

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 especial, subescala tècnica, enginyer tècnic (grup de titulació A2)

Es fa públic que per Decret de l'alcaldeessa accidental 1459/2022 de 5 d'agost, s'han aprovat les Bases i la convocatòria per seleccionar un/a enginyer/a tècnic/a, d'acord amb el contingut següent:

PRIMERA.-OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment de selecció per cobrir, en règim interí, una plaça de l'Escala d'Administració Especial, subescala tècnica, enginyer tècnic vacant a la Plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament de Cervelló.

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. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

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 d'enginyer tècnic mig amb adscripció a l'Àrea de territori i sostenibilitat

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 territori i sostenibilitat/ Departaments: varis
Previsió horària	De dilluns a divendres pel matí.

Les funcions a desenvolupar són les que l'habilita la seva titulació, entre d'altres: es responsabilitzarà de l'elaboració, seguiment, direcció i valoració dels projectes que li siguin assignats; realitzarà aquelles inspeccions, comprovacions, valoracions i visites que li siguin assignades per a vetllar i controlar pel compliment de la legalitat i de la qualitat tècnica dels assumptes encomanats; s'encarregarà de la gestió tècnica de les llicències d'activitats; executarà i seguirà projectes d'obres, d'instal·lacions i de seguretat i salut en l'obra, portarà a terme el control i supervisió de les empreses subministradores i concessionàries de serveis municipals; redactarà memòries d'activitats, estadístiques, documents i informes relatius al seu àmbit competencial; emetrà certificacions dins de l'àmbit de la seva competència; atendrà i informará al públic en matèries de la seva competència; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li poden ser assignades pels seus superiors.

TERCERA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

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

- Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats

de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

- b) Haver complert els 18 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del permís de conduir B.
- d) Estar en possessió d'un grau en enginyeria o d'una enginyeria tècnica.
- e) 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.

- f) Tenir coneixements de llengua castellana, per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Als efectes de l'exempció, els aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:
 - a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
 - b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.

- g) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies de la plaça i del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- h) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública 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 a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat.

QUARTA.- 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:

- a) 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.
- b) 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)
- c) A les oficines de Correus.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

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:

- 1) Còpia del DNI i del permís de conduir
- 2) Còpia de la titulació i currículum vitae actualitzat.
- 3) Documentació acreditativa del nivell de català (nivell C1 o superior) i de coneixements de castellà pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- 4) 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.
- 5) Les certificacions i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats per a la fase de concurs, juntament amb l'informe de vida laboral actualitzat
- 6) 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.

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 20 dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria al BOPB.

CINQUENA.- 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 assenyalara 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.

SISENA.- 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, meritiran 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.

SETENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició.

7.1 Fase d'oposició. MAXIM 40 PUNTS

7.1.1 Primer exercici. Prova de coneixements generals (obligatòria i eliminatòria). Màxim 10 punts

Consistirà en respondre en un temps màxim de 30 minuts un qüestionari de 20 preguntes tipus test que versarà sobre el contingut del temari general fixat en aquestes Bases. Aquest exercici serà qualificat de 0 a 10 punts, i quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació igual o superior a 5 punts.

Les respostes incorrectes o no contestades no restaran.

7.1.2 Segon exercici. Prova pràctica (obligatòria i eliminatòria). Màxim 30 punts

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la resolució d'un supòsit pràctic vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionats amb les matèries que figuren al temari especial. El temps d'aquesta prova serà de dues hores. Es qualificarà de 0 a 30 punts. Per superar-la serà necessari obtenir un mínim de 15 punts.

Durant el seu desenvolupament, l'opositor podrà fer ús dels textos legals sense comentar i també escalímetre, calculadora científica i documents tècnics de caràcter normatiu. En el moment de fer la prova es decidirà quins d'aquests elements són o no necessaris utilitzar.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment:

- a) Competència escrita: la capacitat de redacció dels/de les aspirants (que sigui ordenada, clara i professional).
- b) Competències tècniques: la sistemàtica en el plantejament, formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la normativa aplicable.

Per a la resolució de l'exercici pràctic en cap cas es podrà fer ús, durant la realització de les proves, de dispositius mòbils o electrònics, amb connexió a Internet.

