



AJUNTAMENT DE
VILADCAVALLS

Exp.: X2025003901

ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Viladecavalls, en sessió ordinària de data 23 d'octubre de 2025 ha aprovat les bases i convocatòria del procés selectiu de dues places d'Oficial de segona, especialitats jardineria i obres respectivament; corresponents a personal laboral fix, equivalents al grup C subgrup C2 de funcionaris i vacants a la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Viladecavalls i alhora constitució d'una borsa de treball per a la cobertura del lloc per vacants sobrevingudes, substitucions, en situacions de necessitats temporals que no sigui possible ajornar (acumulació de tasques, suplències per incapacitats temporals, vacants, etc.) i es consideri urgent, necessària i imprescindible.

Les bases es poden consultar a l'espai d'oferta pública d'ocupació del web de l'Ajuntament:
<http://www.viladecavalls.cat/ajuntament-1/oferta-publica-docupacio>

El termini per presentar sol·licituds, per tal de prendre part en el procés de selecció, serà de 15 dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació d'aquest anunci que es farà públic al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i al web municipal així com el seu extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)

Els successius anuncis es faran públics al web municipal de l'Ajuntament en l'espai <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=830080001> i també en l'espai abans indicat.

Les bases aprovades són les que es transcriuen literalment a continuació:



AJUNTAMENT DE
VILADCAVALLS

Exp.: X2025003901

ANUNCI

BASES PER A LA PROVISIO DEFINITIVA DE DUES PLACES DE PERSONAL LABORAL FIX EQUIVALENT AL GRUP C SUBGRUP C2 DE FUNCIONARIS LLIGATS AL LLOC D'OFICIAL DE SEGONA DE LA BRIGADA D'OBRES I SERVEIS MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA VERTICAL (TORN RESTRINGIT)

1a. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal per a proveir de forma definitiva dues places vacants de personal laboral equivalents al grup C subgrup C2 de funcionaris corresponents als llocs de treball d'Oficial de Segona especialitat jardineria (codi: A437j) i d'Oficial de segona especialitat obres i paleta (A437pl), per la via reglamentària, i alhora per a la constitució d'una borsa de treball així per a la cobertura del lloc per vacants sobrevingudes, substitucions, en situacions de necessitats temporals que no sigui possible ajornar (acumulació de tasques, suplències per incapacitats temporals, vacants, etc.) i es consideri urgent, necessària i imprescindible.

2a. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL D'OFICIAL DE SEGONA (A437)

- Jornada: completa 37,50 hores setmanals
- Horari: horari especial brigada municipal
- Grup de classificació: C2
- Complement destí: 14
- Complement específic mensual: 503,19 €
- Règim: laboral fix
- Sistema de procés selectiu: concurs-oposició, torn-restringit

Funcions bàsiques:

Oficial de segona especialitat jardineria (A437j)

- Realitzar els treballs bàsics de manteniment d'espais enjardinats, voreres, parcs, etc.
- Realitzar treballs de desbrossament i neteja de marges de les carreteres, camins, canyons i torrents. - Reparar instal·lacions de reg per aspersió i automàtics.
- Aplicar tractaments fitosanitaris per a plagues i desinsectacions. - Controlar l'estat i realitzar el manteniment i reparacions de les eines i màquines de jardineria. - Realitzar les activitats necessàries per a la replantació a jardins de plantes traslladades des de viviers o d'altres procedències (altres jardins, botigues, etc.).
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2025003901

ANUNCI

- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Traslladar al servei de comunicació tota la informació de les seves tasques, actuacions i esdeveniments relacionats amb el seu servei per poder traslladar-lo a la ciutadania col·laborant d'aquesta manera en la transparència i el dret a la informació. - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Oficial de segona obres i paleta (A437pl)

- Realitzar treballs de manteniment vinculats a la construcció i reparació d'obres en general tant a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals.
- Traslladar materials i estris diversos. - Muntar i desmuntar bastides.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals. - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Traslladar al servei de comunicació tota la informació de les seves tasques, actuacions i esdeveniments relacionats amb el seu servei per poder traslladar-lo a la ciutadania col·laborant d'aquesta manera en la transparència i el dret a la informació.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2025003901

ANUNCI

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3a. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per a poder participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

- a) Tenir la ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'article 57 del RDL 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats.
- b) Tenir complerts els 16 anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima establerta de jubilació forçosa.
- c) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap impediment físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les tasques.
- d) Ser personal laboral fix de la brigada municipal de Viladecavalls en la categoria peó (AP) amb més de dos anys d'antiguitat desenvolupant les funcions del lloc.
- e) 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 estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.
- f) No estar afectat per cap del motius d'incompatibilitat continguts en 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.
- g) Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, Certificat d'escolaritat, Certificat d'estudis primaris, Graduat/da en ESO o qualsevol altra acreditada com a equivalent o superior.

