



Ajuntament de
Cerdanyola del Vallès

EDICTE

Per la present es publica la part dispositiva del Decret de la regidora delegada de Recursos Humans de data 14 de febrer de 2025, amb núm. 000730-2025 que es transcriu literalment a continuació:

Primer.- APROVAR la convocatòria i les bases que han de regir el concurs oposició lliure de les places de funcionaris/es de carrera i laborals fix, que consten com a vacants a la plantilla de personal funcionari de l' Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, i van ser ofertades a les Ofertes Públiques de 2022 i 2023, amb el següent contingut:

CONVOCATÒRIA I BASES PER A LA COBERTURA DE PLACES DELS SUBGRUPS A1, A2, C2 I AGRUPACIONS PROFESSIONALS (E), I LES PLACES DE L1, L2, i L5 DE L'AJUNTAMENT DE Cerdanyola del Valles MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ PER TORN LLIURE CORRESPONENTS A LA OFERTA PUBLICA PUBLICADA DE 2022 I 2023 . CODI P01/2025

Primera. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regir els processos de selecció per a cobrir les places del personal funcionari vacants a la plantilla de personal funcionari i laboral d'aquest Ajuntament i **corresponent a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2022 i 2023**, que es regirà per les bases marc reguladores de les convocatòries per a la provisió de places reservades per al personal funcionari, aprovades pel Ple de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès en sessió del dia 24 de juliol de 1997 (BOPB núm. 210, de 2 de setembre de 1997), per la llei aplicable en tot allò que així s'estableixi i per les bases específiques següents:

Les places son les següents i estan enquadrades en :

**PLACES DE RÈGIM
FUNCIONARIAL**

ANNEX I
FUNCIONARI/A

5 places de CONSERGE
ADMINISTRACIÓ GENERAL SUBGRUP
E

Conserge	2021	Funcionari	E	Concurs-Oposició	Lliure
Conserge	2022	Funcionari	E	Concurs-Oposició	Lliure
Conserge	2022	Funcionari	E	Concurs-Oposició	Lliure
Conserge	2022	Funcionari	E	Concurs-Oposició	Lliure
Conserge	2023	Funcionari	E	Concurs Oposició	Lliure

ANNEX II
FUNCIONARI/A

1 PLACA DE TREBALLADOR SOCIAL
ADMINISTRACIÓ ESPECIAL SUBESCALA
TÈCNICA A2

Treballador/a social	2021	Funcionari	A2	Concurs-Oposició	Lliure
----------------------	------	------------	----	------------------	--------

ANNEX III
FUNCIONARI/A

1 PLACA OFICIAL LAMPISTA
ADMINISTRACIÓ ESPECIAL
SUBESCALA
SERVEIS ESPECIALS, PERSONAL
OFICIS C2

Oficial oficis diversos (lampista)	2021	Funcionari	C2	Concurs-Oposició	Lliure
------------------------------------	------	------------	----	------------------	--------

ANNEX IV
FUNCIONARI/A

3 PLACES D' AUXILIAR ADMINISTRATIVA
ADMINISTRACIÓ GENERAL SUBGRUP C2

Aux. Administratiu/va	2023	Funcionari	C2	Concurs Oposició	Lliure
Aux. Administratiu/va	2023	Funcionari	C2	Concurs Oposició	Lliure
Aux. Administratiu/va	2023	Funcionari	C2	Concurs Oposició	Lliure

ANNEX V **1 PLACA TÈCNIC/A MITJÀ**
FUNCIONARI/A **ESPECIALISTA (Tènic/a d' educació)**
 ADMINISTRACIÓ ESPECIAL
 SUBESCALA TÈCNICA A2

Tènic/a mitjà especialista (d'educació)	2023	Funcionari	A2	Concurs Oposició	Lliure
---	------	------------	----	---------------------	--------

ANNEX VI **1 PLACA Tènic/a mitjà en arquitectura**
FUNCIONARI/A **(ARQUITECTE/A TÈCNIC)**
 ADMINISTRACIÓ **ESPECIAL**
 SUBESCALA TÈCNICA A2

Tènic/a mitjà en arquitectura (Arquitecte/a tènic)	2023	Funcionari	A2	Concurs Oposició	Lliure
---	------	------------	----	---------------------	--------

ANNEX VII **1 PLACA D'OPERARI**
FUNCIONARI/A **ADMINISTRACIÓ ESPECIAL**
 SUBESCALA PERSONAL
 D'OFICIS SUBGRUP E

Operaris diversos (Conductor)	2023	Funcionari	E	Concurs Oposició	Lliure
-------------------------------------	------	------------	---	---------------------	--------

ANNEX VIII **1 PLACA DE LLETRAT /ADA**
FUNCIONARI/A **ADMINISTRACIÓ ESPECIAL**
 SUBESCALA TÈCNICA A1

Lletrat/ada	2023	Funcionari	A1	Concurs Oposició	Lliure
-------------	------	------------	----	---------------------	--------

PLACES DE
RÈGIM
LABORAL

ANNEX I **1 plaça de de MESTRE EDUCACIÓ**
LABORAL **INFANTIL**

Mestre/a	2022	Laboral	L2	Concurs- Oposició	Lliure
----------	------	---------	----	----------------------	--------

ANNEX LABORAL II 2 places de de MESTRE EDUCACIÓ PRIMARIA

Mestre/a	2021	Laboral	L2	Concurs-Oposició	Lliure
Mestre/a	2023	Laboral	L2	Concurs Oposició	Lliure

ANNEX LABORAL IV 1 plaça de de MESTRE EDUCACIÓ PRIMARIA ESPECIALITAT ANGLÈS

Mestre/a	2023	Laboral	L2	Concurs Oposició	Lliure
----------	------	---------	----	------------------	--------

ANNEX LABORAL V 1 PLAÇA DE PROFESSOR DE MUSICA (ESPECIALITAT PIANO)

Professor/a de música (piano)	2023	Laboral	L2	Concurs Oposició	Lliure
-------------------------------	------	---------	----	------------------	--------

ANNEX LABORAL VI 1 PLAÇA AUXILIAR TÈCNIC

Auxiliar Tècnic/a	2021	Laboral	L5	Concurs-Oposició	Lliure	
-------------------	------	---------	----	------------------	--------	--

ANNEX LABORAL VII 2 PLACES D' OPERARI/A

Operaris diversos oficis	2023	Laboral	L5	Concurs Oposició	Lliure	
Operaris diversos oficis	2021	Laboral	L5	Concurs-Oposició	Lliure	

ANNEX LABORAL VIII 1 PLACES D'OPERARI/A (CONDUCTOR)

Operaris diversos oficis (conductor)	2023	Laboral	L5	Concurs Oposició	Lliure	
--------------------------------------	------	---------	----	------------------	--------	--

ANNEX LABORAL IX 1 PLAÇA REDACTOR

Redactor/a	2023	Laboral	L1	Concurs Oposició	Lliure	
------------	------	---------	----	------------------	--------	--

Sistema de selecció i torns

El sistema de selecció és el de concurs oposició i s'articula en torn lliure i en torn de reserva per a les persones aspirants que tinguin la condició legal de discapacitades, pel que fa a les categories en què així es preveu a cada annex. En cas que aquestes places quedin desertes, s'acumularan a la resta de places del torn lliure.

Segona. Condicions de les persones aspirants i drets d'examen

2. Requisits de participació.

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

- Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, prenent com a referència en ambdós casos, la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea o d'estats als quals, en virtut de Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir-hi, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el o la cònjuge de les persones de nacionalitat espanyola i de les persones nacionals d'altres Estats membre de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
- No ser funcionari/ària de carrera ni laboral fix de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès o dels seus organismes públics en la mateixa categoria respecte de la qual se sol·licita participar.
- Titulació: La que es determina en cada plaça/lloc de treball convocat a l'annex corresponent.
- Estar en possessió del certificat de nivell de coneixement de català requerit en cada plaça/lloc de treball convocat a l'annex corresponent. Les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít,

hauran de realitzar la prova prevista a la base 9.1 (coneixements de llengua catalana).

- f) Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar que posseeixen els coneixements de llengua castellana de nivell intermedi B2. L'acreditació d'aquests coneixements es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - a. Certificat conforme han cursat primària i/o secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - b. Diploma d'espanyol (nivell intermedi B2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, per el qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.
 - c. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - d. Les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít hauran de realitzar la prova prevista a la base 9.2 (coneixements de llengua castellana).
- g) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques: no patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les funcions corresponents.
- h) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, del qual hagi estat separat o inhabilitat.
- i) En el cas de ser persona nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- j) **Haver satisfet en el termini de presentació de sol·licituds els drets d'examen** que s'indiquen a la base 4.3, corresponents al grup de classificació de la plaça/lloc de treball convocat al qual s'opti.
- k) Complir la resta de requisits específics que es preveuen a l'annex en funció de les places convocades.

2.2 Els requisits establerts al punt anterior s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds d'acord amb el que preveu la base 4.1 i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu.

3. Publicitat de la convocatòria.

La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament al Butlletí de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a la pàgina web

de l'Ajuntament (www.cerdanyola.cat) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis i actes de tràmit d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'edictes electrònic de la corporació i web municipal.

4. Presentació de sol·licituds

4.1 La sol·licitud de participació i la resta de documentació requerida s'ha de presentar preferentment de manera electrònica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament, accedint a l'adreça <https://www.cerdanyola.cat/seu-electronica/oferta-publica> mitjançant el formulari habilitat a l'efecte i seguint les instruccions que proporciona la mateixa pàgina web. Les sol·licituds de participació enviades per aquest portal queden registrades automàticament en el Registre general electrònic.

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

La presentació de sol·licituds s'haurà de realitzar en el termini de **vint dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el DOGC**. Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

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

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

La sol·licitud de participació en aquests processos de selecció és única en relació amb cadascun dels cossos, escales o especialitats objecte de convocatòria que consten en els Annexos de la present Resolució. **A aquest efecte, les persones que desitgin participar en aquests processos de selecció en relació amb més d'un cos, escala o especialitat hauran d'efectuar una sol·licitud per cadascun d'ells. Cal indicar tant a la sol·licitud com a l'excel autoevaluatiu de manera clara i inequívoca el número de convocatòria/annex/ règim i plaça, per exemple: P01/2025 ANNEX I FUNCIONARI CONSERGE o P01/2025 ANNEX V LABORAL PROFESSOR DE MUSICA (PIANO).**

4.2 Documentació

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

- Instància/formulari de sol·licitud de participació en la convocatòria indicant en codi de convocatòria de participació.
- Excel Autoevaluatiu d'experiència professional i de formació complementària. Aquest document es troba a la pàgina web de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès per la seva descàrrega, per a que és complementi per l'interessat i és presenti amb la sol·licitud en format EXCEL, **no s'admeten formats PDF o variants**.

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de català i castellà, si escau, exigits a la convocatòria.
- Currículum detallat i actualitzat i còpies dels documents acreditatius dels mèrits al·legats i dels serveis prestats.
- Informe de Vida Laboral facilitat per la Tresoreria de la Seguretat Social.
- Justificant del pagament de la taxa corresponent als drets d'examen pagat en el termini de presentació de sol·licituds (no en el termini de l'autoliquidació) o, en el seu cas, de l'exempció.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. **En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment i data es va aportar, l'absència d'aquesta referencia comporta no tenir en compte la documentació presentada amb anterioritat.**

4.3 Pagament de la taxa corresponent als drets d'examen

Juntament amb la sol·licitud de participació caldrà presentar comprovant del pagament de la taxa corresponent a drets d'examen. La taxa corresponent als drets d'examen per aquestes convocatòries es fixen en base a l'article 7.4 de l'Ordenança Fiscal número 6/2024, de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, modificada per acord del Ple de 7 de novembre de 2024, que determina que la taxa a ingressar com a drets d'examen en processos selectius en base al grup corresponent de cada convocatòria, es troben indicats a cada Annex corresponent en base al següent:

4.- Drets examen processos selectius i/o promoció interna:

Dret examen grup A1 /L1 31,63 €

Dret examen grup A2/L2 31,22 €

Dret examen grup B 31,22 €

Dret examen grup C1 /L3 21,07 €

Dret examen grup C2/L4 15,84 €

Grup sense titulació 10,55 €

Estan exemptes del pagament de la taxa per drets d'examen, les persones que es trobin en situació de desocupació o atur i que no rebin cap prestació econòmica o, en cas de percebre, aquesta sigui d'import igual o inferior al Salari Mínim Interprofessional. Per justificar l'exempció cal aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) o de l'INEM que acrediti l'acompliment del requisit. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per una causa imputable a la persona interessada.

5. Participació de persones amb condició legal de discapacitat.

Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions o adequacions del temps i mitjans materials per a la realització de les proves d'aquest procés. En l'acceptació de dites adaptacions o adequacions cal atènyer-se

al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professionals.

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

6. Llista de persones admeses i excloses (provisional i definitiva)

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

La resolució inclourà la composició del Tribunal Qualificador, la llista de les persones que han de realitzar la prova de llengua catalana i, si s'escau, la de llengua castellana. La data, l'hora i el lloc de començament de les proves així com l'ordre d'actuació dels i les aspirants, serà publicat en un anunci al tauler d'edictes i a la web municipal de manera específica, per acord del Tribunal Qualificador i d'acord a l'article 70.j del DECRET 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, les proves es preveuen que siguin convocades a partir del segon trimestre del 2024.

L'esmentada resolució també concedirà un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses al tauler d'edictes electrònic i/o web municipal, per formular les al·legacions que considerin oportunes adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir en la llista esmentada o per aportar la documentació requerida per la convocatòria. Així mateix també podran ser recusats els membres del Tribunal, d'acord amb allò establert a la Llei 39/2015 LPACAP, en el mateix termini.

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

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

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies següents. Transcorregut el termini de 30 dies per a resoldre les al·legacions, sense que s'hagi dictat

resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar a publicar-la.

7. Tribunal qualificador

Atès que aquesta convocatòria té com a objecte posar en funcionament diferents processos selectius d'acord amb l'article 60 de TREBEP. El Tribunal qualificador de cada ANNEX estarà format per un mínim de 5 membres que seran funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, serà presidit per un dels seus membres, i tindrà com a mínim la composició següent:

President/a: serà un funcionari/ària de carrera de la mateixa corporació i un suplent.

Vocals (4 membres):

- serà un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix que pot ser, o no, personal de la mateixa entitat local, i un suplent
- serà un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix que pot ser, o no, personal de la mateixa entitat local, i un suplent
- serà un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix que pot ser, o no, personal de la mateixa entitat local, i un suplent
- serà una persona designada per l'EAPC com a titular i la persona designada per l'EAPC com a suplent.

Secretaria:

Un/a persona funcionari/ària del Servei de RRHH, amb veu però sense vot, i un/a suplent.

La designació nominal dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents, en la Llista Provisional d' Admesos i exclosos. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

El tribunal no es podrà constituir sense l'assistència de la meitat de les persones que en siguin membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària. Els membres del tribunal titulars i el membres del tribunal suplents podran actuar en alternança per garantir el quòrum. Les reunions del Tribunal poden ser presencials, telemàtiques o híbrides, d'acord a l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

En la composició es tendirà a la paritat entre dona i home.

