

E D I C T E de l'Ajuntament de Cervelló sobre aprovació d'una convocatòria i de les Bases reguladores que han de regir la selecció mitjançant concurs oposició lliure per cobrir, en règim interí, una plaça de l'Escala d'Administració General, subescala gestió, tècnic mig en gestió (Àrea de Serveis Generals, Departament de Compres i Contractació.) i per la creació d'una borsa de treball per la cobertura provisional de vacants, substitucions o altres situacions temporals

Es fa públic que per Decret de la regidora delegada de Recursos Humans 1045/2022 de 13 de juny, s'han aprovat les Bases i la convocatòria per seleccionar un/a tècnic/a mig en gestió per l'Àrea de Serveis Generals, Departament de Contractació, d'acord amb el contingut següent:

PRIMERA.-OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment de selecció d'un/a professional per cobrir, en règim interí, una plaça de l'Escala d'Administració General, subescala gestió, tècnic mig en gestió, vacant a la Plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament de Cervelló.

El/la professional que resulti seleccionat/da serà nomenat/da com a funcionari/a interí/na d'acord amb l'article 10.1.a) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i proveirà de manera provisional el lloc de treball existent a la Relació de Llocs de Treball de tècnic mig en gestió amb adscripció al Departament de Compres i Contractació de l'Àrea de Serveis Generals

Les condicions del lloc de treball, segons la vigent Relació de Llocs de Treball són:

Salari Base	Import corresponent al grup de titulació A2 segons LPGE
Complement destí	Import corresponent al nivell 22 segons LPGE
Complement específic	6.568,94 EUR (import anual a distribuir en 14 pagues)
Durada	Fins a la seva cobertura definitiva o en qualsevol cas el nomenament tindrà una durada màxima de 3 anys
Jornada	Completa
Departament d'adscripció	Àrea de Serveis Generals / Departament: Compres i Contractació
Previsió horària	De dilluns a divendres pel matí.

Les retribucions s'actualitzaran d'acord el que determinin les respectives lleis de Pressupostos Generals de l'Estat i resta de normativa que resulti aplicable.

Les funcions del lloc de treball son d'acord amb la seva fitxa descriptiva:

- ✓ Donar suport tècnic en general atenent al seu àmbit de treball, realitzant estudis i informes d'acord amb la normativa vigent.
- ✓ Elaborar plecs de clàusules administratives particulars i els tràmits de licitació.
- ✓ Controlar terminis de procediments i tràmits procedimentals de tots els expedients adscrits al seu àmbit competencial.
- ✓ Preparar decrets, propostes de resolucions i altres acords i resta de documentació complementària.
- ✓ Elaborar diversos formularis i/o documents estandarditzats en matèria de la seva competència per facilitar la tramitació dels expedients.
- ✓ Col·laborar en la realització i execució dels programes a dur a terme dins el seu àmbit competencial assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat, sempre segons les indicacions del seu superior jeràrquic.
- ✓ Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius per tal de col·laborar en l'actualització dels procediments i tràmits desenvolupats des del seu àmbit en la seva matèria competencial.

- ✓ Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada per raó de la seva competència.
- ✓ Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses etc així com amb altres departaments de la organització per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïbles.

Alhora amb les persones que superin el procés de selecció es constituirà una borsa de treball per la cobertura provisional de vacants, substitucions o altres situacions temporals que posin de manifest la necessitat justificada de contractar o nomenar personal temporal i en el marc del que, en cada moment, permeti la normativa aplicable.

SEGONA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria i ser admès, les persones aspirants hauran de complir els requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, o de qualsevol estat membre de la Unió Europea o la de qualsevol dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificat per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. O bé, tenir la condició de cònjuge de qui tingui la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, o la condició de descendents de qualsevol dels cònjuges, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec. O bé, en la resta de casos en què no es tingui la nacionalitat espanyola, estar en possessió de la residència legal en Espanya.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Posseir la titulació de Diplomatura, grau universitari o equivalent. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti l'homologació del títol, i si s'escau, de la traducció jurada.
- d) Disposar del coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1).