- h) Estar en possessió del certificat de català de nivell elemental B1. A efectes d'exempció per realitzar la prova de català cal aportar la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos selectius de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Les persones aspirants que no tinguin el certificat del nivell, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell.
- i) Disposar del permís de conduir tipus B vigent i en regla.

4a. PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

L'anunci de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), juntament amb les bases íntegres, amb indicació de que el text íntegre de les bases reguladores romandrà publicat al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i al web municipal així com el seu extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)

Els successius actes i anuncis, en relació al procés selectiu objecte d'aquestes bases, es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Viladecavalls, (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=830080001>), i al web municipal (<https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publica-docupacio/convocatories-obertes>).

5a. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DE CANDIDATS/ES

5.1 Les persones aspirants que desitgin prendre part al concurs, han de sol·licitar-ho per mitjans electrònics i mitjançant instància normalitzada al web municipal www.viladecavalls.cat (<https://tramits.viladecavalls.cat/OAC/CdS.html?tramit=25>).

5.2. Per a ser admès a les proves selectives els/les aspirants declaren a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions i requisits a les bases, a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

La manca de dita declaració serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica, que caldrà obligatòriament designar, i que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Viladecavalls de qualsevol canvi de les mateixes.

D'acord amb el que s'estableix a l'ordenança de Transparència i Administració Electrònica de l'Ajuntament de Viladecavalls (publicada al BOPB de 9 de gener de 2017) els participants estan obligats a relacionar-se electrònicament durant tot el procés.

5.3. El **termini per a la presentació** de sol·licituds serà de **15 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió automàtica de les persones aspirants, així com també la presentació abans de l'obertura del termini no serà tinguda en compte per extemporània.

5.4 Donada la convocatòria de dues places d'igual categoria però d'especialitats diferents, els/les candidats/es hauran d'indicar a quina especialitat opten a la seva sol·licitud.

La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació preferentment en format PDF, que l'aspirant pel fet de participar i aportar, declara que és còpia fidel de l'original que obra en el seu poder:

- a) Formulari de sol·licitud específica, degudament complimentat, que consta a l'Annex I d'aquestes bases i al web municipal.
- b) Còpia dels títols corresponents que són requerits (Base 3a.).
- c) Còpia del DNI o passaport.
- d) Còpia del certificat de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al nivell elemental (B1), de coneixement de català.
- e) Currículum vitae actualitzat i informe de vida laboral.
- f) Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- g) Permís de conduir tipus B.

La manca de presentació de la documentació esmentada anteriorment comportarà l'exclusió provisional de l'aspirant, a excepció del certificat d'acreditació de nivell de català ja que els aspirants que no l'aportin seran convocats a la realització d'una prova de nivell als efectes.

5.4 Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar aquesta condició en la sol·licitud així com també les adaptacions o adequació en temps i materials que requereixen per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud. L'esmentada certificació a més d'acreditar la condició de discapacitat haurà d'acreditar la capacitat/compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions bàsiques pròpies de la plaça i lloc objecte de la convocatòria.

5.5. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, es dictarà una resolució en la qual es declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, la relació nominal dels membres del tribunal de selecció i s'indicarà quines persones aspirants hauran de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana, si s'escau.

Aquesta resolució, així com totes les posteriors actuacions, es faran públiques en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la pàgina web, i es donarà un termini de **cinc dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la publicació, per a esmenes i possibles reclamacions.