En la composició del Tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El Tribunal qualificador podrà comptar amb la col·laboració de persones assessores especialistes en els àmbits funcionals de les places objecte de convocatòria així com una persona assessora del servei de Recursos Humans i dels processos de selecció.

Per valorar les proves de coneixements de llengua catalana, el Tribunal qualificador disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu però sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

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

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

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

8. Procés selectiu

El procés es regirà per les bases marc reguladores de les convocatòries per a la provisió de places reservades per al personal funcionari, aprovades pel Ple de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès en sessió del dia 24 de juliol de 1997 (BOPB núm. 210, de 2 de setembre de 1997), per la llei aplicable en tot allò que així s'estableixi i per les bases específiques següents:

8.1 Fase d'oposició (màxim 30 punts)

Constarà de tres exercicis de caràcter obligatori i eliminatori cadascun d'ells, dos teòrics i un tercer pràctic. Es preveu que el desenvolupament de les proves s'efectuï al llarg del 2025, i l'inici a partir de maig de 2025.

8.1.1. Prova de coneixements generals.

Consistirà en contestar un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives basades en el contingut del temari general d'aquesta convocatòria que es troba a l'**ANNEX TEMARI GENERAL i dividit segons el grup/categoria**. El temps per a la realització d'aquest exercici es determina pel número de preguntes a realitzar en el test d'acord al següent:

Prova A1/L1: 50 preguntes en un temps màxim de 70 minuts

Prova A2/L2 : 40 preguntes en un temps màxim de 60 minuts

Prova C1/L3: 30 preguntes en un temps màxim de 50 minuts

Prova C2/L4: 20 preguntes en un temps màxim de 40 minuts

Prova E/AP/L5: 15 preguntes en un temps màxim de 35 minuts

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir **una puntuació mínima de 5 punts**. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

Per a la puntuació d'aquesta prova s'utilitzarà la fórmula següent:

$$\text{Puntuació} = [C/P] \times 10$$

C= Respostes correctes

P= Total de preguntes

8.1. 2. Prova de coneixements específics.

Consistirà en contestar un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives basades en el **contingut del temari específic** d'aquesta convocatòria que es troba a l'ANNEX de cada plaça. El temps per a la realització d'aquest exercici es determina pel número de preguntes a realitzar en el test d'acord al següent:

Prova A1/L1: 50 preguntes en un temps màxim de 70 minuts

Prova A2/L2 : 40 preguntes en un temps màxim de 60 minuts

Prova C1/L3: 30 preguntes en un temps màxim de 50 minuts

Prova C2/L4: 20 preguntes en un temps màxim de 40 minuts

Prova E/AP/L5: 15 preguntes en un temps màxim de 35 minuts

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir **una puntuació mínima de 5 punts**. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

Per a la puntuació d'aquesta prova s'utilitzarà la fórmula següent:

$$\text{Puntuació} = [C/P] \times 10$$

C= Respostes correctes

P= Total de preguntes

8.1.3. Prova pràctica.

El format de respostes i el temps per realitzar la prova pràctica serà decidit pel tribunal, respecte a les diferents possibilitats de la prova pràctica, podran tenir respostes tipus test, preguntes curtes, preguntes de desenvolupament o la combinació de les diferents formes de respostes. Així com també es pot realitzar una prova pràctica que impliqui el desenvolupament manual d'una o més activitats específiques. El supòsit pràctic està relacionat amb les funcions pròpies de la plaça a proveir i amb les matèries del temari específic de la plaça que es troba al seu annex.

En el cas que siguin preguntes test, s'aplicarà la mateixa fórmula de les proves anteriors.

$$\text{Puntuació} = [C/P] \times 10$$

C= Respostes correctes

P= Total de preguntes

En el cas que les respostes sigui necessari respostes curtes o desenvolupament, es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats, i així mateix la redacció acurada, sense faltes d'ortografia.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin una puntuació igual o superior a 5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

8.1.4 Si per les característiques o especialitats dels requisits que es demanen és necessari efectuar alguna prova específica complementària a les generals indicades, s'especificarà al propi ANNEX.

8.2 Fase de concurs (màxim 10 punts)

8.2.1 Titulacions (màxim 2 punts)

-Mestratge, Postgrau o estudis similar que tinguin relació amb les funcions de la plaça/lloc de treball.....0,5 punts, fins a un màxim d'1 punt.

-Altres llicenciatures, graus o diplomatures diferent a la presentada com a requisit i que tinguin relació amb les funcions de la plaça/lloc de treball.....0,5 punts, fins a un màxim d'1 punt.

-Altres titulacions de grau mig o superior, FP especialitzat o titulació equivalent diferent a la presentada com a requisit i que tinguin relació amb les funcions de la plaça/lloc de treball.....0,5 punts, fins a un màxim d'1 punt.

No seran objecte de valoració les titulacions exigides com a requisit en la convocatòria ni les de nivell inferior necessàries per a l'obtenció de titulacions superiors exigides o al·legades. Tampoc es tindran en consideració titulacions no directament relacionades amb les funcions, el lloc i l'àmbit d'aplicació directe de la formació a les gestions.

8.2.2. Experiència professional (màxim 5 punts):

- Serveis prestats a l'Administració Local, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria.....0,75 punts per any o fracció a fins un màxim de 5 punts.

El temps treballat a jornada parcial serà computat proporcionalment.

L'experiència professional s'acredita mitjançant certificat de serveis prestats emès per l'òrgan competent de l'Administració corresponent, amb indicació expressa de la denominació de la plaça o lloc de treball ocupat, escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació i informe de Vida Laboral facilitat per la Tresoreria de la Seguretat Social.

L'experiència professional al·legada per les persones aspirants que prestin serveis o hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès que consti acreditada al registre de personal es comprovarà d'ofici per la mateixa corporació. L'experiència professional que no consti acreditada al registre de personal haurà de ser acreditada mitjançant el certificat corresponent.

Així mateix, les persones participants que no prestin o no hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès hauran d'acreditar l'experiència professional al·legada mitjançant el certificat corresponent.

8.2.3 Nivell de formació i estudis (màxim de 3 punts)

8.2.3.1 Realització de cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació amb la plaça objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts.

8.2.3.2 Realització de cursos de formació i de perfeccionament que no tinguin relació amb la plaça objecte de la convocatòria, fins a un màxim d'1 punt.

La valoració de cada curs es farà segons la duració d'aquest i d'acord l'escala següent:

- Cursos de menys de 25 hores.....0,15 punts.
- Cursos de igual o major de 25 hores.....0,25 punts.
- Cursos de igual o major de 50 hores.....0,35 punts.
- Cursos de igual o major de 100 hores...0,50 punts.

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

Es tindran en compte la formació complementària que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar de les places convocades segons el nombre d'hores realitzades, a raó de 0,15 punts per hora d'activitat formativa acreditada.

Els títols o certificats en els què no consti la durada de la formació en hores seran valorats amb la puntuació mínima d'aquest barem (0,15 punts).

9. Coneixement de la llengua

Aquest sistema selectiu és sens perjudici de la realització, si escau, de la prova d'acreditació dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana per part d'aquelles persones aspirants que no n'estiguin exemptes. Aquesta prova té com a única finalitat l'acreditació del compliment d'aquests requisits de participació, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

9.1 Català

Les persones aspirants hauran d'acreditar, en el moment de presentació de la sol·licitud per a prendre part en el procés selectiu, el coneixement de la llengua catalana que

s'exigeix per a cada lloc de treball i que s'especifica en l'annex corresponent a cada plaça convocada.

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

9.2 Castellà

En el cas dels/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea i persones estrangeres que no puguin acreditar el nivell de llengua castellana exigida a la base 2 e) (nivell intermedi B2), s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, aquesta prova es valorarà com a “apte/a” o “no apte/a”.

10. Criteri de desempat

Una vegada finalitzat el procés selectiu, en cas que es produeixi empat en la puntuació final entre les persones aspirants s'establirà l'ordre de prelatió següent:

En cas d'empat en la puntuació obtinguda per les persones aspirants, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en les fases de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat o en el cas dels procediments de concurs, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud (es tractaria d'un cas pràctic) relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

11. Finalització del procés

Un cop finalitzat cada procés selectiu, el Tribunal qualificador elevarà a la regidora delegada de Recursos Humans la proposta amb la llista de les persones que han superat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, per tal que la regidora delegada de Recursos Humans, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació, podran cobrir les places vacants en llocs de treball a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.

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

12. Nomenaments. Període de prova.

La persona aspirant proposada ha de presentar al Servei de Recursos Humans de la corporació, els **documents originals** acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona així com els mèrits al·legats en la fase de concurs i l'acreditació del nivell de coneixement de la llengua catalana en els mateixos termes a que fa referència la base quarta d'aquesta convocatòria.

La no acreditació dels coneixements lingüístics comportarà l'exclusió de la borsa.

Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base segona, no podran ser nomenades.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

La persona seleccionada serà nomenada com a funcionari/a en pràctiques per un període màxim de sis mesos amb els efectes i condicions que es preveuen a la base general setzena.

Durant aquest període es realitzarà una avaluació per part del responsable del servei o secció, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions. Si no es supera el període de pràctiques es produirà el cessament del/de la treballador/a.

13. Creació de borsa de treball i funcionament de la borsa

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu sense obtenir plaça passaran a formar part de llistes de substitucions/borses de treball podran cobrir les places vacants, les substitucions de places o desenvolupar funcions no previstes en llocs de treball a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, sempre que les borses de treball generades a partir de processos selectius ordinaris de concurs oposició estiguin esgotades.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament les places vacants, les substitucions de places o desenvolupar funcions no previstes en llocs de treball a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el procediment següent:

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

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

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

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

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

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

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

Trobar-se en situació laboral activa.

Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
Intervenció quirúrgica, hospitalització o malaltia justificada.

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

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

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

La llista de persones seleccionades tindrà una vigència de dos anys a comptar des de la data de la seva aprovació per resolució de la regidora de Recursos Humans, no és pot prorrogar en cap cas, ja que es tracta d'una borsa derivada d'un procés extraordinari d'estabilització.

14. Protecció de dades de caràcter personal

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

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

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

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

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

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

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit indicant quin dret vol exercir (Accés, Rectificació, Supressió, Limitació, Oposició, o Portabilitat de les dades) adjuntant una còpia del seu DNI dirigit presencialment o per correu, adjuntant una còpia del DNI, a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, Plaça Francesc Layret, s/n, 08290 Cerdanyola del Vallès (Barcelona), o bé mitjançant instància genèrica a la Seu Electrònica.

15. Impugnacions i recursos

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

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

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar en el

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

Aquest document Excel estarà disponible a la pàgina web de l' Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, per ser descarregat pels interessats i presentat EN FORMAT EXCEL conjuntament amb la sol·licitud de participació.

[illegible]

Temari general: Segons l'annex I bases marc reguladores de les convocatòries per a la provisió de places reservades per al personal funcionari, aprovades pel Ple de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès en sessió del dia 24 de juliol de 1997 (BOPB núm. 210, de 2 de setembre de 1997)

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals.

2. Drets fonamentals dels espanyols: Protecció i suspensió.
3. Organització política de l'Estat: La Corona. El Poder Legislatiu. El Poder Executiu. El Poder Judicial.
4. Organització Territorial de l'Estat: Comunitats Autònomes, Províncies i Municipis. L'Administració Central i els seus Òrgans perifèrics. L'Administració Institucional.
5. Les Comunitats Autònomes: L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Òrgans legislatius, executius i judicials de la Generalitat.
6. La Llei: Concepte i classes. El Reglament i les seves classes.
7. El Procediment administratiu: Concepte i fases.
8. L'acte administratiu: Concepte i classes.
9. Els recursos administratius: concepte i classes.
10. La contractació administrativa: els elements dels contractes administratius. Els tipus de contractes del sector públic.
11. Les formes de gestió dels serveis públics.
12. El Règim Local Espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica.
13. Estructures supramunicipals i inframunicipals. Mancomunitats i agrupacions de municipis.
14. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
15. Òrgans de Govern municipals: L'Alcalde, el Ple de l'Ajuntament i la Comissió de Govern. Les Comissions informatives.
16. El patrimoni dels ens locals: béns que l'integren.
17. El Personal al Servei de les Corporacions Locals. Drets i deures. Règim disciplinari.
18. Hisendes Locals: classificació d'ingressos i Ordenances locals.
19. Els pressupostos locals.
20. L'administrat: drets i deures. Col·laboració dels ciutadans en les funcions administratives.

Apartat B) (temari general per a les convocatòries del GRUP A2-L2 (15 temes).

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals.
2. Drets fonamentals dels espanyols: Protecció i suspensió.
3. Organització política de l'Estat: La Corona. El Poder Legislatiu. El Poder Executiu. El Poder Judicial.
4. Organització Territorial de l'Estat: Comunitats Autònomes, Províncies i Municipis. L'Administració Central i els seus Òrgans perifèrics. L'Administració Institucional.
5. Les Comunitats Autònomes: L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Òrgans legislatius, executius i judicials de la Generalitat.
6. La Llei: Concepte i classes. El Reglament i les seves classes.
7. El Procediment administratiu: Concepte i fases.
8. L'acte administratiu: Concepte i classes.
9. Els recursos administratius: concepte i classes.
10. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
11. Òrgans de Govern municipals: L'Alcalde, el Ple de l'Ajuntament i la Comissió de Govern. Les Comissions informatives.
12. El Personal al Servei de les Corporacions Locals. Drets i deures. Règim disciplinari.
13. Hisendes Locals: classificació d'ingressos i Ordenances locals.
14. Els pressupostos locals.

15. L'administrat: drets i deures. Col·laboració dels ciutadans en les funcions administratives.

Apartat C) (temari general per a les convocatòries del GRUP C1-L3 (10 temes).

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals i drets fonamentalsd dels espanyols.
2. Organització política de l'Estat: La Corona. El Poder Legislatiu. El Poder Executiu. El Poder Judicial.
3. Les Comunitats Autònomes: L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Òrgans legislatius, executius i judicials de la Generalitat.
4. L'acte administratiu: Concepte i classes.
5. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
6. Òrgans de Govern municipals: L'Alcalde, el Ple de l'Ajuntament i la Comissió de Govern. Les Comissions informatives.
7. El Personal al Servei de les Corporacions Locals. Drets i deures. Règim disciplinari.
8. Hisendes Locals: classificació d'ingressos i Ordenances locals.
9. Els pressupostos locals.
10. L'administrat: drets i deures. Col·laboració dels ciutadans en les funcions administratives.

Apartat D) (temari general per a les convocatòries del GRUP C2-L4 (8 temes).

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals i drets fonamentalsd dels espanyols.
2. Organització política de l'Estat: La Corona. El Poder Legislatiu. El Poder Executiu. El Poder Judicial.
3. Les Comunitats Autònomes: L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Òrgans legislatius, executius i judicials de la Generalitat.
4. L'acte administratiu: Concepte i classes.
5. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
6. Òrgans de Govern municipals: L'Alcalde, el Ple de l'Ajuntament i la Comissió de Govern. Les Comissions informatives.
7. El Personal al Servei de les Corporacions Locals. Drets i deures. Règim disciplinari.
8. L'administrat: drets i deures. Col·laboració dels ciutadans en les funcions administratives.

