i exposar-les en les sessions d'aquest òrgan.
- 13.D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

4. Fase Oposició

4.1 Tipus de proves de la convocatòria i ordre de realització

4.1.1 Primera prova

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

4.1.2 Segona prova

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

4.2 Temari

1. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple de l'Ajuntament i la junta de govern. Les comissions informatives.
2. Les formes de gestió dels serveis públics.
3. Competències municipals en matèria educativa.
4. El personal al servei de les administracions locals.
5. Drets i deures del personal al servei de les corporacions locals.
6. Els òrgans de govern i participació als centres educatius.
7. Característiques bàsiques del desenvolupament psico-evolutiu dels nens i nenes dels sis als dotze anys. Aspectes cognitius, motrius, afectius i socials.
8. La concreció del currículum en el marc del projecte educatiu de centre.
9. Programació docent per donar resposta a les diferents necessitats de l'alumnat: principis pedagògics que han de tenir-se presents.

10. Programació docent per donar resposta a les diferents necessitats de l'alumnat: estratègies per a la seva elaboració en el cicle, curs i aula. Coordinació docent.
 11. La tutoria a l'Educació Primària. Suport i orientació en el procés d'aprenentatge. Coordinació amb les famílies. Funcions de la persona tutora en relació amb l'equip docent i altres professionals.
 12. L'atenció a la diversitat de l'alumnat. Principis i estratègies. Mesures organitzatives, curriculars i didàctiques.
 13. Les competències bàsiques a assolir en finalitzar l'etapa d'educació Primària.
 14. Les tecnologies de la informació i la comunicació. Aplicació en les diferents àrees de coneixement.
 15. La intervenció educativa en la reflexió sistemàtica sobre el llenguatge en l'educació primària en relació amb les condicions d'ús: el context comunicatiu, els àmbits d'ús i el text.
 16. L'educació literària en el context escolar. Manifestacions literàries més importants aplicades a la Educació Primària.
 17. L'educació social i afectiva dels 6 als 12 anys.
 18. El temps escolar i el temps educatiu.
5. De conformitat amb allò establert en la base 8.3 d'aquesta convocatòria, es tindrà en compte la formació complementària (cursos i seminaris) que tingui relació directa amb les funcions a desenvolupar.
6. El Tribunal està facultat per desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

Annex II: Personal Laboral L4 - Oficial/a paleta

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	GRUP	PLACES
Oficial/a paleta	L4	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 A2.

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

De conformitat amb l'article 22 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, dels articles 20 i 22 del Conveni col·lectiu de treball per al personal al servei de l'ajuntament de Cerdanyola del Vallès aprovat per acord del Ple de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès en sessió del dia 26 de febrer de 2009 i prorrogat en data 15 de novembre de 2011, les funcions estan descrites d'acord amb relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès actualment vigent.

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. Fase Oposició

4.1 Tipus de prova de la convocatòria

Prova pràctica

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

4.2 Temari

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

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

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

Annex III: Personal Laboral L5 - Operari/ària

1. Places convocades

DENOMINACIÓ PLAÇA	GRUP	PLACES
Operari/ària	L5	2

Lloc de treball a proveir: Operari/ària 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

Coneixements de llengua catalana de nivell A2

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

De conformitat amb l'article 22 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, dels articles 20 i 22 del Conveni col·lectiu de treball per al personal al servei de l'ajuntament de Cerdanyola del Vallès aprovat per acord del Ple de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès en sessió del dia 26 de febrer de 2009 i prorrogat en data 15 de novembre de 2011, les funcions estan descrites d'acord amb relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès actualment vigent.

Operari/ària

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.
4. Donar informació i suport tant als concessionaris com al públic en general.
5. Transport de material i manipulació manual de càrregues.
6. Muntatge i desmuntatge de tarimes per a actes públics.
7. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

4. Fase Oposició

4.1 Tipus de prova de la convocatòria

Prova pràctica

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

4.2 Temari

1. La prevenció dels riscos laborals en un mercat: Situacions i riscos a prevenir, solucions i Epis necessaris.
2. Cambres Frigorífiques en els mercats : Manipulació, manteniment, vigilància, temperatures específiques segons aliments.
3. Maquinària i Productes de neteja en els mercats i àrees d'alimentació : Productes segons superfícies, manteniment de les màquines industrials de neteja, substitució de raspalls, càrrega de bateries, conducció.
4. Reglament Municipal de Mercats de Cerdanyola del Vallès : Competències Municipals, els serveis necessaris per al funcionament dels mercats: Neteja, vigilància, manteniment i l'obertura i tancament de portes.
5. De conformitat amb allò establert en la base 8.3 d'aquesta convocatòria, es tindrà en compte la formació complementària (cursos i seminaris) que tingui relació directa amb les funcions a desenvolupar.
6. El Tribunal està facultat per desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

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

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

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

Vuitè.- **COMUNICAR** aquesta resolució al Comitè de Personal.

Novè.- **INDICAR** que contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar demanda davant la jurisdicció social en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la notificació d'aquesta resolució, davant dels jutjats socials competents per raó de territori. Tot això amb independència de les accions que es considerin procedents, que poden estar sotmeses al termini de caducitat de 20 dies hàbils.

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

La Secretària General
Aurora Corral García

Cerdanyola del Vallès, 25 de març de 2024