La llista esmentada i els successius i restants anuncis s'exposaran en el tauler d'anuncis de la Corporació, podent-se consultar en la següent adreça d'Internet <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=830080001>

Les al·legacions presentades contra l'anterior resolució es resoldran en el termini màxim dels 30 dies hàbils següents a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

En cas que no es presentés cap al·legació, esdevindrà definitiva la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta llista definitiva es publicarà en el tauler d'edictes de la Corporació.

Els errors materials, de fet i aritmètics, en la publicació de les resolucions i anuncis es podran esmenar en qualsevol moment del procés.

6a. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs-oposició en torn restringit i constarà de les següents fases:

1a fase: prova de nivell de català.

2a fase: prova teòric-pràctica

3a fase: valoració de mèrits.

4a fase: entrevista personal.

La primera i segona fase són de caràcter consecutiu i eliminatòries cadascuna d'elles.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà automàticament del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte per causa de força major degudament acreditada, que en qualsevol cas haurà de ser valorada i resolta per la comissió de valoració.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/les aspirants, s'exposaran al tauler d'anuncis corporatiu (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=830080001>) i al web de l'ajuntament(<https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publica-docupacio/convocatories-obertes>).

L'ordre d'actuació dels/les aspirants en els exercicis d'actuació individual s'iniciarà d'acord amb l'ordre del número de registre d'entrada de la sol·licitud de participació. Caldrà que l'aspirant porti el document nacional d'identitat original a cadascuna de les proves.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, la comissió de valoració pot acordar l'alteració de l'ordre de realització de les proves.

6.1. 1a fase: prova de coneixements de català (obligatòria i eliminatòria)

La primera fase consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigit a la base 3a (nivell bàsic). La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran excloses del procés.

Per a realitzar aquesta prova de nivell es sol·licitarà al Consorci per a la Normalització Lingüística, d'acord amb el que estableix l'article 4.2 del Decret 161/2002, d'11 de juny, la designació d'un tècnic assessor.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la base 3a. Que es pot aportar en qualsevol moment i com a màxim fins el moment abans de fer la prova de nivell.

Aquesta acreditació es farà mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la que es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per tot allò no previst en aquestes bases, quant a l'acreditació del nivell de català requerit, s'estarà al que preveu 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.

6.2. 2a fase: prova teòric-pràctica (30 punts)

En aquesta fase s'avaluarà els coneixements mitjançant un conjunt de proves sobre el temari de l'annex III. Aquesta fase constarà de dos exercicis.

- Primer exercici: Qüestionari de respostes alternatives, sobre el contingut de tot el temari que s'especifica en annex a aquestes bases.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies descomptaran una quarta part de la resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació.

La prova es considerarà com NO APTA si el/la candidat/a no assoleix un mínim de puntuació de 10 punts

- Segon exercici: Resolució d'un o més supòsits pràctics proposats pel Tribunal Qualificador relacionats amb les matèries que apareixen al temari de la convocatòria i amb les funcions lligades a la plaça objecte de convocatòria i recollides a la base primera d'aquestes bases específiques.

Aquest apartat tindrà una puntuació màxima de 10 punts

6.3. 3a fase: valoració de mèrits (12 punts)

En la fase de valoració de mèrits només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds establerta a la base 5a.

La presentació de mèrits caldrà fer-la omplint l'Annex II "Declaració responsable mèrits al·legats – fase de concurs" d'aquestes bases i s'adjuntarà a la sol·licitud de participació juntament amb els documents acreditatius dels mateixos. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

La puntuació de la fase de concurs de mèrits serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la valoració de l'experiència professional, la formació i altres mèrits a considerar pel tribunal.

Els mèrits al·legats es valoraran d'acord amb el següent barem:

6.3.1 Experiència professional (fins a un màxim de 5 punts). El resultat serà la suma dels punts obtinguts en els següents subapartats, tenint en compte els límits establerts a cada subapartat:

6.3.1.1 Serveis efectius prestats en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a la base 2a o en funcions de major categoria relacionades dins de la Brigada municipal de l'Administració convocant a raó de: 0,25 punts per mes complet treballat. (Màxim 5 punts). L'antiguitat es començarà a comptabilitzar a partir del requisit mínim de 2 anys d'antiguitat com personal laboral fix a la Brigada Municipal de Viladecavalls.

6.3.1.2 Serveis efectius prestats en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a la base 2a o superiors, tant a l'Administració pública (no inclosa la administració convocant) com en l'àmbit privat a raó de: 0,10 punts per mes complet treballat. (Màxim 2,5 punts).