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell esmentat amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

Estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Cervelló, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior i hagin estat declarades aptes.

- e) Tenir coneixements de llengua castellana, per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.
- g) No estar separat/da 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, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del

personal laboral, del qual hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

- h) No estar afectat/da per cap dels 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.

TERCERA.- SOL·LICITUDS

Les persones que desitgin prendre part en el procés de selecció hauran de presentar una instància **segons model normalitzat** que estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament a través dels mitjans descrits a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, essent els següents:

- En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015.
- De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament de Cervelló, al carrer Major, 146-148 (Oficina d'Atenció al Ciutadà), en horari de 8 a 14 hores de dilluns a divendres i els dijous de 17 a 20 hores (consultar horaris en dies especials)
- A les oficines de Correus.
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Cervelló o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a l'adreça cvl.rhh@cervello.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica 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 Cervelló de qualsevol canvi en les mateixes.

En cas que les persones amb discapacitat necessitin adaptacions per la realització de les proves hauran d'indicar-ho en la sol·licitud a part d'aportar el corresponent certificat tal i com s'indica a l'apartat següent.

Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- Còpia del DNI
- Còpia de la titulació i currículum vitae actualitzat.
- Documentació acreditativa del nivell de català (nivell C1 o superior) i de coneixements de castellà pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- Les persones amb discapacitat que sol·licitin alguna adaptació hauran d'adjuntar a la sol·licitud del certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis. El dia de les proves caldrà aportar el certificat original per tal que el tribunal qualificador pugui comprovar la seva validesa.
- Les certificacions i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats per a la fase de concurs, juntament amb l'informe de vida laboral actualitzat
- Document acreditatiu del pagament de la taxa per drets d'examen corresponents a la selecció de personal del grup A2 que és de vint-i-set euros (27,00 EUR). El pagament de la taxa es pot realitzar de la següent manera:
 - Mitjançant ingrés en efectiu o amb targeta bancària a la Caixa municipal.
 - Mitjançant transferència o ingrés a un dels comptes titularitat de l'Ajuntament de Cervelló que quedaran degudament especificats en el model de sol·licitud normalitzat que es posarà a disposició dels aspirants a la web municipal

Cal especificar el NIF, el nom del subjecte passiu i el concepte.

Advertència: L'ingrés es considera efectuat a la data valor en que hagi tingut entrada l'import al compte bancari de l'Ajuntament, i no en la data d'emissió de l'ordre de transferència. (RD 939/2005, de 29 de juliol, Reglament General de Recaptació - Art.37 "Pagament mitjançant transferència bancària")

D'acord amb que el que estableix la Ordenança Fiscal, no procedirà la devolució del pagament de la taxa pels drets d'examen en el supòsit d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. Per tant, en el supòsit de desistiment o d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria no donarà lloc a la devolució dels drets d'examen.

En cas que les persones amb discapacitat necessitin adaptacions per la realització de les proves hauran d'indicar-ho en la sol·licitud a part d'aportar el corresponent certificat tal i com s'indica a l'apartat següent.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

El termini per a la presentació d'instàncies serà de 10 dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria al BOPB.

QUARTA.- LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim de 30 dies en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

Aquesta resolució es publicarà al web municipal. Amb aquestes publicacions es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades. Es concedirà un període de deu dies hàbils a comptar des del següent a la publicació al web municipal per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 15 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà en els mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista d'admissió.

CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, serà presidit per un dels seus membres, i tindrà la composició següent:

- Un terç a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç entre empleats/des de la Corporació que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.
- Un terç de personal tècnic en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

Les funcions de secretaria del tribunal recauran en la funcionària del Departament de Recursos Humans.

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. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

La pertinença al tribunal qualificador serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/ de la president/a i del secretari/a. El tribunal acordarà la forma en què s'adoptaran les decisions.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o

algunes de les proves, amb veu però sense vot.

Es podrà integrar en el tribunal un membre de la Junta de Personal, prèvia decisió del mateix, que podrà estar present en el procés de selecció, amb veu però sense vot.