Apartat E) (temari general per a les convocatòries del GRUP E-AP/L5 (5 temes).

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals i drets fonamentalsd dels espanyols.

2. Les Comunitats Autònomes: L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Òrgans legislatius, executius i judicials de la Generalitat.
3. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
4. Òrgans de Govern municipals: L'Alcalde, el Ple de l'Ajuntament i la Comissió de Govern. Les Comissions informatives.
5. El Personal al Servei de les Corporacions Locals. Drets i deures. Règim disciplinari.

ANNEX PLACES CONVOCADES, REQUISITS ESPECÍFICS I TEMARI ESPECÍFIC

PLACES DE RÈGIM FUNCIONARIAL

ANNEX I – CONSERGE Escala d'administració general, subescala subalterna, agrupació professional (antic Grup E)

1. Places convocades

Conserge	2021	Funcionari	E	Concurs-Oposició	Lliure
Conserge	2022	Funcionari	E	Concurs-Oposició	Lliure
Conserge	2022	Funcionari	E	Concurs-Oposició	Lliure
Conserge	2022	Funcionari	E	Concurs-Oposició	Lliure
Conserge	2023	Funcionari	E	Concurs Oposició	Lliure

2. Requisits específics

- Titulació: No s'exigeix tenir cap de les titulacions acadèmiques previstes en el sistema educatiu.
- Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell A
- Declaració jurada de no haver estat condemnat/da per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.
- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de **10,55€**

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

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

4. De conformitat amb allò establert en la base 8.2 d'aquesta convocatòria es tindrà en compte la formació complementària 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 en aquells cursos de més de 10 anys.

6. Temari específic:

- 1.- Atenció a la ciutadania. Atenció integral: personal, telefònica, escrita, atenció al públic culturalment divers.
- 2.- Riscos laborals: Normes bàsiques de seguretat, salut i senyalització que ha de tenir en compte un conserge.
- 3.- Reglament del personal subaltern de l'Ajuntament adscrit als col·legis públics de Cerdanyola del Vallès.
- 4.- Nocions bàsiques del funcionament de les instal·lacions d'aigua, calefacció, climatització, electricitat i gas. Funcionament bàsic dels sistemes de seguretat d'edificis i instal·lacions. Extintors. Funcions i vigilància i custòdia d'immobles. Utilització de l'ascensor.
- 5.- Funcionament bàsic dels sistemes de seguretat d'edificis i instal·lacions.
- 6.- Manteniment dels centres docents públics d'educació infantil, primària i especial. El Llibre de Manteniment del centre educatiu.
- 7.- Conceptes claus en matèria d'igualtat de gènere i LGTBI: transversalitat de gènere, interseccionalitat, violències masclistes i diversitat sexual i de gènere.

ANNEX II – TREBALLADOR/A SOCIAL Escala d'administració especial, subescala tècnica (Grup A2)

1. Places convocades

Treballador/a social	2021	Funcionari	A2	Concurs-Oposició	Lliure
----------------------	------	------------	----	------------------	--------

2. Requisits específics:

- 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.
- Nivell de coneixement de llengua catalana: nivell de suficiència (C1)
- Declaració jurada de no haver estat condemnat/da per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.
- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de **31,22 €**

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

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 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 en aquells cursos de més de 10 anys.

6. Temari específic:

1. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. El sistema de serveis socials, finalitat i objectius de les polítiques de serveis socials. Definició i estructura del sistema públic de serveis socials
2. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Principis rectors del sistema públic dels serveis socials, el dret d'accés a serveis socials, dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials.
3. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials. Titulars de dret a accedir als serveis socials, destinataris amb necessitat d'atenció especial. Organització territorial dels serveis socials, principis d'organització. Àrees bàsiques de serveis socials i àmbits territorials de prestació dels serveis especialitzats.
4. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials. Principis i marc d'actuació en matèria de serveis i assistència social a Catalunya
5. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials. Els serveis socials bàsics. Definició, funcions i organització
6. Decret 142/2010 d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials. Estructura funcional i territorial del sistema català de serveis socials.
7. Els serveis bàsics d'atenció social. Professionals que componen els equips bàsics d'atenció social. Funcions de l'educador/a i del treballador/a social.
8. L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA). Funcions i competències. Relació amb els serveis socials bàsics.
9. Ordre BSF 331/2013 de 18 de desembre, per la qual s'aproven les llistes d'indicadors i factors de protecció dels infants i adolescents. Els indicadors de risc en els menors. El maltractament infantil. Aspectes conceptuals i tipologies. Protocols d'actuació.
10. Llei 14/2020 de 27 de maig, de los derechos y las oportunidades en la infancia y la adolescencia. Infància, adolescència i

- joventut. Competències, serveis i recursos. El paper del/de la treballador/a social.
11. Normativa vigent de la Renda Garantida de la Ciutadania. Persones destinatàries, requisits d'accés i pla d'intervenció.
 12. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Procés de reconeixement de la dependència. Serveis destinats segons la normativa vigent.
 13. Elaboració del Programa Individual d'Atenció (PIA) per a persones amb dependència. Procés, procediment i serveis. Aspectes sociofamiliars a tenir en compte per a l'assignació dels recursos.
 14. L'atenció domiciliària. Definició, funcions, cartera de serveis, destinataris i perfils professionals. Paper de la treballadora social.
 15. L'atenció social i sanitària integrada. Conceptes bàsics. Objectius. Situació general a Catalunya. Model de gestió de cas.
 16. La inclusió i l'exclusió social. Definició de conceptes. L'enfocament dels plans locals d'inclusió social. El paper dels serveis socials bàsics. Indicadors de població en risc de pobresa o d'exclusió social. Mesures i recursos per abordar-la.
 17. Serveis d'ocupació. Atur i inserció sociolaboral. Recursos. El paper de l'administració local. Coordinació dels serveis socials amb els serveis d'inserció sociolaboral. Recursos i projectes sociolaborals en el municipi de Cerdanyola del Vallès.
 18. La problemàtica de l'habitatge a Catalunya. Normativa vigent. Competències de les diferents administracions. Recursos i prestacions. L'habitatge d'emergència social. Les mesures de valoració de l'adjudicació d'habitatges d'emergència social. Reglaments. Criteris d'accés. Procediments.
 19. Situació de risc d'exclusió residencial. Paper dels serveis socials bàsics.
 20. La pobresa energètica. Concepte. Normativa vigent. Mesures i recursos per combatre-la. Paper dels serveis socials.
 21. Llei 17/2020 de 22 de setembre. Indicadors de risc en les dones. La violència de gènere. Aspectes conceptuals i tipologies. Intervenció dels serveis socials.
 22. Les persones sense llar. Conceptualització. Procés d'exclusió i causes. Marc normatiu. Recursos. Paper dels serveis socials bàsics.
 23. Els serveis socials i l'atenció a les urgències socials en el context de l'atenció social bàsica. Concepte. Criteris d'actuació. Dispositius per abordar-la. Recursos.
 24. La pobresa alimentària. Conceptualització. Causes. Mesures per a fer-hi front. Models d'actuació. El paper dels serveis socials bàsics.
 25. Persones amb discapacitat. Legislació vigent. Competències de les diferents administracions. Serveis i recursos.
 26. La gent gran. Aspectes sociodemogràfics a Catalunya. Competències dels serveis socials bàsics. Programes, serveis i recursos.
 27. El maltractament en la gent gran. Definició. Senyals d'alerta. Factors de risc. Mesures preventives. Protocols d'actuació. El paper dels serveis socials bàsics.
 28. Tècniques de treball social. El pla de treball, l'entrevista, l'informe social. Bases conceptuals. Documentació pròpia del/de la treballador/a social.

29. El treball social individual. Concepte, metodologia del treball social individual i intervenció. Estratègies i tècniques d'intervenció.
30. El treball social amb famílies. La globalitat del context sociofamiliar. Metodologia d'intervenció en situacions de risc. L'actuació del/la treballador/a social en famílies multiproblemàtiques.
31. El treball social amb grups. Concepte. Característiques. Tipologies. Àmbits d'actuació. El/la treballador/a social com a dinamitzador/a. Els grups d'ajuda mútua i els grups d'acció social.
32. El treball social comunitari. Concepte. Metodologia i processos d'intervenció. La participació ciutadana en la intervenció comunitària.
33. La detecció de necessitats. Elements de priorització de necessitats i respostes. L'elaboració de propostes. Aspectes bàsics de la coordinació amb la resta de professionals.
34. Procés metodològic de la planificació. Aproximació a la realitat social. Formulació de les prioritats. Planejament. Programació. Execució. Avaluació.
35. La informatització de les dades. Principals blocs de dades a recollir en l'àmbit de l'atenció personalitzada i/o familiar.
36. La immigració. Legislació vigent. Competències. Problemàtiques socials de les persones immigrants. Serveis i recursos.
37. L'ètica en els serveis socials. Codis d'ètica en el/la treballador/a, en relació a l'usuari, a les institucions i altres professionals. La confidencialitat. El codi deontològic del treballador/a social.
38. Protocol Marc per una intervenció amb la diligència deguda en situació de violències masclistes, Generalitat de Catalunya 2022. Protocol local d'abordatge de les violències masclistes de Cerdanyola del Vallès.
39. Normativa vigent en l'àmbit de violències masclistes. Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de gènere. Llei 5/2008 del 24 d'abril, del dret a les dones a erradicar la violència masclista. Llei 17/2020, del 22 de desembre del dret de les dones a erradicar les violències masclistes i Decret Llei 26/2021, de 30 de novembre, de modificació del llibre segon del Codi civil de Catalunya en relació amb la violència vicària.
40. Llei 13/2006 de 27 de juliol de prestacions socials de caràcter econòmic. Tipologia i característiques de les prestacions.
41. Llei Orgànica 8/2021, de 4 de junio, de protecció integral a la infància y la adolescència frente a la violencia. Objecte i finalitats. Metodologia d'intervenció. La detecció precoç.
42. Llei Orgànica 8/2021, de 4 de junio, de protecció integral a la infància y la adolescència frente a la violencia. El paper dels serveis socials.
43. Llei Orgànica 31/2008. Aspectes bàsics de la protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. El principi de la protecció de dades i els drets de les persones.
44. SSMCAT Eina per detectar i prevenir situació de risc social.
45. Eina de cribatge de situacions de risc i desemparament.
46. L'Ingrés mínim vital.

ANNEX III – OFICIAL/A OFICIS DIVERSOS (Lampista) Escala d'administració especial, subescala serveis especials, personal oficis (Grup C2)

1. Places convocades

Oficial/a diversos (lampista)	2021	Funcionari	C2	Concurs- Oposició	Lliure
----------------------------------	------	------------	----	----------------------	--------

2. Requisits específics

- 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.
- Nivell de coneixement de llengua catalana: nivell A1
- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de **15,84€**

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

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 el manteniment i la instal·lació d'electricitat, aigua, gas i telèfon de les dependències públiques i edificis corporatius.
4. Executar la instal·lació i reparació del cable coaxial de la senyal informàtica dels edificis municipals.
5. Interpretar els plànols elèctrics per tal d'efectuar els treballs programats pel superior.
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 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 en aquells cursos de més de 10 anys.

6. Temari específic:

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. Coneixements bàsics de línies de tensió i aïllaments. Interpretació d'esquemes elèctrics. Materials i eines utilitzats en electricitat: cablejat, proteccions de seguretat, estabilitzadors de consum, aparells de mesurament i programació.
3. Conceptes fonamentals d'electrotècnia: l'energia elèctrica. Magnituds elèctriques fonamentals. Generació del corrent elèctric. Tipus de corrents. Circuits i connexió de receptors. Lleis fonamentals. Circuits de corrent continu.
4. Corrents alterns: generació. Valors fonamentals. Propietats dels circuits de corrent altern. Reactàncies. Circuit de resistència, inductància i capacitància. Potència activa i potència reactiva. Factor de potència. Corrents polifàsics.
5. L'enllumenat públic: Reparacions i manteniment més habituals a la via pública i als equipaments. Materials, eines, maquinària i vehicles necessaris. Verificacions prèvies, i protocols de seguretat per l'ús de les PEMP (plataformes elevadores mòbils de personal).
6. Soldadura: tubs de plom, acer, coure i polímers termoplàstics. Rosques i unions roscades. Redreçat, corbat, atrompetat i embotit de tubs.
7. Cicle de l'aigua. Introducció al proveïment i distribució d'aigua en nuclis urbans. Instal·lacions de fontaneria en edificis: generalitats, escomeses, elements d'instal·lació general interior d'aigua freda sanitària, elements d'instal·lació particular d'aigua freda sanitària, producció d'aigua calenta sanitària.
8. Materials que formen la xarxa interior. Eines més habituals. Dimensionament de la xarxa de AFS i ACS. Proves d'estanquitat. Instal·lacions de reg automàtic.
9. Prevenció i control de la legionel·losi en les instal·lacions.
10. Representació gràfica i simbologia de les instal·lacions elèctriques, fontaneria, climatització, calefacció, ventilació, gas: Plànols i esquemes normalitzats.
11. Tipus d'averies elèctriques i de lampisteria i la seva reparació.
12. Protecció d'instal·lacions: fusibles, interruptors i relés. Interruptors automàtics diferencials. Interruptors de posta a terra.
13. Legislació bàsica en aplicació instal·lacions tèrmiques en els edificis, ventilació, gasos combustibles, instal·lacions frigorífiques, sistemes de bombament i evacuació d'aigües residuals, pluvials i de consum.
14. Conceptes claus en matèria d'igualtat de gènere i LGTBI: transversalitat de gènere, interseccionalitat, violències masclistes i diversitat sexual i de gènere.

ANNEX IV – AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA Escala administració general, Grup C2.

1. Places convocades

Aux. Administratiu/va	2023	Funcionari	C2	Concurs Oposició	Lliure
Aux. Administratiu/va	2023	Funcionari	C2	Concurs Oposició	Lliure
Aux. Administratiu/va	2023	Funcionari	C2	Concurs Oposició	Lliure

2. Requisits específics

- 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.

- Nivell de coneixement de llengua catalana: nivell de suficiència C1

- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de **15,84€**

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

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

Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.

Realitzar tasques administratives de tràmit; ofimàtica i transcripció i còpia de documents; despatx de correspondència, arxiu i classificació de documents.

Executar els treballs administratius assignats a l'Àrea.

Informació i despatx al públic.

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 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 en aquells cursos de més de 10 anys.

6. Temari específic:

1. El procediment administratiu. Principis generals.
2. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
3. L'obligació de resoldre. Silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat.
4. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
5. Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
6. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
7. La sol·licitud del interessat: contingut, tràmit i esmena.
8. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.

9. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
10. El règim jurídic de la funció pública espanyola: Tipus i principals característiques del personal al servei de les administracions públiques.
11. Drets i deures del personal al servei de l'administració. Ètica i administració pública.
12. Els tributs i taxes municipals. Concepte. Referència als principals tributs municipals (especialment impost sobre béns immobles, impost sobre activitats econòmiques, impost sobre vehicles de tracció mecànica, impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana).
13. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
14. Conceptes claus en matèria d'igualtat de gènere i LGTBI: transversalitat de gènere, interseccionalitat, violències masclistes i diversitat sexual i de gènere.