Forma d'acreditar l'experiència professional:

L'experiència professional l'administració pública, empreses o entitats del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps treballat.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Viladecavalls serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acrediti documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada com a treballador assalariat per compte aliè s'ha d'acreditar mitjançant informe de **vida laboral actualitzat**, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, **acompanyat de còpia dels contractes de treball o certificació de l'empresa** que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions desenvolupades, el període de temps treballat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

6.3.2 Formació (fins a un màxim de 3 punts). El resultat serà la suma dels punts obtinguts en els següents subapartats, sempre i quan estigui relacionada amb el contingut funcional de la plaça/lloc que es convoca, i els límits establerts a cada subapartat:

6.3.2.1 Titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball, excepte la que dona accés al procés selectiu, segons el barem següent i fins a un màxim de 1 punt:

- Titulacions de batxillerat o tècnic (formació professional de segon grau FPII) o equivalent: 0,25 punts.
- Cicle formatiu de grau mitjà de les seves famílies professionals: electricitat i electrònica; instal·lació i manteniment; edificació i obra civil; fusta, moble i suro; jardineria, horticultura o d'altres relacionades amb el lloc de treball. 0,50 punt.
- Cicle formatiu de grau superior de les famílies professionals anteriors, anàlogues o relacionades 0,75 punts

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 0,50 punt en el benentès que només pot puntuar una titulació, si es presenten varies, es puntuarà la de la titulació de més valor.

6.3.2.2 Cursos de formació o de perfeccionament, seminaris o jornades que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb el següent barem:

- a) De durada inferior a 10 hores: 0,05 punts.
- b) De durada de 10 a 20 hores: 0,10 punts.
- c) De durada de 21 a 59 hores: 0,30 punts.
- d) De durada de 60 hores o superiors: 0,50 punts.

Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores. Si no es contemplen les hores realitzades s'atorgarà la puntuació mínima de 0,05 punts per curs.

Es consideraran mèrits d'especial rellevància els que tinguin relació amb coneixements en la utilització d'estris i utensilis de neteja, coneixements de manteniment general bàsic, seguretat i higiene en el treball, prevenció de riscos, primers auxilis, etc.

No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment en temps i forma exposats de la present base.

6.3.3 Altres mèrits a valorar (màxim 1 punts):

- Nivell bàsic de prevenció de riscos laborals o superior, a raó de: 1 punt.

6.4. 4a fase: entrevista personal (3 punts)

Per assegurar la objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i valorar l'adequació als requeriments del lloc, el Tribunal realitzarà una entrevista curricular amb el/la candidat/a.

L'entrevista consistirà en un diàleg amb la comissió de valoració, que es fonamentarà en els aspectes del currículum de l'aspirant i sobre les qualitats i idoneïtat dels/les aspirants en relació al lloc de treball objecte de la convocatòria, per avaluar l'adequació al perfil en relació a les tasques a desenvolupar, la motivació, disponibilitat i actitud.

Així mateix l'òrgan de selecció podrà contrastar aspectes dels mèrits declarats i la documentació acreditativa dels mateixos.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 3 punts.

7. TRIBUNAL DE SELECCIÓ

7.1 El tribunal de selecció del procés estarà constituït de la manera següent:

- Un terç integrat per funcionari/a o personal laboral fix de la Corporació.
- Un terç integrat per personal tècnic, especialistes en la matèria que poden ser de la mateixa entitat local o d'una altra.
- Un terç serà membre a proposta de l'escola d'Administració Pública de Catalunya.

7.2 La designació nominal dels membres, per part de l'alcaldia, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses.

En la composició dels membres del tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tingui una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i per què tots aquests tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

7.3 D'acord amb l'article 60 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

7.4 El tribunal de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés.

No podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència de el/la President/a i de el/la Secretari/ària. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot de el/la President/a que serà de qualitat.

7.5 El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot.

7.6 Al membres d'aquest tribunal els hi serà d'aplicació el que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic en relació a l'abstenció i/o recusació.