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

Els membres del tribunal i, si s'escau, els assessors/es especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal, meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

SISENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició i constarà de les següents fases:

6.1 Fase d'oposició. Màxim 60 punts

6.1.1 Primer exercici. Prova de coneixements (obligatòria i eliminatòria). Màxim 20 punts

Consisteix en la realització d'una prova tipus test de 40 preguntes que versaran sobre el temari relacionat a les Bases com Annex 1 i Annex 2. Aquest exercici serà qualificat de 0 a 20 punts, i quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació igual o superior a 10 punts.

6.1.2 Segon exercici. Prova pràctica (obligatòria i eliminatòria). Màxim 40 punts

Aquest exercici consistirà en la resolució de dos supòsits pràctics relacionats amb el contingut del temari relacionat a l'Annex 2.

Durant el desenvolupament de la prova, les persones aspirants podran fer ús dels textos legals i col·leccions de jurisprudència de què vagin proveïdes, en suport paper.

Per a realitzar l'exercici no es podran consultar models d'informe o exercicis redactats.

En l'aula on es realitzi l'exercici no es permetrà l'entrada de les persones aspirants que portin dispositius de telecomunicació (telèfons, tauletes tàctics, ordenadors, rellotges intel·ligents, etc amb o sense connexió a Internet).

En aquesta prova es valorarà la capacitat d'anàlisi i aplicació dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats, i l'estructura en el desenvolupament de l'exercici.

Cada supòsit pràctic serà valorat amb 20 punts i s'haurà d'obtenir un mínim de 10 en cada un per superar la prova

6.1.3 Prova d'acreditació de coneixement del català i castellà:

Les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de llengua catalana exigits per la convocatòria, hauran de realitzar una prova escrita i oral per avaluar els coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana, dirigida per una persona experta. Aquesta prova té caràcter eliminatori i puntuarà com a APTE/A o NO APTE/A.

Queden exempts de realitzar-la els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística, que no tindran la condició de membres del Tribunal.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana que consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim i en mantenir una conversa amb els membres del Tribunal de selecció i si s'escau, amb els assessors que aquest òrgan en delegui. Aquesta prova té també caràcter eliminatori i puntuarà com a APTE/A o NO APTE/A.

6.2 Fase de concurs. No eliminatòria. Màxim 10 punts

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base tercera.

6.2.1 Experiència professional: màxim 5 punts

- a. Per serveis prestats a l'Administració pública en un lloc d'igual categoria i en funcions anàlogues a les del lloc a cobrir, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.
- b. Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc d'igual categoria i en funcions anàlogues a les del lloc a cobrir, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,15 punts per mes complet treballat.

Els serveis prestats a l'Administració local no computen doblement com a serveis prestats en els apartats a) i b)

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

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral actualitzat, i a més mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

6.2.2 Formació acadèmica: màxim 3 punts

- Cursos i seminaris de formació superats amb certificat d'aprofitament que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar, a raó d'1 punt per cada curs superior a 30 hores i 0,5 punts per cada curs entre les 10 i 30 hores.
- Cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència impartits en centres oficials que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar, a raó de 0,5 punts per cada curs superior a 30 hores i 0,25 punts per cada curs entre les 10 i les 30 hores.
- Cursos acreditatius de coneixements informàtics:
 - Certificat ACTIC nivell 1: 0,25 punts
 - Certificat ACTIC nivell 2 o superior: 0,50 punts
- Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 1 punt.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits.

ENTREVISTA CURRICULAR

A criteri del Tribunal Qualificador les persones aspirants podran ser convocades a una entrevista que consistirà en mantenir un diàleg amb els membres del Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional exposada en el seu currículum, orientades als següents aspectes:

- Motivació de la candidatura
- Valoració dels punts forts/i o febles de la candidatura
- Itinerari d'experiències professionals
- Comprovació o aclariments dels mèrits al·legats.

La puntuació màxima que es pot obtenir és 1 punt.