ANNEX V – TÈCNIC/A MITJÀ ESPECIALISTA (Tècnic/a d' educació) ADMINISTRACIÓ ESPECIAL SUBESCALA TÈCNICA A2

1. Places convocades

Tècnic/a mitjà especialista (Tècnic/a d'educació)	2023	Funcionari	A2	Concurs Oposició	Lliure
---	------	------------	----	------------------	--------

2. Requisits específics

- Titulació acadèmica: Mestre, Magisteri en qualsevol especialitat o equivalent i/o Primer cicle de pedagogia o equivalent.
- Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell C1
- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és **de 31,22 €**
- Declaració jurada de no haver estat condemnat/da per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

3. Als efectes d'orientar el contingut de la prova pràctica i valorar la fase de concurs, són funcions genèriques del lloc de treball de Tècnic/a mitjà especialista (d'educació), entre d'altres, les següents:

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

- Elaborar i dissenyar projectes educatius i col·laborar en l'elaboració del pressupost del servei.
- Gestionar la programació d'activitats educatives adreçades a infants i joves de la ciutat i a la comunitat educativa: planificació, execució, supervisió i avaluació.
- Gestionar els espais municipals on es realitzen les activitats objecte de les seves funcions i preparar el material necessari per a la seva execució.
- Elaborar informes tècnics sobre les actuacions realitzades a partir de l'ús d'indicadors i estadístiques, i elaborar propostes per a la millora de la gestió.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència del servei al qual pertany i relatives al seu àmbit de coneixement.
- Assessorar l'Ajuntament en general i els seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència del servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar documentació, textos especialitzats, memòries o informes tècnics relatius a les matèries competència del servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar, fer-ne seguiment d'execució i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals gestionats pel servei d'educació i que formin part de les seves funcions.
- Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents,
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents externs a l'Ajuntament en relació a les matèries competència de les seves funcions.
- Planificar i gestionar projectes, jornades i/o esdeveniments relacionats amb les matèries competència de les seves funcions.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència del servei al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord al seu àmbit de coneixement.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball en representació de la Corporació per a la promoció de la seva activitat educativa.
- Assistir a esdeveniments diversos, relacionats amb el seu àmbit de coneixement, per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al servei amb posterioritat.
- Representar l'Ajuntament en consells escolars de centres educatius de la ciutat.
- Tutoritzar alumnat en pràctiques que li sigui adscrits, dins el seu àmbit de coneixement.
- Atendre les propostes, queixes, suggeriments de centres educatius i professorat, en el desenvolupament de les seves funcions, per a la millora del servei ofert.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

4. De conformitat amb allò establert en la base 8.2 d'aquesta convocatòria es tindrà en compte la formació complementària 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 en aquells cursos de més de 10 anys.

6. Temari específic:

- 1 El pressupost municipal: Concepte, estructura i regulació. Les ordenances municipals.
- 2 El servei públic: Formes de gestió dels serveis públics locals.
- 3 Les competències municipals en matèria educativa. Potencialitats del govern local en l'acció educativa i principis de corresponsabilitat
- 4 El sistema educatiu: estructura i característiques generals. Marc legislatiu.
- 5 L'accés a l'educació com a dret fonamental.
- 6 La ciutat educadora. La xarxa internacional de ciutats educadores.
- 7 L'ús dels espais escolars fora de l'horari lectiu.
- 8 La Planificació educativa: les oficines municipals d'escolarització.
- 9 La Planificació educativa: criteris per a l'elaboració d'un programa de planificació educativa local.
- 10 La preinscripció i matrícula als centres educatius sostinguts amb fons públics.
- 11 L'escola inclusiva.
- 12 Les Necessitats Específiques de Suport Educatiu.
- 13 Els serveis de suport externs al centre educatiu.
- 14 El pacte contra la segregació escolar.
- 15 L'escolarització equilibrada de l'alumnat.
- 16 El projecte educatiu de ciutat.
- 17 El consell d'infància i adolescència.
- 18 L'educació infantil. 0-3. Escoles bressol municipals i serveis d'atenció a la petita infància i a les seves famílies
- 19 Les Associacions de Famílies d'Alumnes (AFA/AFI/AMPA): funcions i característiques.
- 20 La participació de les famílies en el fet educatiu.
- 21 El personal d'administració i serveis als centres educatius públics.
- 22 Manteniment dels centres docents públics d'educació infantil, primària i especial.
- 23 Òrgans de govern, de participació i de coordinació en els centres docents públics.
- 24 L'organització de centres. Els Consells Escolars. Regulació, funcions i composició.
- 25 La representació municipal als Consells Escolars. Principals funcions i models d'organització i de funcionament.
- 26 Els documents de gestió del centre educatiu.
- 27 El Projecte Educatiu de centre
- 28 Els menjadors escolars: funcions i normativa reguladora.
- 29 El temps educatiu i l'educació a temps complert
- 30 Programes educatius més enllà de l'horari lectiu.
- 31 Les activitats extraescolars: concepte, funció i propostes de gestió.
- 32 Els programes d'innovació pedagògica.
- 33 Plans locals d'activitats fora escola.
- 34 El Pla Educatiu d'Entorn.
- 35 El Pla Local d'Absentisme. Bases per a l'elaboració d'un Pla de prevenció i d'abordament de l'absentisme escolar.
- 36 El Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme.
- 37 Població en risc. Plans de prevenció i seguiment a infantil, primària i secundària. Propostes.
- 38 Elaboració de pressupostos de serveis educatius a l'administració local. Recursos externs de finançament de programes.
- 39 Competències dels diferents professionals que intervenen en l'entorn escolar.

- 40 La LOMLOE i els Objectius de Desenvolupament Sostenible
- 41 La coeducació i la perspectiva de gènere a l'escola
- 42 Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Objectes i finalitats.
- 43 Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista i Llei 17/2020, de 22 de desembre de modificació de la Llei 5/2008. Àmbits i formes de les violències masclistes.
- 44 Protocol que desplega el deure d'intervenció de les persones que treballen a les administracions públiques de Catalunya per a fer efectiu l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia a Catalunya.
- 45 Conceptes clau en matèria d'igualtat de gènere i LGTBI: transversalitat de gènere, interseccionalitat, violències masclistes i diversitat sexual i de gènere.

ANNEX VI- TÈCNIC/A MITJÀ EN ARQUITECTURA (Arquitecte tècnic) ADMINISTRACIÓ ESPECIAL SUBESCALA TÈCNICA A2

1. Places convocades

Tècnic/a mitjà en arquitectura (Arquitecte/a tècnic)	2023	Funcionari	A2	Concurs Oposició	Lliure
---	------	------------	----	------------------	--------

2. Requisits específics

- Titulació acadèmica: Arquitectura tècnica o equivalent.
- Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell C1
- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de **31,22 €**

3. Als efectes d'orientar el contingut de la prova pràctica i valorar la fase de concurs, són funcions genèriques del lloc de treball de Tècnic/a mitjà d'arquitectura, entre d'altres, les següents:

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

Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.

Realització d'activitats tècniques i administratives de nivell mig derivades de la seva categoria professional.

Atenció especialitzada al públic en matèria urbanística i planejament.

Representació de l'Ajuntament davant altres administracions o organismes en matèries relacionades amb el seu àmbit funcional.

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 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 en aquells cursos de més de 10 anys.

6. Temari específic:

1. Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, refosa de la Llei d'urbanisme, text consolidat. Règim urbanístic del sòl. La classificació i la qualificació del sòl. Actuacions en sòl urbà. Concepte de solar. Serveis urbanístics bàsics.
2. Tipus de plans urbanístics. Planejament urbanístic general i Planejament urbanístic derivat. Competències i determinacions. Jerarquia normativa. Informació urbanística i certificats d'aprofitament urbanístic i compatibilitat.
3. Règim urbanístic del sòl: concepte de sòl urbà, sòl urbanitzable i sòl no urbanitzable. Drets i deures dels propietaris en cada cas. Sòl urbà consolidat i no consolidat. Concepte de solar. Els serveis urbanístics bàsics.
4. L'execució del planejament: els polígons d'actuació i els sistemes d'execució del planejament. La reparcel·lació i l'expropiació. Modalitats del sistema de reparcel·lació: cooperació, compensació i concertació. Obligacions i deures.
5. L'execució del planejament: els projectes d'urbanització. Obres bàsiques i obres complementàries. Determinacions i continguts dels projectes d'urbanització. Procediment d'aprovació.
6. Normes Urbanístiques del Pla General Metropolità de Barcelona (PGM) vigents. Reglamentació del sòl urbà. Disposicions generals i disposicions comuns als tipus d'ordenació. Règim dels usos, disposicions generals i reglamentació dels usos en sòl urbà. Zones.
7. Ordenances Metropolitanes d'edificació del Pla General Metropolità de Barcelona vigents. Condicions d'habitabilitat dels habitatges i d'altres tipus d'establiments. Disposicions complementàries sobre l'edificació.
8. El sòl urbanitzable a Cerdanyola del Vallès: el Pla Director Urbanístic del Centre Direccional del Parc de l'Alba. El projecte d'urbanització. El pla d'etapes.
9. El sòl no urbanitzable a Cerdanyola del Vallès: règim urbanístic del Parc Natural de la Serra de Collserola. El Pla Especial de Protecció del medi natural i del paisatge: criteris i objectius. Els sòls d'especial interès connector: directrius i estratègies.
10. Llei 22/2011, de 28 de juliol, de residus i sòls contaminats. El procés de gestió dels sòls contaminats: fases de reconeixement, avaluació i recuperació. El procés de recuperació de sòls contaminats a Cerdanyola del Vallès.
11. Patrimoni arquitectònic. Categories de protecció del patrimoni cultural. Deure de preservació i manteniment. Règim de protecció dels béns immobles.
12. Llicències urbanístiques: actes subjectes i règim jurídic. Competència i procediment d'atorgament. Titularitat, termini d'execució, caducitat i pròrroques. Les llicències d'ocupació del domini públic: règim jurídic.
13. Comunicació prèvia d'obres: règim jurídic i actes subjectes. Supòsits que requereixin projecte tècnic. Procediment i comprovacions.
14. Deure legal de conservació, d'ús i rehabilitació de l'edificació a Catalunya. Deure dels propietaris i de l'Administració. Ordres d'execució i supòsits de ruïna. Declaració d'estat ruïnós. Procediment i efectes.
15. Protecció de la legalitat urbanística. Inspecció urbanística. Procediment. Infraccions urbanístiques. Sancions i persones responsables. Procediments. Efectivitat i execució voluntària i forçosa de les ordres de restauració.

16. Condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges. Decret 141/2012, de 30 d'octubre. Condicions mínimes dels habitatges de nova construcció i preexistents. Els habitatges per persones amb mobilitat reduïda. Criteris de prevalença respecte de les condicions mínimes de les ordenances del PGM o d'altres normatives.
17. Prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats i edificis. Llei 3/2010, del 18 de febrer. Supòsits sotmesos al control preventiu de l'Administració de la Generalitat.
18. El Document Bàsic de Seguretat davant Incendis del Codi Tècnic de l'Edificació: la propagació interior i exterior, evacuació dels ocupants, les instal·lacions de protecció contra incendis i resistència de materials.
19. El Document Bàsic d'Estalvi d'Energia del Codi Tècnic de l'Edificació (I): limitació del consum, control de la demanda, instal·lacions enllumenat, contribució mínima d'energia renovable per cobrir la demanda d'aigua calenta sanitària.
20. El Document Bàsic d'Estalvi d'Energia del Codi Tècnic de l'Edificació (II): generació mínima d'energia elèctrica provinent de fons renovables i dotacions mínimes per a la recàrrega de vehicles elèctrics.
21. El Decret 21/2006, de 14 de febrer, que regula l'adopció de criteris ambientals i d'ecoeficiència del edifici: àmbit d'aplicació i exigències. El Reial decret 390/2021 de Certificació energètica als edificis: normativa, procediment i paràmetres de càlcul.
22. Requisits de les instal·lacions tèrmiques als edificis. El Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques en els Edificis i instruccions tècniques. La legalització de les instal·lacions tèrmiques. La prevenció i control de la legionel·la. Instal·lacions afectades. Normativa d'aplicació i protocols d'actuació.
23. El Document Bàsic de Salubritat del Codi Tècnic d'Edificació: protecció davant la humitat, residus, qualitat aire interior, subministrament i evacuació d'aigües i protecció davant exposició al radó.
24. El Document Bàsic de condicions de Seguretat d'Utilització i Ús del Codi tècnic de l'Edificació. El Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'Accessibilitat de Catalunya: les condicions i exigències en edificis públics, privats i en espai públic urbanitzat.
25. Reglamentació de seguretat de les instal·lacions elèctriques. El Reglament de baixa tensió. Conceptes i aplicació. Instruccions complementàries: instal·lacions d'enllaç, instal·lacions interiors o receptores. Proteccions. Instal·lacions en locals de pública concurrència, en locals de característiques especials i amb risc d'incendi o explosió. La legalització de les instal·lacions elèctriques.
26. Codi tècnic de l'Edificació: el document bàsic de Protecció davant el Soroll. Condicionament tècnic acústic dels edificis. Decret 176/2009, de 10 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica. Les medicions sonomètriques. El Mapa de protecció acústica de Cerdanyola.
27. Llei de regulació administrativa dels espectacles públics i activitats recreatives. Ordenança municipal de les activitats i dels establiments de pública concurrència pública.
28. Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals: la classificació de les obres i la supervisió, aprovació, modificació i revisió dels projectes d'obres locals ordinàries. Documents i continguts mínims dels projectes. Avantprojectes: objectius i finalitat.
29. El pressupost d'obra. Programes informàtics habituals de les administracions catalanes. Preus unitaris. Preus auxiliars. Costos directes i indirectes. Despeses generals i Benefici industrial d'obra. Pressupost d'execució material, el pressupost d'execució per contracte i el pressupost per a coneixement de l'administració.