8a. INCIDÈNCIES I RECLAMACIONS

El tribunal de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

9a. LLISTA D'APROVATS/ADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

9.1 La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en totes les fases del procediment. Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, es publicarà al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament la llista d'aprovats/des per ordre de puntuació i el Tribunal de selecció elevarà a l'alcaldia proposta de la llista d'aspirants que es proposen per ocupar les dues vacants i la constitució de la borsa de treball per ordre de major puntuació.

9.2 En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'experiència professional. De persistir l'empat, es faculta a l'òrgan de selecció perquè per votació estableixi el mètode de desempat que consideri.

9.3 En el moment que hi hagi una necessitat de personal per a cobrir temporalment com a oficial de segona, el servei de Recursos Humans contactarà amb els candidats de la borsa per ordre de puntuació obtinguda.

9.4 Els 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 3a., no podran ser contractats i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial.

9.5 Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

10a. CONTRACTACIÓ I PERIODE DE PROVA

10.1 La persona proposada en cada moment per al contracte haurà d'estar en disposició d'incorporar-se a les seves funcions el dia que se'l convoqui per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

El contracte de treball inclourà una clàusula establint un període de prova d'un mes, que caldrà completar al 100%, dins del qual es podrà produir la seva finalització per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del lloc de treball.

En el cas que s'emeti un informe desfavorable, es procedirà a rescindir el contracte del/a treballador/a en període de proves i es podrà contractar al següent candidat/a per ordre de puntuació. Igualment, es podrà fer la crida al següent de la llista en cas que la persona proposada inicialment renunciés abans de finalitzar el període de prova.

La renúncia al contracte de treball per part de l'empleat/ada caldrà realitzar-la formalment per escrit mitjançant registre d'entrada a l'Ajuntament, amb un preavís del 15 dies. Cas contrari es procedirà a fer els descomptes corresponents per cada dia de preavís que no es doni.

La persona que no superi el període de prova quedarà exclòs de la borsa de treball.

10.2 El/la aspirant que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del contracte subsegüent com a interí/na. En aquest cas, l'Ajuntament podrà fer la crida per ser contractat/ada al següent candidat/a amb major puntuació.

11a. BORSA D'INTERINS/ES

Els/les aspirants que hagin superat el procés passaran a formar part d'una borsa de treball i podran ser cridades quan sigui necessari cobrir el lloc d'oficial de segona amb motiu de necessitats temporals tals com d'incapacitats, vacants sobrevingudes, permisos, etc. L'ordre d'aquesta crida serà el de la puntuació obtinguda en el procés de selecció, amb observança del que s'estableix en els paràgrafs següents.

Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament).

Funcionament de la borsa:

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

1. Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
2. Haver estat víctima de violència de gènere.
3. Estar treballant.
4. Estar en situació d'incapacitat temporal.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment, mitjançant informe de vida laboral actualitzat, justificant de la hospitalització o intervenció, etc., per tal de conservar el lloc de la llista. En cas de no justificar-se dins el termini de 5 dies, passarà ocupar el darrer lloc de la llista.

Aquelles persones que justifiquin estar en algun dels supòsits, esmentats anteriorment, seran considerades en suspensió temporal de la borsa mentre romanguin en aquella situació.

Tercer. Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació exigida o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a la convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu. En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació/nomenament a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament. De les gestions realitzades per la contractació/nomenament d'un candidat procedent de la borsa de treball es deixarà constància documental a l'expedient personal de la persona finalment contractada.

Quart. En el cas que sorgeixi una nova necessitat de contractar/nomenar temporalment o una nova vacant a l'Ajuntament de Viladecavalls que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades o nomenades a l'Ajuntament, se'ls hi oferirà la nova contractació o nomenament, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Cinquè. Quan la persona aspirant finalitzi el seu contracte o nomenament, s'incorporarà de nou a la borsa de treball ocupant la posició que inicialment tenia per ordre de puntuació.

Exclusió de la borsa de treball

Les persones integrants de la borsa de treball seran excloses de la mateixa quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

1. Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.

2. Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de contracte, de la seva durada, o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos de suspensió.
3. La no superació del període de prova.
4. La finalització del nomenament o contracte per voluntat de l'empleat/da (excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte a l'Ajuntament de Viladecavalls) o que s'aculli a algun dels criteris de suspensió.
5. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.
6. Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.