SETENA.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant la puntuació obtinguda en els exercicis de la fase d'oposició, a la que hagi obtingut en la fase de concurs. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament la llista de persones aprovades.

L'aspirant que obtingui la millor qualificació serà el proposat/da per a ser nomenat/da interinament. En el termini màxim d'un any des de la finalització del procés de selecció, les persones que l'hagin superat podran ser cridades per ordre de puntuació obtinguda per cobrir la mateixa plaça en el supòsit que aquesta quedés vacant.

L'aspirant proposat haurà de presentar davant el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, quan sigui requerit/da, fotocòpies compulsades dels documents originals acreditatius de les condicions exigides a la base segona que no haguessin estat aportats juntament amb la sol·licitud i els documents originals relatius als mèrits que s'havien al·legat i aportats en la fase de concurs per tal de realitzar la seva compulsa. En el supòsit que les fotocòpies s'hagin de compulsar per l'Ajuntament s'haurà d'abonar l'import de quinze cèntims per compulsa d'acord amb allò que estableix l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per expedició de documents administratius vigent.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant proposat/da no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits no podrà ser contractat/da i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el Tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Per ser nomenada, caldrà que la persona proposada formuli l'acte d'acatament de la Constitució i de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, d'acord amb el que estableix l'art. 62.1.c) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

La manca de la presa de possessió, llevat de casos de força major degudament acreditada, comportarà la pèrdua de tots els drets.

S'estableix un període de prova de 4 mesos durant el qual el/la responsable del Departament d'adscripció avaluarà si la persona s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada, qui podrà formular les al·legacions que consideri oportunes. En el cas que no se superi el període de pràctiques, la presidència de la Corporació o autoritat delegada formularà proposta de nomenament en favor de la persona aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

VUITENA.- CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Totes les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i que no hagin obtingut plaça, formaran part d'una borsa de reposició per rigorós ordre de puntuació per cobrir necessitats temporals per suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat justificada de contractar o nomenar personal temporal i en el marc del que, en cada moment, permeti la normativa aplicable.

La borsa quedarà constituïda mitjançant la resolució corresponent que serà notificada als seus integrants i publicada a l'e-tauler i a la pàgina web de l'Ajuntament (<http://www.cervello.cat/ajuntament/oferta-publica-docupacio/>).

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractats o nomenats temporalment, per ordre de puntuació.

Correspon a les persones que integren la obligació de facilitar i actualitzar en tot moment les dades de contacte (adreça de correu electrònic i telèfons de contacte).

Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans s'efectuarà trucada telefònica al número que la persona aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un màxim de dos cops en diferent franja horària, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, la persona aspirant segueix sense estar localitzada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Departament de Recursos Humans. Si a les 9 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de la oferta.

No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi seguir el previst a l'apartat anterior es podrà fer un únic intent de contacte mitjançant trucada telefònica i si la persona no contesta es podrà saltar al següent candidat/a. En aquests casos les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència els candidats/es no seran penalitzats/es per declinar l'oferta.

La persona que accepti la oferta haurà d'aportar la documentació que el Departament de Recursos Humans li requereixi per tal de ser nomenada en el termini que se li indiqui.

Les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les causes que s'enumeren a continuació se les considerarà en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix. El mateix supòsit es considerarà si la oferta és per una contractació de durada indeterminada per substitució de personal que es troba en situació de baixa mèdica.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
Les dones embarassades també poden demanar la suspensió de la llista entre el període comprès entre el setè mes de l'embaràs i el moment del part.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització.
- Incapacitat temporal.
- Exercici de càrrec públic representatiu
- Situació greu d'un familiar fins al primer grau de consanguinitat o d'afinitat i que necessita la cura de l'aspirant.
- Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal amb l'Ajuntament de Cervelló

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir d'aquell en el qual es va produir la crida (excepte si es tracta del supòsit enumerat en el darrer apartat). Es deixarà d'estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa la persona aspirant posi aquest fet en coneixement del Departament de Recursos Humans.