30. Els contractes del sector públic: àmbit subjectiu i objectiu del Text refós de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Requisits per contractar amb l'Administració: capacitat, solvència i prohibicions per contractar.
31. La preparació dels contractes d'obres i de serveis. Objecte i continguts del plec de clàusules administratives particulars i del plec de clàusules tècniques particulars de contractació. Pressupost base de licitació, valor estimat del contracte i preu del contracte: concepte, formació i diferències.
32. La selecció dels contractistes: formes i procediments d'adjudicació. Criteris d'adjudicació. Els contractes menors: requisits i limitacions. La modificació del contractes. Compliment i resolució dels contractes administratius.
33. El control d'execució dels contractes d'obres. Actes previs a l'inici d'execució dels contractes d'obres. El control de qualitat de les obres. El marcatge CE. Normativa d'aplicació i tipus d'assaigs. Certificacions d'obres, Recepció d'obres, Certificació Final i Liquidació del contracte: objecte, requisits i continguts documentals.
34. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Política en matèria de prevenció de riscos per protegir la seguretat i la salut en el treball. Drets i obligacions. Consulta i participació del personal.
35. Tècniques de seguretat. Condicions de seguretat que cal reflectir als projectes d'obres. Organització de la seguretat en l'obra. Estudis i plans de seguretat i salut. Normativa legal aplicable. Llibre d'incidències.
36. L'amiant. Disposicions mínimes de seguretat i salut aplicables als treballs amb risc d'exposició a l'amiant. Protecció de la seguretat i salut dels treballadors. Prevenció, i reducció de la contaminació del medi ambient. Cens de les instal·lacions i emplaçaments amb amiant. Deure de conservació.
37. El disseny dels espais urbans. Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes i la construcció de l'espai públic. Paràmetres d'ecoeficiència relatius a l'aigua, l'energia, els materials, els sistemes constructius i els residus.
38. Pavimentació de calçades. Consideracions generals sobre els ferms: Sistemes constructius i seccions tipus. Pavimentació de carrers per vianants, plataformes úniques i places: Sistemes constructius i seccions tipus. Les vies ciclables: guies de disseny de la Generalitat i del Ministeri de Foment.
39. Instal·lacions d'enllumenat públic. Consideracions generals sobre els sistemes i disposicions de l'enllumenat. Nivells d'il·luminació segons l'espai públic. La normativa de protecció contra la contaminació lumínica.
40. Les xarxes de clavegueram. Tipologies i sistemes constructius per la recollida de les aigües pluvials i aigües negres. La xarxa en alta i en baixa. Normativa catalana en matèria d'abocaments d'aigües residuals. Competències de control i responsabilitats municipals.
41. L'arbrat urbà: arbrat d'alineació i arbrat per a jardins i parcs. Sistemes i tècniques de plantació. Sistemes i tècniques de reg i de drenatge. Espècies i mesures de l'Ordenança d'estalvi de l'aigua de Cerdanyola. La Guia de disseny de parcs urbans de l'Àrea Metropolitana de Barcelona.
42. El mobiliari urbà, característiques i funcionalitat. Criteris per la seva implantació i definició dels diferents elements. Els jocs infantils. L'ús de les noves tecnologies a l'espai públic.
43. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i de garantia dels drets digitals. Títol I: Disposicions generals i drets de les persones.

44. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Títol I. Disposicions generals. Títol II. Capítol I. Transparència en l'activitat pública.

45. La imposició fiscal sobre terrenys, solars i edificis. El cadastre de l'urbà.

ANNEX VII– PLAÇA D'OPERARI/A (CONDUCTOR) ADMINISTRACIÓ ESPECIAL SUBESCALA PERSONAL D'OFICIS SUBGRUP E

1. Places convocades

Operari/a diversos (Conductor)	oficis					
		2023	Funcionari	E	Concurs Oposició	Lliure

2. Requisits específics

- Titulació: No s'exigeix tenir cap de les titulacions acadèmiques previstes en el sistema educatiu.
- Altra titulació requerida: Permís de conduir C
- Nivell de coneixement de llengua catalana: nivell A1
- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de **10,55€**

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

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 i relacionades amb qualsevol dels oficis propis de la brigada d'obres i manteniments.
4. Subministrar material a les diverses associacions de Cerdanyola: cadires, taules, escenaris, etc.
5. Conduir i utilitzar els vehicles i maquinària especial de la brigada d'obres que precisen estar en possessió del permís de conduir C i encarregar-se de la verificació del seu estat de manteniment.
6. Realitzar les reparacions dels equipaments municipals, mobiliari urbà i elements de la via pública d'acord amb les directrius indicades.
7. Executar treballs de manteniment a les diferents dependències del consistori.
8. Donar suport a l'oficial i en el seu cas seguir les seves instruccions.
9. Transport de material i manipulació manual de càrregues.

10. Muntatge i desmuntatge de tarimes per a actes públics.

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 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 en aquells cursos de més de 10 anys.

6. Temari específic:

1. Aspectes generals de funcionament i manteniment de les zones urbanes.
2. Manteniment preventiu de les instal·lacions municipals.
3. Suport en avaries produïdes en el sistema de reg, enllumenat, fontaneria, calefacció, etc.
4. Normes bàsiques de seguretat i higiene.
5. Equips de seguretat. Proteccions
6. Classes de permisos i llicències de conducció. Nul·litat, anul·lació, renovació, intervenció i suspensió dels permisos i llicències de conducció. Documents necessaris per a circular.
7. Conceptes claus en matèria d'igualtat de gènere i LGTBI: transversalitat de gènere, interseccionalitat, violències masclistes i diversitat sexual i de gènere.

ANNEX VIII– PLAÇA DE LLETRAT /ADA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL SUBESCALA TÈCNICA A1

1. Places convocades

Lletrat/ada	2023	Funcionari	A1	Concurs Oposició	Lliure
-------------	------	------------	----	------------------	--------

2. Requisits específics

- Titulació: Llicenciatura o Grau en Dret.
- Nivell de coneixement de llengua catalana: nivell C1
- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de **31,63 €**

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

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. L'exercici de les funcions de representació processal i defensa jurídica de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès davant els diferents òrgans judicials i en tots els ordres jurisdiccionals, inclòs el Tribunal Constitucional, en totes les fases del procediment. També s'exercirà la representació i defensa de la Corporació Local en els recursos que interposi l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès en via administrativa quan així s'acordi per l'òrgan competent per decidir l'exercici d'accions

5. L'assessorament en dret en l'àmbit de funcions que li siguin encomanades, amb la finalitat de garantir el principi de legalitat de l'activitat pública i de vetllar pel compliment de l'ordenament jurídic i el respecte dels valors constitucionals, amb l'objectiu final d'obtenir la millor defensa dels interessos municipals, sense perjudici de l'assessorament legal preceptiu que correspon a la Secretaria Municipal.

6. Col·laboració, auxili i substitució respecte del lloc de treball que ostenti la prefectura del Servei o de 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 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 en aquells cursos de més de 10 anys.

6. Temari específic:

PRIMERA PART

1. Sotmetiment de l'Administració a la llei i al dret. El principi de legalitat. La potestat administrativa: potestats reglades, discrecionals i conceptes jurídics indeterminats. Límits i fiscalització.
2. L'ordenament jurídic comunitari: dret originari i dret derivat. Les seves relacions amb l'ordenament jurídic intern: l'efecte directe i la primacia del dret comunitari. L'aplicació del dret comunitari a Espanya.
3. La potestat reglamentària a la Llei 39/2015.
4. Els principis generals de les relacions interadministratives a la Llei 40/2015.
5. La competència a la Llei 40/2015.
6. El funcionament dels òrgans col·legiats a la Llei 40/2015.
7. Els convenis a la Llei 40/2015.
8. El règim legal dels consorcis a la Llei 40/2015.
9. L'eficàcia dels actes administratius. Condicions de la notificació. Notificacions defectuoses. La publicació. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
10. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
11. Revisió dels actes en via administrativa: Revisió d'ofici d'actes nuls. Declaració de lesivitat d'actes anul·lables. Revocació. Rectificació d'errades materials o de fet. Els límits de la revisió d'ofici.

12. Recursos administratius. El recurs de reposició. La suspensió de l'execució de l'acte impugnat.
13. Procediment administratiu (I). L'interessat: concepte. Capacitat. Representació. Pluralitat d'interessats.
14. Procediment administratiu (II). Terminis: còmput i ampliació. La tramitació d'urgència. La realització d'actuacions administratives fora de termini.
15. Procediment administratiu (III). Iniciació. Esmena i millora de la sol·licitud. Mesures provisionals. Ordenació del procediment. Instrucció: proves i informes. Participació dels interessats. Tràmit d'audiència.
16. Procediment administratiu (IV). Obligació de resoldre: terminis. Suspensió. Ampliació del termini per resoldre. Finalització del procediment. Terminació convencional. Resolució. Desistiment i renúncia. Caducitat. El silenci administratiu: efectes.
17. Potestat sancionadora. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora.
18. El procediment sancionador: garanties.
19. Els principis generals en matèria de transparència en l'activitat pública a la Llei 19/2014, de 29 de desembre.
20. El règim de protecció de les dades de caràcter personal.
21. Les funcions públiques necessàries a totes les corporacions locals, reservades a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional (Capítol I del Títol I del RD 128/2018, de 16 de març).
22. Responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública (I). Principis. Responsabilitat concurrent. Indemnització.
23. Responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública (II). Procediment.
24. Els contractes de sector públic (I). Els negocis i contractes exclosos de l'àmbit d'aplicació de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes de sector públic. Règim jurídic dels contractes privats del sector públic.
25. Els contractes del sector públic (II). Règim d'invalidesa dels contractes. El recurs especial en matèria de contractació a les entitats locals.
26. Els contractes del sector públic (III). Efectes dels contractes. Prerogatives de l'administració. Execució dels contractes.
27. Els contractes del sector públic (IV). Modificació, suspensió i extinció dels contractes.
28. La policia administrativa: potestats i límits. Les sancions administratives.
29. L'expropiació forçosa: concepte i elements. Garanties jurisdiccionals.
30. La intervenció administrativa: fonament i classes. Llicències: naturalesa. Procediment. Efectes. Transmissió. Revocació i anul·lació.
31. Urbanisme (I). Text refós de la Llei d'urbanisme: Règim urbanístic i classificació del sòl. Aprofitament urbanístic.
32. Urbanisme (II). Text refós de la Llei d'urbanisme: Els patrimonis públics de sòl i d'habitatge.
33. Urbanisme (III). Text refós de la Llei d'urbanisme: La protecció de la legalitat urbanística.
34. Béns de les entitats locals (I): Regulació. Concepte i classes. Adquisició de béns i drets. Modificació de la qualificació jurídica dels béns. Protecció i defensa dels patrimoni de les entitats locals.
35. Béns de les entitats locals (II): Béns de domini públic local: concepte. Utilització. Béns patrimonials: concepte i règim. Utilització i explotació. Alienació.
36. Béns de les entitats locals (III): la recuperació d'ofici.
37. Règim electoral municipal.

38. La funció pública (I). Naturalesa i contingut de la relació funcional. Concepte i classes d'empleats públics.
39. La funció pública (II). Els drets dels empleats públics a l'EBEP.
40. La funció pública (III). Deures dels empleats públics, Codi de conducta i Règim disciplinari a l'EBEP
41. La funció pública (IV). La provisió de llocs de treball i la mobilitat a l'EBEP.
42. Fonts del dret del treball a l'àmbit dels municipis catalans.
43. Els protocols per a la prevenció de l'assetjament a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès: trets del procediment.

SEGONA PART

44. La jurisdicció contenciosa administrativa (I). Naturalesa, extensió i límits. Òrgans jurisdiccional i les seves competències. Competència objectiva. Competència territorial. Revisió de la competència en el marc del procés.
45. La jurisdicció contenciosa administrativa (II). El procés contenciós administratiu. Les parts. Capacitat processal. Legitimació. Representació i defensa. Representació i defensa de les corporacions locals.
46. La jurisdicció contenciosa administrativa (III). Objecte del recurs contenciós administratiu: activitat administrativa impugnada. Pretensions de les parts. Ampliació de l'objecte a iniciativa de l'òrgan jurisdiccional. Acumulació. Quantia del recurs.
47. La jurisdicció contenciosa administrativa (IV). Diligències preliminars: declaració de lesivitat i requeriment previ. Interposició del recurs. Requeriment de l'expedient i emplaçament dels interessats. Admissió del recurs.
48. La jurisdicció contenciosa administrativa (V). Demanda i contestació. Formulació d'al·legacions prèvies. Proposició i pràctica de la prova.
49. La jurisdicció contenciosa administrativa (VI). Vista i conclusions. Sentència. Efectes i extensió. Altres formes de terminació del procediment.
50. La jurisdicció contenciosa administrativa (VII). El procediment contenciós administratiu abreujat.
51. La jurisdicció contenciosa administrativa (VIII). Procediments especials: El procediment per a la protecció jurisdiccional dels drets fonamentals. La qüestió d'il·legalitat.
52. La jurisdicció contenciosa administrativa (IX). Recursos contra provisions i interlocutòries. Recurs d'apel·lació: resolucions contra les quals procedeix. Requisits d'interposició, procediment i efectes de la interposició.
53. La jurisdicció contenciosa administrativa (X). Recurs de cassació. Resolucions contra les quals procedeix i motius del recurs. Procediment. Contingut i efectes de la sentència.
54. La jurisdicció contenciosa administrativa (XI). Execució de sentències. Impossibilitat d'execució de les sentències. Condemna dinerària. Publicitat de les sentències. Incident en fase d'execució de sentències. Conseqüències de l'incompliment.
55. La jurisdicció contenciosa administrativa (XII). Disposicions comunes a tots els procediments. Terminis. Mesures cautelars.
56. La prova a la LEC (I). Objecte, necessitat i iniciativa. Resolució sobre l'admissibilitat de les proves proposades. Interrogatori de les parts. Prova documental pública. Prova documental privada.

57. La prova a la LEC (II). Dictamen pericial. Interrogatori de testimonis.
58. La prejudicialitat a la LEC.
59. Disposicions generals sobre l'acumulació de processos a la LEC.
60. El temps de les actuacions judicials a la LEC.
61. La sentència a la LEC. Forma i contingut. Requisits interns i efectes.
62. La nul·litat de les actuacions a la LEC.
63. La jurisdicció social (I). Competència de l'ordre social en matèries relatives a empleats públics. Regles sobre determinació de la competència territorial dels Jutjats Socials (o Seccions Socials dels Tribunals d'Instància), referides a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.
64. La jurisdicció social (II). El procediment ordinari.
65. La jurisdicció social (III). Particularitats de la prova a l'ordre social. L'interrogatori dirigit a l'Ajuntament.
66. La jurisdicció social (IV). La tutela de drets fonamentals davant la jurisdicció social.
67. El procés penal. Les parts. El Ministeri Fiscal. L'acusador particular. L'acció popular. L'actor civil. L'investigat. Representació i defensa de les parts. El responsable civil. El rescabament de danys causats a l'Administració Pública en via penal.
68. Els processos penals especials. El procediment per a l'enjudiciament ràpid de determinats delictes.
69. Visió general del Tribunal de Justícia de la Unió Europea. Competències i procediment al Tribunal de Justícia.
70. Procediment d'autorització d'entrada a domicili per a l'execució d'actes administratius: pressupòsits, competència i procediment.

PLACES DE RÈGIM LABORAL

ANNEX I LABORAL **1 plaça de de MESTRE (**
Especialitat en EDUCACIÓ
INFANTIL)

Mestre/a	2022	Laboral	L2	Concurs- Oposició	Lliure
----------	------	---------	----	----------------------	--------

2. Requisits específics

- Titulació: Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió de la titulació universitària oficial de mestre/a en educació infantil o equivalent.
- Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell de suficiència C1
- Declaració jurada de no haver estat condemnat/da per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.
- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de **31,22 €**

3. Funcions

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

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. Impulsar, dirigir i coordinar les reunions i activitats pedagògiques relacionades amb el Cicle educatiu, des dels diferents programes fins a les incidències passant per la proposta de l'equip directiu.
9. Vetllar pel compliment de la normativa del centre i del Projecte Curricular.
10. Organitzar i gestionar les activitats educatives encaminades als alumnes, el material didàctic així com l'arxiu de treball pedagògic.
11. Elaborar i executar diferents mètodes avaluadors tant als alumnes, al professorat com als plans educatius.
12. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions usades.
13. Elaborar la proposta d'horaris i d'utilització dels espais comuns.
14. 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.
15. Revisar el Pla Anual de Centre i altres documents pedagògics (Projecte educatiu, reglament de règim intern, etc.).
16. 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 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 en aquells cursos de més de 10 anys.