Consideracions sobre la situació de l'aspirant a la

borsa Disponible

Es qualificarà aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa de suspensió, exclusió, ni activitats a l'Ajuntament de Viladecavalls. Aquestes, per ordre de prelación, seran cridades segons les necessitats a cobrir.

Actiu

Les persones que prestin serveis a l'Ajuntament en la mateixa categoria constaran d'ofici en la borsa de treball en situació d'actiu, fins que finalitzi dita situació. Les persones aspirants de les borses que ja estiguin prestant serveis a l'Ajuntament només se les considerarà disponibles quan la necessitat que s'esdevingui sigui per cobrir vacant o un contracte de relleu o impliqui una millora de les condicions del contracte/nomenament vigent.

Suspensió

Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la seva posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions:

1. Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
2. Haver estat víctima de violència de gènere.
3. Estar treballant.
4. Estar en situació d'incapacitat temporal.

L'acreditació d'estar incurs en alguna de les situacions anteriors ha d'efectuar-se en el termini de 5 dies, presentant la documentació corresponent. Quan s'aixequi la suspensió, es recuperarà la posició reservada en la borsa de treball. Les suspensions, si s'acrediten pels motius anteriors, evitaran l'exclusió prevista en els punts 1 i 2 dels criteris d'exclusió. Serà responsabilitat de les persones en situació de suspensió sol·licitar el seu aixecament.

Canvi de prelació, llevat dels supòsits previstos de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball passaran a ocupar la darrera posició a la borsa. També perden la posició a la borsa de treball les persones aspirants que un cop enviada l'oferta de treball no donin resposta a la mateixa en un termini de 3 dies (passat aquest termini s'estimarà que la persona rebutja l'oferta).

En els casos de necessitats de cobertura immediata, per urgències en la cobertura de personal, els aspirants hauran de donar resposta acceptant l'oferta o rebutjant-la en un termini de 24 hores. Si es rebutja o no es dona resposta en el termini indicat, excepcionalment passaran també a la darrera posició de la borsa. D'aquest extrem s'informarà als aspirants en el correu electrònic enviat als efectes, alhora que rebrà una trucada telefònica.

Vigència de les borses de treball.

Les borses restarà vigent fins a la convocatòria d'un nou procés selectiu o l'esgotament de la llista i com a màxim fins a 2 anys. Si durant la vigència de la borsa es produeix una necessitat de personal temporal i la borsa es considerés que ha quedat esgotada per no haver-hi aspirant disponible per a la seva contractació/nomenament, es constituirà una nova borsa de treball i aquesta nova prevaldria sobre l'actual borsa de treball, encara que no hagués finit la seva vigència temporal.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir a la contractació efectiva també comportarà la pèrdua dels drets a ser contractat durant tota la vigència de la borsa.

El/la candidat/a que sigui cridat haurà d'aportar, prèviament a la incorporació la documentació acreditativa que compleix els requisits establerts a la base 3a.

12a. RECURSOS

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'òrgan que les hagi aprovat, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del Tribunal de selecció que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'alcalde de l'Ajuntament de Viladecavalls, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del Tribunal de selecció no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les alegacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

13a. ALTRES

En el supòsit de consultes fetes a través d'Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, que són resultat de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre corporatiu juntament amb el NIF de l'aspirant degudament anonimitzat.

L'alcalde
Francesca Berenguer Priego

Viladecavalls, a data de la signatura electrònica

ANNEX I TEMARI

Temari general:

1. Marc constitucional.
2. Principis. Drets i deures fonamentals de les persones. Garanties. Organització institucional. El poder judicial. Organització territorial.
3. Marc estatutari. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura, principis rectors, drets i deures, i competències. Organització institucional de Catalunya: el Parlament, el Govern i el president o presidenta de la Generalitat.
4. L'Administració local. La Llei de bases del règim local. Regulació del règim local a Catalunya.
5. Protecció de dades de caràcter personal. La privacitat des del disseny. El registre d'activitats de tractament. Garantia de drets digitals.
6. Les classes de personal al servei de les entitats locals.
7. Les competències municipals i els serveis mínims obligatoris.
8. El municipi de Viladecavalls. Característiques del municipi. Nuclis de població Equipaments municipals i espais públics

Temari específic:

Oficial de segona especialitat paletaeria i obres

1. Tipologies d'obra en manteniment municipal: interior d'edificis i espai públic Coneixement de les intervencions habituals en voreres, paviments, murs i equipaments municipals. Diferències en materials i tècniques segons si l'actuació és a la via pública o dins d'edificis.
2. Materials bàsics de construcció: ciment, morter, formigó, maó, cartró guix, guix, resines, resines i materials tecnològics, pedra i ceràmica Identificació i usos dels principals materials constructius en obres de manteniment. Mescles, proporcions i comportament segons condicions d'ús i climatologia.
3. Eines i maquinària manual i mecànica del paleta. Coneixement i ús segur de nivells, paletes, talladores, betoneres, osciladores i radials. etc. Criteris de manteniment i conservació dels equips de treball.
4. Revestiments interiors i exteriors: arrebossats, enguixats, estucs i pintures Tècniques bàsiques d'acabat de parets i sostres amb diferents sistemes segons l'entorn. Preparació de superfícies, aplicació i manteniment.
5. Enrajolats: tècniques bàsiques i col·locació de ceràmica
6. Execució d'enrajolats en lavabos, cuines, vestidors i passadissos. Replanteig, preparació de superfícies, col·locació i rejuntat.

7. Execució i reparació de paviments exteriors: formigó, panot, llamborda i asfalt Intervencions sobre voreres, passos de vianants i espais públics. Replantejament, compactació, col·locació i formació de pendents i juntes.
8. Reparacions en estructures lleugeres, reforç de forjats i treballs en sostres i falsos sostres: manteniment i reparació Actuacions sobre forjats de fusta, formigó o mixta, detecció de patologies lleus i aplicació de morters estructurals o reforços puntuals.
9. Coneixement, us i conservació de maquinaria i eines específiques.
10. Criteris i pautes generals per a la senyalització d'obres a la via pública. Treballs previs a l'execució d'obres en relació a la seguretat dels vianants.
11. Seguretat i salut en el treball: Condicions de treball; riscos i danys derivats de la utilització de la maquinària. Equips de protecció individual i col·lectiva.
12. Els plànols. Lectura d'un plànol, escala, simbologia. Operacions aritmètiques bàsiques, càlcul de superfícies.

Oficial de segona especialitat jardineria

1. Identificació de les plantes més utilitzades en jardineria, zones verds, parcs i jardins de Viladecavalls.
2. Manteniment d'arbres i arbusts. Processos i programació. Retall i tasques de manteniment segons tipus de planta
3. Manteniment de gespes. Processos i programació. Metodologia de treball per a la implantació i manteniment.
4. Manteniment de plantes anuals i vivaces. Processos i programació.
5. El control de fitoplagues en la jardineria urbana. Identificació de fitopatògens: espècies afectades, condicions que n'afavoreixen l'aparició, danys i diagnòstic. Plagues i malalties de les plantes. Consideracions i mètodes per al control de plagues en els vegetals. Productes fitosanitaris. Mesures alternatives i sostenibles a l'aplicació de productes fitosanitaris.
6. La reproducció de les plantes ornamentals. Plantació de l'arbrat. Consideracions de la plantació. Requeriments posteriors a la plantació. Manteniment dels escocells. Mesures per un manteniment dels escocells.
7. La poda de l'arbrat urbà. Tipus de podes. Possibles afectacions de la part aèria de l'arbrat a la via pública. Mesures preventives i paliatives.

8. Manteniment ordinari del sistema de reg. Sistemes de reg localitzats i sistemes de reg per aspersió. 12. La protecció normativa del verd urbà.
9. Criteris i pautes generals per a la senyalització d'obres a la via pública. Treballs previs a l'execució d'obres en relació a la seguretat dels vianants.
10. Adobs: tipus, composició i funció dels fertilitzants i adobs més freqüents utilitzats en jardineria.
11. Seguretat i salut en el treball: Condicions de treball; riscos i danys derivats de la utilització de la maquinària. La prevenció de riscos laborals en l'aplicació de productes fitosanitari.
12. Els plànols. Lectura d'un plànol, escala, simbologia. Operacions aritmètiques bàsiques, càlcul de superfícies.