La primera renúncia a l'oferta de treball sense motiu justificat comportarà la pèrdua de posició en la borsa, i la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc. També passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa el/la treballador/a que causi baixa voluntària a la Corporació. La segona renúncia a una oferta de treball sense motiu justificat comportarà l'exclusió directa de la borsa. També comportarà l'exclusió de la borsa de treball no haver superat el període de prova que es fixa en dos mesos.

Si una persona aspirant es troba en situació activa a la Corporació i sorgeix una oferta de treball en el mateix Consistori amb condicions laborals més beneficioses se li donarà opció a escollir entre les dues ofertes de treball abans de cridar a la persona aspirant següent de la llista. Tanmateix sempre es donarà prioritat a cridar a la persona que ocupi la posició més alta a la borsa. S'entén que son condicions laborals més beneficioses únicament la major durada de nomenament.

En el cas que hi hagi més d'una persona aspirant en situació d'actiu a la Corporació, tindrà preferència a escollir la persona aspirant que es trobi en la posició més alta, i si aquesta renuncia a la nova oferta restarà en la mateixa posició, i se li oferirà a la persona aspirant següent en actiu, i així successivament. En el cas que la persona aspirant en actiu li sigui d'interès el nou lloc de treball ofert, causarà baixa voluntària del lloc on es trobi en actiu, si bé aquesta baixa voluntària no suposarà moure-la a l'última posició de la llista, sinó que romandrà en la mateixa posició en la qual es trobava inicialment.

Quan un/a treballador/a temporal finalitzi el seu nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

No s'efectuarà la crida si del nou nomenament se superessin els períodes màxims d'acumulació de nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació vigent.

La durada d'aquesta borsa serà de dos anys i es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova, per un període màxim de 6 mesos.

NOVENA- PROTECCIÓ DE DADES

Pel que respecta a les dades personals recollides i tractades, i d'acord a la "Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales", s'informa del següent:

Informació bàsica		Informació addicional
Responsable	Ajuntament de Cervelló.	Dades de contacte del responsable: - Ajuntament de Cervelló. - Carrer Major 146-148, 08758, Cervelló. - Telèfon 936600070. - Correu electrònic ajuntament@cervello.cat Dades de contacte del Delegat de Protecció de Dades (DPD): - Nom/Departament: Delegat de Protecció de Dades. - Carrer Major 146-148, 08758, Cervelló. - Telèfon 936600070. - Correu electrònic crvl.dpd@cervello.cat
Finalitat	Tramitació de la vostra sol·licitud.	Les dades personals recollides en aquest formulari són tractades amb la finalitat de tramitar el vostre tràmit sol·licitat. Termini de conservació de dades: Les dades personals es conservaran durant el temps necessari per complir amb la finalitat per la qual es van recollir i per determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar d'aquella finalitat i del tractament de les dades. Serà d'aplicació allò que disposi la normativa d'arxius i documentació. ➤ Elaboració de perfils: no aplica. ➤ Tractament totalment automatitzat: no aplica. ➤ Observació sistemàtica d'una zona d'accés públic: no aplica. ➤ Tractament a gran escala: no aplica. ➤ Tractament a gran escala de categories especials de dades/condemnes i infraccions penals: no aplica.
Legitimació	Tractament necessari per al compliment d'una obligació legal per part del Responsable.	Base jurídica del tractament: - Art. 6.1.c del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD). - Art. 8.1 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. - Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions públiques. - Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. Obligació o no de facilitar les dades i conseqüències de no fer-ho: les dades personals recollides són necessàries per a la finalitat del tractament, per tant si no es faciliten no es podrà tramitar la sol·licitud.
Destinatari	Cessions de dades: no es preveuen.	Cessions de dades: no es preveuen. Encarregat de tractament: Ajuntament de Cervelló.
	Transferències internacionals: no es preveuen.	Transferències internacionals: no es preveuen.
Drets	Accés, rectificació, supressió, oposició i limitació.	Pot exercir els drets següents sobre les seves dades personals: - Accés: dret a obtenir del responsable del tractament confirmació sobre si s'estan tractant o no les dades personals que us afecten. - Rectificació: dret a obtenir del responsable del tractament la rectificació de les dades personals inexactes que us afecten. - Supressió: dret a obtenir del responsable del tractament la supressió de les dades personals que us afecten. - Oposició: dret a oposar-se que les dades personals que us afecten siguin objecte d'un tractament basat en allò que disposen els arts. 6.1.e i 6.1.f del RGPD, inclosa l'elaboració de perfils. - Limitació: dret a obtenir del responsable del tractament la limitació del tractament de les dades, si es compleix alguna de les condicions de l'art. 18 del RGPD. Com pot exercir els seus drets: - Per mitjans electrònics https://www.seu-e.cat/web/cervello - Mitjançant una sol·licitud escrita i signada dirigida al Delegat de Protecció de Dades, Ajuntament de Cervelló, Carrer Major 146-148, 08758, Cervelló. Teniu dret a reclamar davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (https://seu.apd.cat).