6. Temari específic:

1. Característiques generals dels infants fins a sis anys. Principals factors que intervenen en el seu desenvolupament. Etapes i moments més significatius.
2. El paper de la persona adulta en el desenvolupament integral dels infants fins els sis anys.

- 3 El desenvolupament psicomotor en els infants fins a sis anys. La psicomotricitat en el currículum de l'educació infantil. La sensació i percepció com a font de coneixements. L'organització sensorial i perceptiva. La intervenció educativa.
- 4 El desenvolupament de la personalitat. El desenvolupament afectiu en els infants de zero a sis anys. Aportacions de diferents autors. La conquesta de l'autonomia. Directrius per a una correcta intervenció educativa.
- 5 L'infant descobreix els altres. Procés de descobriment, de vinculació i acceptació. L'escola com a institució socialitzadora. El paper del centre d'educació infantil en la prevenció i la intervenció amb infants en situació de risc social. Principals conflictes de la vida en grup.
- 6 Desenvolupament cognitiu fins a sis anys. El coneixement de la realitat. L'observació i exploració del món físic, natural i social. Gènesi i formació dels principals conceptes.
- 7 Influència dels principals corrents pedagògics i psicològics en l'educació infantil. Visió actual de les seves aportacions. Experiències renovadores rellevants. Valoració crítica.
- 8 La família com a primer agent de socialització. La transformació de la funció educativa de la família al llarg de la història. Expectatives familiars respecte a l'educació infantil. Període d'adaptació dels infants al centre educatiu. Relacions entre la família i l'equip docent.
- 9 Educació per a la salut. Actituds i hàbits referits al descans, la higiene i l'activitat infantil. Prevenció d'accidents, primers auxilis i malalties infantils. Criteris per a la intervenció educativa.
- 10 Alimentació, nutrició i dietètica. Alimentació equilibrada i planificació de menús. Trastorns infantils relacionats amb l'alimentació. Les hores de menjar com a moments educatius.
- 11 L'educació sexual en l'etapa infantil. Descobriment i identificació amb el propi sexe. La construcció dels rols masculins i femenins. Estratègies educatives per evitar la discriminació de gènere.
- 12 Consecució de les capacitats generals de l'etapa d'educació infantil.
- 13 Principis d'intervenció educativa en l'educació infantil. L'enfocament globalitzador. Sentit i rellevància de l'aprenentatge. Una metodologia basada en l'observació i en l'experimentació. La seva concreció en el marc del projecte curricular.
- 14 La programació didàctica en el segon cicle d'educació infantil.
- 15 La programació en el segon cicle d'educació infantil. Les situacions d'aprenentatge.
- 16 La transició de l'etapa d'educació infantil a l'etapa d'educació primària
- 17 La funció de la persona educadora en l'educació infantil. La intencionalitat educativa. Relacions interactives entre l'infant i . El mestre persona educadora com a membre de l'equip educatiu i la seva relació amb les famílies.
- 18 L'organització dels espais i del temps. Criteris per a una adequada distribució i organització espacial i temporal. Ritmes i rutines quotidians. L'avaluació dels espais i del temps.

- 19 Equipament, material didàctic i materials curriculars en l'educació infantil. Selecció, ús i avaluació dels recursos materials.
- 20 El desenvolupament del llenguatge. Llenguatge i pensament. Evolució de la comprensió i de l'expressió. La comunicació no verbal. Problemes més freqüents en el llenguatge infantil.
- 21 L'ensenyament i l'aprenentatge de la llengua en l'educació infantil. Tècniques i recursos per a la comprensió i l'expressió oral. La intervenció educativa en el cas de llengües en contacte.
- 22 La literatura infantil. El conte: el valor educatiu. Criteris per seleccionar, usar i narrar contes orals o escrits. Activitats a partir del conte. La biblioteca d'aula.
- 23 L'educació musical en l'educació infantil. El descobriment del so i del silenci. Característiques i criteris de selecció de les activitats musicals. Els recursos didàctics. El folklore popular.
- 24 Evolució de l'expressió plàstica en infants. Elements bàsics del llenguatge plàstic.
- 25 L'expressió corporal. El gest i el moviment. L'expressió corporal com a ajuda en la construcció de la identitat i de l'autonomia personal. Joc simbòlic i joc dramàtic. Les activitats dramàtiques.
- 26 La influència de la imatge en l'infant. La lectura i interpretació d'imatges. El cinema, la televisió i la publicitat.
- 27 Criteris de selecció i ús de materials audiovisuals i de les tecnologies en l'educació infantil.
- 28 Formació de capacitats relacionades amb el desenvolupament logicomatemàtic. Recursos didàctics i activitats adequades a l'etapa d'educació infantil.
- 29 El pressupost municipal: Concepte, estructura i regulació. Les ordenances municipals.
- 30 El servei públic: Formes de gestió dels serveis públics locals.
- 31 Les competències municipals en matèria educativa. Potencialitats del govern local en l'acció educativa i principis de corresponsabilitat
- 32 El sistema educatiu: estructura i característiques generals. Marc legislatiu.
- 33 L'accés a l'educació com a dret fonamental.
- 34 La ciutat educadora. La xarxa internacional de ciutats educadores.
- 35 L'ús dels espais escolars fora de l'horari lectiu.
- 36 L'escola inclusiva.
- 37 El projecte educatiu de ciutat.
- 38 Les Associacions de Famílies d'Alumnes (AFA/AFI/AMPA): funcions i característiques.
- 39 La participació de les famílies en el fet educatiu.
- 40 El personal d'administració i serveis als centres educatius públics.
- 41 Òrgans de govern, de participació i de coordinació en els centres docents públics.
- 42 Els documents de gestió del centre educatiu.

43 La coeducació i la perspectiva de gènere a l'escola

44 Protocol que desplega el deure d'intervenció de les persones que treballen a les administracions públiques de Catalunya per a fer efectiu l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia a Catalunya.

45 Conceptes clau en matèria d'igualtat de gènere i LGTBI: transversalitat de gènere, interseccionalitat, violències masclistes i diversitat sexual i de gènere.

ANNEX II LABORAL 2 places de de MESTRE EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Mestre/a	2021	Laboral	L2	Concurs- Oposició	Lliure
Mestre/a	2023	Laboral	L2	Concurs Oposició	Lliure

2. Requisits específics

- Titulació: Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió de la titulació universitària oficial de mestre/a en educació primària o equivalent.
- Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell de suficiència C1
- Declaració jurada de no haver estat condemnat/da per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.
- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de **31,22 €**

3. Funcions

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

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. Impulsar, dirigir i coordinar les reunions i activitats pedagògiques relacionades amb el Cicle educatiu, des dels diferents programes fins a les incidències passant per la proposta de l'equip directiu.
9. Vetllar pel compliment de la normativa del centre i del Projecte Curricular.
10. Organitzar i gestionar les activitats educatives encaminades als alumnes, el material didàctic així com l'arxiu de

treball pedagògic.

11. Elaborar i executar diferents mètodes avaluadors tant als alumnes, al professorat com als plans educatius.

12. Vetllat pel manteniment de les instal·lacions usades.

13. Elaborar la proposta d'horaris i d'utilització dels espais comuns.

14. 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.

15. Revisar el Pla Anual de Centre i altres documents pedagògics (Projecte educatiu, reglament de règim intern, etc.).

16. 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 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 en aquells cursos de més de 10 anys.

6.Temari específic:

1 Característiques bàsiques del desenvolupament psicoevolutiu dels infants de sis a dotze anys. Aspectes cognitius, motrius, afectius i socials. Implicacions en el desenvolupament del procés educatiu i de l'ensenyament i aprenentatge.

2 La concreció dels currículums en el marc del projecte educatiu del centre. Programació docent per donar resposta a les diferents necessitats de l'alumnat: principis pedagògics que cal tenir en compte i estratègies per a la seva elaboració en el cicle, el curs i l'aula. Coordinació docent.

3 La tutoria en l'educació primària. Suport i orientació en el procés d'aprenentatge. Col·laboració amb les famílies. Funcions del tutor en relació amb l'equip docent i professionals. El pla d'acció tutorial. Propostes d'acció tutorial.

4 L'atenció a la diversitat de l'alumnat. Principis i estratègies. Mesures organitzatives, curriculars i didàctiques. Alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu. Mesures educatives específiques.

5 L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat d'educació primària.

6 Les tecnologies de la informació i la comunicació. Intervenció educativa per al seu ús i aplicació en les diferents àrees de coneixement.

7 L'àrea de coneixement del medi natural, social i cultural en l'educació primària: enfocament, característiques i propostes d'intervenció educativa. Contribució de l'àrea al desenvolupament de les competències bàsiques. Objectius, continguts i criteris d'avaluació: aspectes més rellevants. Relació amb altres àrees del currículum.

8 Construcció de la noció de temps històric en l'educació primària. Àmbits d'estudi de processos i fets històrics. L'aprenentatge de les grans etapes històriques de la humanitat. Ús de documents: orals, escrits i restes materials. Intervenció educativa.

9 L'entorn i la seva conservació. Relacions entre els elements dels ecosistemes, factors de deterioració i regeneració. Capacitat dels éssers humans per actuar sobre la natura. Intervenció educativa.

10 L'aprenentatge dels fenòmens físics i els canvis químics. Planificació i realització d'experiències per a l'estudi de propietats: característiques i comportament de la matèria i l'energia.

11 L'àrea d'educació per a la ciutadania i els drets humans en l'educació primària: enfocament, característiques i propostes d'intervenció educativa. Contribució de l'àrea al desenvolupament de les competències bàsiques. Objectius, continguts i criteris d'avaluació: aspectes més rellevants. Relació amb altres àrees del currículum.

12 L'àrea d'educació artística en l'educació primària com a àrea integrada: enfocament, característiques i propostes d'intervenció educativa. Contribució de l'àrea al desenvolupament de les competències bàsiques. Objectius, continguts i criteris d'avaluació: aspectes més rellevants. Relació amb altres àrees del currículum.

13 Els diferents llenguatges i tècniques artístiques. Intervenció educativa en l'elaboració de composicions plàstiques i imatges: planificació, disseny i organització del procés i selecció i ús de materials i tècniques.

14 L'àrea de llengua castellana i literatura en l'educació primària: enfocament, característiques i propostes d'intervenció educativa. Contribució de l'àrea al desenvolupament de les competències bàsiques. Objectius, continguts i criteris d'avaluació: aspectes més rellevants. Desenvolupament de la competència comunicativa en altres àrees del currículum.

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. L'adquisició de la lectura i l'escriptura.

16 L'educació literària en el context escolar. Manifestacions literàries més importants aplicades a l'educació primària. Tècniques i estratègies d'ús de la literatura infantil i juvenil. La biblioteca escolar i la biblioteca d'aula com a recursos didàctics en l'educació literària.

17 Procés d'adquisició i desenvolupament del llenguatge en l'educació primària: comprensió i expressió oral i elements no lingüístics que acompanyen la comunicació oral. Estratègies d'intervenció educativa.

18 Desenvolupament i característiques del procés lector en l'educació primària. Tècniques i estratègies de comprensió lectora en diverses situacions de comunicació i amb diferents tipus de textos. La lectura: plans de foment i estratègies d'intervenció educativa.

19 Desenvolupament de l'expressió escrita en l'educació primària. Mètodes i estratègies d'aprenentatge. Composició de diferents textos escrits. Ús de les tecnologies de la informació i la comunicació. Estratègies d'intervenció educativa.

20 L'àrea de matemàtiques en l'educació primària: enfocament, característiques i propostes d'intervenció educativa. Contribució al desenvolupament de les competències bàsiques. Objectius, continguts i criteris d'avaluació: aspectes més rellevants. Relació amb altres àrees del currículum.

- 21 Resolució de problemes. Diferents classes i mètodes de resolució. Planificació, gestió dels recursos, representació, interpretació i valoració dels resultats. Estratègies d'intervenció educativa.
- 22 L'aprenentatge dels nombres i el càlcul numèric. Nombres naturals, enters, fraccionaris i decimals. Sistemes de numeració. Relació entre els nombres. Operacions de càlcul i els seus procediments (càlcul escrit, mental, estimació i calculadora). Intervenció educativa.
- 23 Les magnituds i la seva mesura. Unitats i instruments de mesura. Estimació i aproximació en els mesuraments. Recursos didàctics i intervenció educativa.
- 24 Evolució de la percepció espacial en l'educació primària. Elements, formes i relacions geomètriques en l'entorn: classificació i representació. Intervenció educativa.
- 25 Recollida, organització i representació de la informació. Taules de dades. Tipus de gràfics. Aplicacions en les diverses àrees i en la interpretació de dades. Ús de les tecnologies de la informació i la comunicació per al tractament de dades.
- 26 L'àrea de llengua catalana i literatura en l'educació primària: enfocament i característiques. Contribució de l'àrea al desenvolupament de les competències bàsiques. Objectius, continguts i criteris d'avaluació. Relació amb altres àrees del currículum.
- 27 La literatura catalana en el context escolar. Manifestacions literàries més importants aplicades a l'educació primària. Tècniques i estratègies d'ús de la literatura infantil. La biblioteca escolar com a recurs didàctic en l'educació literària.
- 28 L'àmbit de llengües en l'educació primària: ensenyament integrat. Transferència de l'assoliment de la competència plurilingüe i intercultural.
- 29 El pressupost municipal: Concepte, estructura i regulació. Les ordenances municipals.
- 30 El servei públic: Formes de gestió dels serveis públics locals.
- 31 Les competències municipals en matèria educativa. Potencialitats del govern local en l'acció educativa i principis de corresponsabilitat
- 32 El sistema educatiu: estructura i característiques generals. Marc legislatiu.
- 33 L'accés a l'educació com a dret fonamental.
- 34 La ciutat educadora. La xarxa internacional de ciutats educadores.
- 35 L'ús dels espais escolars fora de l'horari lectiu.
- 36 L'escola inclusiva.
- 37 El projecte educatiu de ciutat.
- 38 Les Associacions de Famílies d'Alumnes (AFA/AFI/AMPA): funcions i característiques.
- 39 La participació de les famílies en el fet educatiu.
- 40 El personal d'administració i serveis als centres educatius públics.
- 41 Òrgans de govern, de participació i de coordinació en els centres docents públics.
- 42 Els documents de gestió del centre educatiu.
- 43 La coeducació i la perspectiva de gènere a l'escola

44 Protocol que desplega el deure d'intervenció de les persones que treballen a les administracions públiques de Catalunya per a fer efectiu l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia a Catalunya.

45 Conceptes clau en matèria d'igualtat de gènere i LGTBI: transversalitat de gènere, interseccionalitat, violències masclistes i diversitat sexual i de gènere.