**ANNEX II– INSTÀNCIA ESPECÍFICA: OFICIALS DE 2a
I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL**

1.	DADES IDENTIFICATIVES
NOM	
COGNOMS	
DNI	
DATA NAIXEMENT	
Tel. MÒBIL	
CORREU ELECTRÒNIC	
2.	DADES DE LA CONVOCATÒRIA
Objecte de la convocatòria: 2 places d'Oficials de segona i creació de borsa de treball	
Denominació de la plaça o lloc de treball: Oficial de segona especialitat obres-paletaeria	
Grup de Classificació: C2	Tipus de contracte/nomenament: Laboral-fix
Sistema selecció:	Concurs-oposició (torn restringit)
PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES:	15 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci a l Butlletí Oficial de la Província de Barcelona
3.	DOCUMENTACIÓ APORTADA I DECLARACIONS
<input type="checkbox"/>	DNI o passaport
<input type="checkbox"/>	Títol de nivell d'estudis requerit a les bases
<input type="checkbox"/>	Permís de conduir tipus B
<input type="checkbox"/>	Certificat acreditatiu de nivell català elemental B1 o equivalent
<input type="checkbox"/>	Relació de mèrits al·legats: CV actual, Annex II declaració mèrits i documents acreditatius.
4.	EXPOSICIÓ DE FETS I PETICIÓ
DECLARO que són certes totes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud i que compleixo totes les condicions exigides per treballar a l'Administració pública i les condicions i requisits assenyalats especialment a les bases d'aquesta convocatòria, que em faig responsable de la veracitat de les dades contingudes en aquest document.	
<input type="checkbox"/>	Autoritzo a l'Ajuntament de Viladecavalls a sol·licitar a altres administracions totes aquelles dades que siguin necessàries per al desenvolupament d'aquest procediment
SOL·LICITO ser admès/a en la convocatòria especificada en el punt 2 d'aquesta sol·licitud	
Lloc i data	
Signatura	

**ANNEX II– INSTÀNCIA ESPECÍFICA: OFICIALS DE 2a
I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL**

1.	DADES IDENTIFICATIVES
NOM	
COGNOMS	
DNI	
DATA NAIXEMENT	
Tel. MÒBIL	
CORREU ELECTRÒNIC	
2.	DADES DE LA CONVOCATÒRIA
Objecte de la convocatòria: 2 places d'Oficials de segona i creació de borsa de treball	
Denominació de la plaça o lloc de treball: Oficial de segona especialitat jardineria	
Grup de Classificació: C2	Tipus de contracte/nomenament: Laboral-fix
Sistema selecció:	Concurs-oposició (torn restringit)
PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES:	15 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci a l Butlletí Oficial de la Província de Barcelona
3.	DOCUMENTACIÓ APORTADA I DECLARACIONS
<input type="checkbox"/>	DNI o passaport
<input type="checkbox"/>	Títol de nivell d'estudis requerit a les bases
<input type="checkbox"/>	Permís de conduir tipus B
<input type="checkbox"/>	Certificat acreditatiu de nivell català elemental B1 o equivalent
<input type="checkbox"/>	Relació de mèrits al·legats: CV actual, Annex II declaració mèrits i documents acreditatius.
4.	EXPOSICIÓ DE FETS I PETICIÓ
DECLARO que són certes totes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud i que compleixo totes les condicions exigides per treballar a l'Administració pública i les condicions i requisits assenyalats especialment a les bases d'aquesta convocatòria, que em faig responsable de la veracitat de les dades contingudes en aquest document.	
<input type="checkbox"/>	Autoritzo a l'Ajuntament de Viladecavalls a sol·licitar a altres administracions totes aquelles dades que siguin necessàries per al desenvolupament d'aquest procediment
SOL·LICITO ser admès/a en la convocatòria especificada en el punt 2 d'aquesta sol·licitud	
Lloc i data	
Signatura	

Base 6.3.2 FORMACIÓ:

6.3.2.1 Titulacions acadèmiques

Centre docent	Categoria	Data inici	Data finalització	Nom fitxer pdf

6.3.2.2 Cursos de formació

Centre docent	Denominació Curs	Hor es cur s	Any curs	Nom fitxer pdf

6.3.3 Altres mèrits

Denominació certificació	Nom fitxer pdf
Prevenió de Riscos Laborals	