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Aquest procés es regirà per les presents bases específiques. Per a tot el que no hi estigui previst es procedirà segons el que determina la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, així com d'acord amb el que disposa l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de normativa aplicable.

ANNEX 1 : TEMARI

- 1) La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
- 2) L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
- 3) L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
- 4) El municipi. Conceptes i elements. Legislació bàsica i legislació autonòmica. El padró d'habitants.
- 5) L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics.
- 6) Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.
- 7) Els serveis públics locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa i indirecta.
- 8) Ordenances i reglaments de les Entitats locals. Classes de normes locals. Procediment d'elaboració i aprovació. Límits de la potestat reglamentària local. Incompliment o infracció de les ordenances. Bans. El reglament orgànic municipal.
- 9) Els béns de les Entitats locals. Béns de domini públic local. Béns patrimonials. Béns comunals. Adquisició de béns per part de les Entitats locals. Alteració de la qualificació jurídica dels béns locals. Inventari de béns. Prerrogatives de les entitats locals per a la defensa dels seus béns. Actuacions sobre els béns situats fora de terme municipal.
- 10) Responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública. Plantejament i fonament. Supòsits indemnitzables. Dany o lesió. Indemnització. Responsabilitat concorrent. Procediment: classes.
- 11) L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
- 12) El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
- 13) L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
- 14) Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió.
- 15) El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. Les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases.
- 16) Els tributs: concepte, naturalesa. La relació jurídica tributària. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària.
- 17) Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
- 18) Gestió i tramitació de les subvencions. Concepte. Subvencions. Transferències. Principis generals. Elements objectius i subjectius. El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la

convocatòria. La justificació. El procediment pressupostari. El reintegrament. Les infraccions i les sancions.

- 19) Transparència i accés a la informació. Especial referència a la incidència de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern en la gestió dels serveis públics.
- 20) Protecció de dades de caràcter personal: principis de protecció de dades. Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició. Mesures de seguretat en el tractament de dades de caràcter personal. Comunicació de dades entre Administracions Públiques
- 21) El personal al servei de les administracions públiques. Concepte i classes. Drets i deures dels empleats públics. Adquisició i pèrdua de la relació de servei. Situacions administratives. Règim disciplinari.

ANNEX 2 : TEMARI

- 1) Els contractes de sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes de Sector Públic. Tipus de contractes de sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
- 2) Disposicions generals sobre la contractació de el sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.
- 3) Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.
- 4) Les parts en els contractes de sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona de contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals.
- 5) Objecte, pressuposat base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació de el sector públic. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
- 6) Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de contractant. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals.
- 7) Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
- 8) El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
- 9) El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.
- 10) El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció el contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.
- 11) El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.
- 12) El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres

Contra la convocatòria i les seves bases, d'acord amb la LPAC i disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu. Alternativament i de manera potestativa, es pot

interposar un recurs de reposició davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació.

Cervelló, 16 de juny de 2022

La regidora de Recursos Humans, Cristina Martínez Rodríguez

El secretari general acctal, Fernando Rivas Martínez