ANNEX IV LABORAL

1 plaça de de MESTRE EDUCACIÓ PRIMARIA ESPECIALITAT ANGLÈS

Mestre/a	2023	Laboral	L2	Concurs Oposició	Lliure
----------	------	---------	----	---------------------	--------

2. Requisits específics

- Titulació: Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió de la titulació universitària oficial de mestre/a en educació primària, amb titulació per impartir anglès o equivalent.
- Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell de suficiència C1
- Declaració jurada de no haver estat condemnat/da per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.
- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de **31,22 €**

3. Funcions

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

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. Impulsar, dirigir i coordinar les reunions i activitats pedagògiques relacionades amb el Cicle educatiu, des dels diferents programes fins a les incidències passant per la proposta de l'equip directiu.
9. Vetllar pel compliment de la normativa del centre i del Projecte Curricular.
10. Organitzar i gestionar les activitats educatives encaminades als alumnes, el material didàctic així com l'arxiu de treball pedagògic.
11. Elaborar i executar diferents mètodes avaluadors tant als alumnes, al professorat com als plans educatius.

12. Vetllat pel manteniment de les instal·lacions usades.
13. Elaborar la proposta d'horaris i d'utilització dels espais comuns.
14. 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.
15. Revisar el Pla Anual de Centre i altres documents pedagògics (Projecte educatiu, reglament de règim intern, etc.).
16. 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 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 en aquells cursos de més de 10 anys.

6. Temari específic:

- 1 La llengua com a comunicació: llenguatge oral i llenguatge escrit. Factors que defineixen una situació comunicativa: emissor, receptor, funcionalitat i context.
- 2 La comunicació a la classe de llengua estrangera: comunicació verbal i no verbal. Estratègies extralingüístiques: reaccions no verbals a missatges en diversos contextos.
- 3 Desenvolupament de les habilitats lingüístiques: comprensió i expressió oral, comprensió i expressió escrita. La competència comunicativa en anglès.
- 4 Valoració del coneixement de les llengües estrangeres com a instrument de comunicació entre les persones i els pobles. Interès per la diversitat lingüística a través del coneixement d'una nova llengua i la seva cultura.
- 5 Marc geogràfic, històric i cultural dels països de parla anglesa. Aplicació didàctica dels aspectes geogràfics, històrics i culturals més significatius.
- 6 Aportacions de la lingüística a l'ensenyament de les llengües estrangeres.
- 7 El procés d'aprenentatge lingüístic: semblances i diferències entre l'adquisició de la primera llengua escolar i de la llengua estrangera.
- 8 La llengua estrangera oral. La complexitat de la comprensió del sentit global en la interacció oral: de l'audició a l'escolta activa i selectiva. La presa de paraula: de la reproducció imitativa a la producció autònoma.
- 9 La llengua estrangera escrita. Aproximació, maduració i perfeccionament del procés lectoescriptor. La comprensió lectora: tècniques de comprensió global i específica de textos. L'expressió escrita: de la interpretació a la producció de textos.
- 10 Descripció del sistema fonològic de la llengua anglesa. Models i tècniques d'aprenentatge. Percepció, discriminació i emissió de sons, entonacions, ritmes i accents. La correcció fonètica.
- 11 Els codis ortogràfics de la llengua anglesa. Relació so-grafia. Propostes per a la didàctica del codi escrit. Aplicacions de l'ortografia en les produccions escrites.
- 12 Camps lèxics i semàntics en llengua anglesa. Lèxic necessari per a la socialització, la informació i l'expressió d'actituds. Tipologia d'activitats lligades a l'ensenyament i l'aprenentatge del lèxic a la classe de llengua estrangera.

- 13 Elements essencials de morfosintaxi de la llengua anglesa. Estructures comunicatives elementals. Ús progressiu de les categories gramaticals en les produccions orals i escrites per millorar la comunicació.
- 14 Història de l'evolució de la didàctica de les llengües estrangeres: dels mètodes de gramàtica i traducció als enfocaments actuals.
- 15 Mètodes i tècniques enfocats a l'adquisició de competències comunicatives. Fonaments metodològics específics de l'ensenyament de l'anglès.
- 16 La tecnologia aplicada a l'aprenentatge de la segona llengua en l'etapa d'educació primària.
- 17 Èpoques, autors i gèneres literaris més adequats per a la seva aplicació didàctica en classe d'anglès. Tipologies de textos.
- 18 La literatura infantil en llengua anglesa. Tècniques d'aplicació didàctica per accedir a la comprensió oral, iniciar i potenciar els hàbits lectors i sensibilitzar en la funció poètica del llenguatge.
- 19 La cançó com a vehicle poètic i com a creació literària a la classe d'anglès. Tipologia de cançons. Tècniques de l'ús de la cançó per a l'aprenentatge fonètic, lexical i cultural.
- 20 Funcions del joc i de la creativitat en l'aprenentatge de les llengües estrangeres. Definició i tipologia de jocs per a l'aprenentatge i el perfeccionament lingüístic. El joc com a tècnica ludico creativa d'accés a la competència comunicativa en llengua estrangera.
- 21 Tècniques d'animació i expressió com a recurs per a l'aprenentatge de les llengües estrangeres. La dramatització de situacions de la vida quotidiana i la representació de contes, personatges, acudits, etc. El treball en grups per a activitats creatives. Paper del professor.
- 22 L'àrea de llengües estrangeres en el currículum. Criteris que cal reflectir en el projecte educatiu de centre i en el projecte curricular de centre.
- 23 El projecte lingüístic del centre educatiu.
- 24 La programació de l'àrea de llengües estrangeres: unitats de programació. Criteris per a la seqüència i temporització de continguts i objectius. Selecció de la metodologia que cal seguir en les activitats d'aprenentatge i d'avaluació.
- 25 Variables que cal tenir en compte en l'organització de la classe de llengua anglesa: agrupació de l'alumnat, distribució de l'espai i temps, selecció de metodologies, paper del professor, etc.
- 26 L'elaboració de materials curriculars per a la classe d'anglès. Criteris per a la selecció i ús dels llibres de text. Documents autèntics i documents adaptats: limitacions d'ús. La col·laboració de l'alumnat en el disseny de materials.
- 27 Aspectes tecnològics i pedagògics de l'ús dels materials audiovisuals (el diari, la televisió, el magnetòfon, el vídeo, etc.). L'ordinador com a recurs auxiliar per a l'aprenentatge i perfeccionament de les llengües estrangeres.
- 28 25. El procés d'ensenyament i aprenentatge en la llengua estrangera centrat en l'alumne: fonaments i aplicacions. La identificació de les motivacions i actituds davant la llengua anglesa. Aplicacions pràctiques

- 29 El pressupost municipal: Concepte, estructura i regulació. Les ordenances municipals.
- 30 El servei públic: Formes de gestió dels serveis públics locals.
- 31 Les competències municipals en matèria educativa. Potencialitats del govern local en l'acció educativa i principis de corresponsabilitat
- 32 El sistema educatiu: estructura i característiques generals. Marc legislatiu.
- 33 L'accés a l'educació com a dret fonamental.
- 34 La ciutat educadora. La xarxa internacional de ciutats educadores.
- 35 L'ús dels espais escolars fora de l'horari lectiu.
- 36 L'escola inclusiva.
- 37 El projecte educatiu de ciutat.
- 38 Les Associacions de Famílies d'Alumnes (AFA/AFI/AMPA): funcions i característiques.
- 39 La participació de les famílies en el fet educatiu.
- 40 El personal d'administració i serveis als centres educatius públics.
- 41 Òrgans de govern, de participació i de coordinació en els centres docents públics.
- 42 Els documents de gestió del centre educatiu.
- 43 La coeducació i la perspectiva de gènere a l'escola.
- 44 Protocol que desplega el deure d'intervenció de les persones que treballen a les administracions públiques de Catalunya per a fer efectiu l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia a Catalunya.
- 45 Conceptes clau en matèria d'igualtat de gènere i LGTBI: transversalitat de gènere, interseccionalitat, violències masclistes i diversitat sexual i de gènere.

7. Prova oral en llengua anglesa

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

ANNEX IX– 1 PLAÇA DE PROFESSOR/A DE MUSICA (PIANO)

1. Places convocades

Professor/a de música (Piano)	2023	Laboral	L2	Concurs Oposició	Lliure
-------------------------------	------	---------	----	------------------	--------

2. Requisits específics

- Titulació: Titulació superior de música (especialitat piano) o Grau d'Interpretació musical

- Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell de suficiència C1
- Declaració jurada de no haver estat condemnat/da per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.
- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de **31,22€**

3. Funcions

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

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. Impartir classes individuals i/o col·lectives d'acord amb els programes educatius i les directrius establertes per la direcció del centre.
4. Elaborar la programació anual dels cursos, inclòs el material didàctic, d'acord amb la programació de cada àrea procurant ajustar les unitats didàctiques a l'evolució de cada alumne/a.
5. Realitzar les sessions i audicions d'avaluació de forma periòdica d'acord amb les directrius acordades per cada departament i la direcció del centre, per tal d'elaborar l'informe pedagògic i el butlletí d'avaluació individual.
6. Assistir als estudiants en tot allò relacionat amb el desenvolupament dels estudis musicals inclòs el tutelatge i l'orientació professional.
7. Atendre i informar als alumnes i a les famílies tant de l'evolució acadèmica com de les qüestions relatives al funcionament del centre: horaris, activitats complementaries, etc.
8. Preparar a l'alumnat per a la participació de concerts, concursos mostres, etc. externs i interns al centre.
9. Participar en l'elaboració i/o revisió del Pla Educatiu del Centre i el Reglament Intern.
10. Realitzar les proves de nivell als/ a les alumnes de nou ingrés, assistir a les sessions d'avaluació conjunta i, si s'escau, formar part dels tribunals de selecció de personal com a assessorament tècnic.
11. Proposar a l'equip directiu els horaris acadèmics de les classes col·lectives.
12. Elaborar la Planificació General de l'àrea, en el cas del professorat de les àrees no departamentades.
13. Vetllar pel bon ús i manteniment del material.
14. 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 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 en aquells cursos de més de 10 anys.

6. Temari específic:

- 1 El marc legal de l'ensenyament musical a l'Estat.

- 2 El pressupost municipal: Concepte, estructura i regulació. Les ordenances municipals.
- 3 El servei públic: Formes de gestió dels serveis públics locals.
- 4 La ciutat educadora. La xarxa internacional de ciutats educadores.
- 5 El projecte educatiu de ciutat.
- 6 Òrgans de govern, de participació i de coordinació en els centres docents públics.
- 7 Els documents de gestió del centre educatiu.
- 8 La coeducació i la perspectiva de gènere als centres educatius.
- 9 Conceptes clau en matèria d'igualtat de gènere i LGTBI: transversalitat de gènere, interseccionalitat, violències masclistes i diversitat sexual i de gènere.
- 10 Oferta formativa en una escola de música. Proposta per a l'Escola Municipal.
- 11 Principals mètodes d'iniciació a la música.
- 12 L'escola de música com a eina per a la dinamització de la vida cultural local.
- 13 Línies bàsiques per a l'elaboració d'una programació de curs.
- 14 L'avaluació. Objectius, metodologia i criteris d'avaluació de l'instrument que s'ha d'impartir.
- 15 L'acció tutorial a l'escola de música.
- 16 Línies bàsiques del treball en equip del professorat a l'escola de música.
- 17 La música com a part del desenvolupament integral de l'infant. Valor formatiu de la música.
- 18 La classe individual i col·lectiva. Avantatges i inconvenients.
- 19 Les tecnologies de la informació i de la comunicació aplicades a l'ensenyament i l'aprenentatge de l'instrument. Importància de la utilització del programari musical i de la selecció dels recursos d'Internet.
- 20 La música com a llenguatge i com a mitjà d'expressió. Valor formatiu de la música. Percepció i expressió.
- 21 La melodia en l'educació musical. Interval, línia melòdica, frase melòdica. Reconeixement de la melodia. Tonalitat, modalitat i transport de cançons.
- 22 Harmonització de cançons i d'obres instrumentals. Recursos didàctics per treballar a l'aula.
- 23 La modulació. Procediments i exemples de la seva mecànica. Funció expressiva. Recursos didàctics per treballar a l'aula.
- 24 La textura: tipus. La textura en la instrumentació de cançons i en obres musicals. La forma. Anàlisi formal de cançons. Principals formes musicals.
- 25 Corrents pedagògic-musicals del segle XX.
- 26 La música com a part del desenvolupament integral de l'infant. Fonaments psicopedagògics de l'educació musical. Desenvolupament musical i ensenyament de la música.
- 27 Metodologia i recursos didàctics en el procés d'ensenyament i aprenentatge d'una peça instrumental.
- 28 Història general del piano: orígens i antecedents del piano. Evolució històrica des del començament del segle XVIII.
- 29 El piano modern: descripció de les seves característiques constructives. Funcionament dels elements constitutius de la mecànica. Manteniment i conservació. Aspectes fonamentals en l'elecció de l'instrument.
- 30 Característiques sonores de l'instrument. Principis físics de la producció del so a les cordes percutides: fonaments teòrics dels sons harmònics. La influència dels pedals a la sonoritat pianística.
- 31 Tècniques de conscienciació corporal: relaxació física i mental, concentració, hàbits posturals, respiració, control i visualització mental, por escènica.

- 32 Aspectes anatòmics i fisiomecànics més importants en relació amb la tècnica del piano. Manera d'asseure's, posició del cos en general i de les mans sobre el teclat. Descripció de les funcions bàsiques corresponents als diferents segments del braç i les seves articulacions; moviments i combinacions de moviments que se'n deriven.
- 33 La digitació. Criteris sobre digitació a través de les diferents èpoques i estils.
- 34 La tècnica moderna del piano: principis fonamentals. Aportació al desenvolupament de la tècnica moderna dels grans instrumentistes i pedagogs.
- 35 Els diferents mètodes, col·leccions d'estudis, exercicis i altres materials pedagògics. Valoració de la utilitat per a l'aprenentatge dels diferents aspectes de la tècnica. Bibliografia especialitzada relacionada amb l'instrument i la didàctica.
- 36 Característiques, referides a l'evolució de l'estil i de l'escriptura instrumental, del repertori del clavicèmbal, el clavicordi i el fortepià al llarg del segle XVIII. Mestres de transició al Classicisme. Els clavecinistes espanyols.
- 37 Característiques, referides a l'evolució de l'estil i de l'escriptura instrumental, del repertori per a teclat del Classicisme. Repertori pedagògic adaptat als ensenyaments elementals i professionals.
- 38 Característiques, referides a l'evolució de l'estil i de l'escriptura instrumental, del repertori pianístic dels mestres de la transició al Romanticisme: Beethoven, Schubert i altres. Repertori pedagògic adaptat als ensenyaments elementals i professionals.
- 39 Característiques, referides a l'evolució de l'estil i de l'escriptura instrumental, del repertori pianístic al segle XIX: Els grans compositors romàntics: Chopin i Liszt. Repertori pedagògic adaptat als ensenyaments elementals i professionals.
- 40 Característiques, referides a l'evolució de l'estil i de l'escriptura instrumental, del repertori pianístic al segle XIX: els grans compositors romàntics: Mendelssohn, Schumann i Brahms. Repertori pedagògic adaptat als ensenyaments elementals i professionals.
- 41 Característiques, referides a l'evolució de l'estil i de l'escriptura instrumental, del repertori pianístic del Postromanticisme: les escoles nacionals i la seva aportació a la literatura pianística al llarg de la segona meitat del segle XIX i començaments del XX. Repertori pedagògic adaptat als ensenyaments elementals i professionals.
- 42 Característiques, referides a l'evolució de l'estil i de l'escriptura instrumental, del repertori pianístic de la música espanyola entre dos segles: Albéniz, Granados, Falla, Turina i altres. Repertori pedagògic adaptat als ensenyaments elementals i professionals.
- 43 Característiques, referides a l'evolució de l'estil i de l'escriptura instrumental, del repertori pianístic de la música francesa entre dos segles: Fauré, Debussy, impressionisme, Ravel i altres. Repertori pedagògic adaptat als ensenyaments elementals i professionals.
- 44 Característiques, referides a l'evolució de l'estil i de l'escriptura instrumental, del repertori pianístic dels clàssics del piano modern: Stravinsky, Bartók, Prokofieff, Hindemith, Xostakóvitx i altres. Repertori pedagògic adaptat als ensenyaments elementals i professionals.
- 45 Característiques del repertori bàsic i progressiu per a piano a quatre mans, dos pianos, i repertori amb orquestra de dificultat mínima.
- 46 Conceptes claus en matèria d'igualtat de gènere i LGTBI: transversalitat de gènere, interseccionalitat, violències masclistes i diversitat sexual i de gènere.

ANNEX X – AUXILIAR TÈCNIC/A (Museus i patrimoni artístic)

1. Places convocades

Auxiliar Tècnic/a	2021	Laboral	L5	Concurs- Oposició	Lliure
----------------------	------	---------	----	----------------------	--------

2. Requisits específics

- Titulació: No s'exigeix tenir cap de les titulacions acadèmiques previstes en el sistema educatiu.
- Nivell de coneixement de llengua catalana: nivell A1
- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de **10,55€**

3. Funcions

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

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

Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.

Realització de treballs de suport tècnic a la realització d'activitats des museus locals i altres espais de serveis de cultura.

Treballs relacionats amb el manteniment, control, magatzematge, revisió i petites reparacions de parts diverses de l'espai o elements puntuals del conjunt de la infraestructura.

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 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 en aquells cursos de més de 10 anys.

6. Temari específic:

1. Missió i objectius dels museus d'àmbit local.
2. Codi ètic per als professionals dels museus i els conceptes claus en matèria d'igualtat de gènere
3. Relacions museu / societat, les activitats als museus. L'educació en els museus. El museu com a recurs educatiu.
4. La seguretat dels museus i dels seus fons. Sistemes de protecció i conservació preventiva. Pla de seguretat d'un museu. Manteniment preventiu de les instal·lacions municipals respecte als museus.

5. El sistema de documentació del fons del museu.
6. El patrimoni arquitectònic, històric i arqueològic de Cerdanyola del Vallès, tipologia i elements principals.

ANNEX XI – OPERARI/A OFICIS DIVERSOS

1. Places convocades

Operari/a oficis diversos	2023	Laboral	L5	Concurs Oposició	Lliure
Operari/a oficis diversos	2021	Laboral	L5	Concurs- Oposició	Lliure

2. Requisits específics

- Titulació: No s'exigeix tenir cap de les titulacions acadèmiques previstes en el sistema educatiu.
- Nivell de coneixement de llengua catalana: nivell A1
- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de **10,55€**

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

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 i relacionades amb qualsevol dels oficis propis de la brigada d'obres i manteniments, inclosa la utilització de les eines i vehicles que li siguin assignats per a la realització de les tasques encomanades, sempre que disposi de la corresponent capacitació o autorització administrativa.
4. Subministrar material a les diverses associacions de Cerdanyola: cadires, taules, escenaris, etc.
5. Realitzar les reparacions dels equipaments municipals, mobiliari urbà i elements de la via pública d'acord amb les directrius indicades.
6. Executar treballs de manteniment a les diferents dependències del consistori.
7. Donar suport a l'oficial i en el seu cas seguir les seves instruccions.
8. Transport de material i manipulació manual de càrregues.
9. Muntatge i desmuntatge de tarimes per a actes públics.
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 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 en aquells cursos de més de 10 anys.

6. Temari específic:

1. Aspectes generals de funcionament i manteniment de les zones urbanes.
2. Manteniment preventiu de les instal·lacions municipals.
3. Suport en avaries produïdes en el sistema de reg, enllumenat, fontaneria, calefacció, etc.
4. Normes bàsiques de seguretat i higiene. Equips de seguretat. Proteccions
5. Representació gràfica i simbologia de les instal·lacions elèctriques, fontaneria, climatització, calefacció, ventilació, gas: Plànols i esquemes normalitzats.
6. Tipus d'averies elèctriques i de lampisteria i la seva reparació
7. Conceptes claus en matèria d'igualtat de gènere i LGTBI: transversalitat de gènere, interseccionalitat, violències masclistes i diversitat sexual i de gènere.

ANNEX XII – OPERARI/A OFICIS DIVERSOS (conductor)

1. Places convocades

Operari/a oficis diversos (conductor)	2023	Laboral	L5	Concurs Oposició	Lliure	
---	------	---------	----	---------------------	--------	--

2. Requisits específics

- Titulació: No s'exigeix tenir cap de les titulacions acadèmiques previstes en el sistema educatiu.
- Altra titulació requerida: Permís de conduir C
- Nivell de coneixement de llengua catalana: nivell A1
- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de **10,55€**

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

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 i relacionades amb qualsevol dels oficis propis de la brigada d'obres i manteniments.

4. Subministrar material a les diverses associacions de Cerdanyola: cadires, taules, escenaris, etc.

5. Conduir i utilitzar els vehicles i maquinària especial de la brigada d'obres que precisen estar en possessió del permís de conduir C i encarregar-se de la verificació del seu estat de manteniment.

6. Realitzar les reparacions dels equipaments municipals, mobiliari urbà i elements de la via pública d'acord amb les directrius indicades.

7. Executar treballs de manteniment a les diferents dependències del consistori.

8. Donar suport a l'oficial i en el seu cas seguir les seves instruccions.

9. Transport de material i manipulació manual de càrregues.

10. Muntatge i desmuntatge de tarimes per a actes públics.

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 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 en aquells cursos de més de 10 anys.

6. Temari específic:

1. Aspectes generals de funcionament i manteniment de les zones urbanes.
2. Manteniment preventiu de les instal·lacions municipals.
3. Suport en avaries produïdes en el sistema de reg, enllumenat, fontaneria, calefacció, etc.

4. Normes bàsiques de seguretat i higiene.

5. Equips de seguretat. Proteccions

6. Classes de permisos i llicències de conducció. Nul·litat, anul·lació, renovació, intervenció i suspensió dels permisos i llicències de conducció. Documents necessaris per a circular.

7. Conceptes claus en matèria d'igualtat de gènere i LGTBI: transversalitat de gènere, interseccionalitat, violències masclistes i diversitat sexual i de gènere.

ANNEX XIII – REDACTOR/A

1. Places convocades

Redactor/a	2023	Laboral	L1	Concurs Oposició	Lliure
------------	------	---------	----	------------------	--------

2. Requisits específics

- Titulació: Llicenciatura en Ciències de la informació, Grau en Periodisme, Grau en Comunicació Audiovisual, Grau en Comunicació de les Organitzacions, Grau

en Comunicació Interactiva, Grau en Publicitat i relacions Públiques o equivalents.

- Nivell de coneixement de llengua catalana: nivell de suficiència C1
- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de **31,63 €**

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

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. Establir criteris d'anàlisi i buidat de les informacions aparegudes en els mitjans de comunicació (recull de premsa i notícies relacionades amb la ciutat que apareguin en mitjans audiovisuals).
4. Establir criteris i gestionar, d'acord amb el superior jeràrquic, la inserció d'espais publicitaris institucionals en els mitjans de comunicació.
5. Coordinar i gestionar, d'acord amb el superior jeràrquic, els continguts informatius dels mitjans de comunicació municipals (revista municipal Riu Sec, emissora municipal Cerdanyola Ràdio i diari digital Cerdanyola.info).
6. Coordinar i establir criteris pel que fa als continguts informatius i de disseny de la revista d'esports.
7. Coordinar i redactar la informació que genera l'Ajuntament en matèria esportiva i la seva projecció en els mitjans de comunicació.
8. Relació amb els mitjans de comunicació.
9. Seguiment específic de l'activitat esportiva en relació a la comunicació.
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 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 en aquells cursos de més de 10 anys.

6. Temari específic:

1. La Constitució Espanyola i el Dret a la informació.
2. La Llei europea de llibertat de mitjans de comunicació (EMFA).
3. La legislació de la Generalitat de Catalunya en relació amb els mitjans de comunicació.
4. El Consell audiovisual de Catalunya (CAC) i els mitjans públics catalans.
5. Història, desenvolupament i característiques dels mitjans de comunicació a Catalunya
6. Les agències de notícies a Catalunya.
7. Transparència i pràctiques de bon govern: la implicació del servei de premsa.

8. Els llibres d'estil. Ús i funcions.
9. El paper de la comunicació dins de les organitzacions. Models, eines i objectius.
10. El correu electrònic i les aplicacions de missatgeria instantània: anàlisi de l'eficàcia com a eina de comunicació.
11. La gestió comunicativa de les crisis. Relació amb els mitjans i amb la ciutadania.
12. Seguiment i avaluació de la informació generada als mitjans.
13. Avaluació de les audiències. Metodologia.
14. La documentació (el clipping de premsa): organització.
15. Auditories de comunicació a les organitzacions públiques i funcions.
16. Opinió pública i estat d'opinió. Mitjans de comunicació i estat d'opinió. Líders d'opinió.
17. Dret a la informació. Implicacions jurídiques. Drets de rèplica i de rectificació.
18. Informació i drets fonamentals. Dret a l'honor, a la intimitat, a la pròpia imatge i a la privacitat de les dades personals. Principis i límits.
19. Llibertat i responsabilitat de l'Informador. Clàusules de consciència. Secret professional i codis deontològics.
20. Les diferents estratègies de comunicació a les institucions públiques.
21. Concepte de comunicació integral a les administracions públiques.
22. El Servei de premsa. Característiques i funcions.
23. Eines de relació amb els mitjans de comunicació amb que compta un servei de premsa. Característiques i funcions. La premsa de proximitat. Els diaris digitals a Catalunya. Premsa gratuïta a Catalunya.
24. Publicitat, branded content i publicity com a eines de comunicació en un gabinet de premsa i comunicació.
25. El llenguatge com a mitjà de comunicació. Diferència entre comunicació i informació.
26. Les prioritats informatives en un mitjà de comunicació local públic.
27. El tractament de la informació i el llenguatge comunicatiu en els diferents mitjans: ràdio, web, xarxes socials.
28. Creació de contingut per a la web i les xarxes socials en una ràdio municipal.
29. Elaboració del calendari de publicació en web i xarxes socials.
30. Disseny de material gràfic per a web i xarxes socials: edició bàsica de fotografia i vídeo.
31. Coneixements bàsics d'analítica digital i Google Analytics.
32. Coneixement de la realitat local (política, social, cultural i esportiva).
33. Redacció i locució d'informacions de caràcter local per ràdio, web i xarxes socials.
34. Informació i participació ciutadana.
35. L'atenció ciutadana, característiques. Funcions i serveis de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà.
36. Comunicació externa. Objectius i instruments.
37. Campanyes publicitàries i comunicació local.
38. La Roda de premsa i la conferència de premsa. Característiques.
39. El protocol. Justificació de la seva necessitat.
40. Aspectes elementals del protocol: càrrecs, prelación, tractament, etc.
41. Principis de la comunicació. Els seus components. Les seves modalitats.
42. Expressió i llenguatge comunicatiu. Tècniques de comunicació oral i escrita.
43. Conceptes bàsics de la comunicació dels ens públics.
44. Objecte i finalitat de les accions de comunicació dels ens públics.
45. Aspectes de la comunicació a les administracions locals. Característiques i objectius específics.

46. Presència i projecció institucional. Identitat corporativa.
47. La imatge institucional.
48. Col·laboració amb entitats ciutadanes en la realització de campanyes.
49. La publicitat i la creativitat publicitària al servei de la comunicació institucional i corporativa.
50. Comunicació institucional i mitjans de comunicació.
51. Característiques, continguts i difusió de les notes de premsa.
52. La comunicació interna. Objectius i instruments.
53. La comunicació externa. Objectius i instruments.
54. Els criteris essencials de la informació dels periodistes de fonts.
55. L'anàlisi de contingut. El missatge
56. La roda de premsa i la conferència de premsa. Característiques.
57. Instruments per a una comunicació pública eficaç.
58. La funció social de la informació.
59. L'ètica en la comunicació institucional.
60. Les noves tecnologies aplicades a la comunicació
61. El dret d'accés a la informació pública. La protecció de les dades de caràcter personal
62. La protecció a la imatge i al dret a l'honor envers les notícies publicades.
63. Les *fake news*. Característiques i identificació. Mecanismes de comprovació i com evitar-les. La necessitat d'efectuar verificacions de les notícies.
64. La comunicació local en l'era d'internet.
65. L'ús de les xarxes socials com a canal de comunicació de la administració local. Principals canals, característiques i funcions.
66. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Els contractes menors.
67. La responsabilitat civil derivada dels delictes i faltes. Persones civilment responsables. Extensió de la responsabilitat civil i la seva aplicació a l'Administració pública.
68. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Objectes i finalitats.
69. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista i Llei 17/2020, de 22 de desembre de modificació de la Llei 5/2008. Àmbits i formes de les violències masclistes.
70. Protocol que desplega el deure d'intervenció de les persones que treballen a les administracions públiques de Catalunya per a fer efectiu l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia a Catalunya.
71. Conceptes claus en matèria d'igualtat de gènere i LGTBI: transversalitat de gènere, interseccionalitat, violències masclistes i diversitat sexual i de gènere.

Segon.- **APROVAR** els documents comptables A 920250000792 corresponent a les retribucions i de les partides 1020-92020-13000-99101 i 1020-92020-13002-99101, i el document comptable A 920250000794 corresponent a la Seguretat Social i a la partida 1020-92020-16000-99101.

Tercer.- **APROVAR** els documents comptables A 920250000795 corresponent a les retribucions i de les partides 2040-33600-13000-99101 i 2040-33600-13002-99101, i el

document comptable A 920250000799 corresponent a la Seguretat Social i a la partida 2040-33600-16000-99101.

Quart. **PUBLICAR** l' aprovació de la convocatòria i les bases reguladores de les proves selectives al web municipal, al tauler d' anuncis, en el Butlletí Oficial de la província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i un extracte al Butlletí Oficial de l'Estat, essent la data de la publicació al DOGC la que servirà per al còmput del termini de presentació d' instàncies.

Cinquè- **COMUNICAR** aquest acord a la Junta de Personal i al Comitè d'Empresa,

La Secretària General
Aurora Corral García

Cerdanyola del Vallès, 17 de febrer de 2025