L'òrgan seleccionador, de forma potestativa, podrà demanar la defensa oral d'un o diversos punts dels supòsits plantejats i sotmetre a totes les persones aspirants a les preguntes que considerin oportunes en relació a l'exercici realitzat. En aquest cas, la puntuació de la prova es realitzarà un cop feta la defensa oral. La incompareixença comportarà la no superació de la prova.

7.1.3 Tercer exercici.- Prova de català (obligatòria i eliminatòria)

Consistent en valorar els coneixement de català del nivell C de la Junta Permanent de Català. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, i en cas d'estar en possessió del nivell C, s'estarà exempt/a de realitzar-la.

7.1.4 Quart exercici.- Prova de castellà (obligatòria i eliminatòria)

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminatori. La qualificació dels/de les aspirants serà la d'apte/a o no apte/a. Restaran exempts/exemptes de realitzar aquest exercici els/les aspirants que d'acord al que s'estableix a les bases generals acreditin el nivell corresponent.

7.2 Fase de concurs. MAXIM 10,20 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.

El tribunal podrà demanar formalment a els/les interessats/des els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

El barem és el següent:

7.2.1 Experiència professional: màxim 6 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 2 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.

- c. Per serveis prestats a l'empresa privada en un lloc d'igual categoria i en funcions anàlogues a les del lloc a cobrir, fins a un màxim d'1 punt, que es puntuen a raó de 0,05 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)

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral actualitzat, i a més:

- La del sector públic: mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions i treballs realitzats, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.
- La de l'empresa privada per compte aliena: mitjançant el contracte de treball, informe de l'empresa que indiqui la categoria professional, les funcions desenvolupades i els treballs realitzats, el període de temps i el règim de dedicació, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.
- La de l'exercici lliure de la professió:
 - mitjançant l'alta en el règim d'autònoms,
 - certificat de l'Agència Tributària on consti l'alta i naturalesa de l'activitat empresarial o professional exercida, l'epígraf i durada de la mateixa i declaracions de l'impost de la renda de les persones físiques (IRPF) dels períodes que s'al·leguin per ser avaluats com a autònoms.
 - Documentació que acrediti la realització de les tasques realitzades

7.2.2 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.
- Altres titulacions acadèmiques addicionals relacionades amb la plaça, diferents a la que possibilita l'accés a aquesta convocatòria fins a un màxim d'1 punt segons el següent barem:
 - Enginyeria superior: 0,50
 - Master: 1
 - Postgrau: 0,75

En el cas dels cursos inferiors a 25 hores, només es valoraran si venen acompanyats de la constància del seu aprofitament.

S'acrediten amb una certificació del curs que especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la seva durada en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit; i, en cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta en aquestes Bases.

No es tindran en compte cursos equivalents o de contingut coincident o aquells que el Tribunal consideri que han perdut vigència per fet que versis sobre matèries que han estat objecte d'actualització normativa.

7.2.3- Competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC). Màxim de 0,20 punts

- Certificat mitjà: 0,10 punts.
- Certificat avançat: 0,20 punts.

7.2.4- Entrevista. Màxim 1 punt

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.

VUITENA.- 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, el 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.

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 la Cap d'Àrea de Territori i Sostenibilitat 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.

NOVENA.- FUNCIONAMENT 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 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.

DESENA- 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		Gestió i tramitació els contractes del sector públic
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 més enllà de les previstes per la Llei. 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 i per allò que disposen les Bases generals reguladores dels processos selectius per a places vacants de personal funcionari de carrera i laboral fix de l'Ajuntament de Cervelló, aprovades per Decret de la regidora delegada de Recursos Humans 217/2020 de 3 de febrer. 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, 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 I : TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. La reforma de la Constitució.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya (2006). Les competències de la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.
3. La organització municipal. Concepte. Òrgans necessaris i Òrgans complementaris.
4. Competències dels municipis. Els serveis públics. Serveis essencials.
5. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes, drets, deures i incompatibilitats.
6. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015). Dels interessats en el procediment. Capacitat d'obrar i concepte d'interessat. Representació. Fases del procediment administratiu.
7. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. Principals manifestacions. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic
8. Els contractes administratius en l'esfera local. Tipus de contractes. Adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.
9. El Pressupost municipal. Procediment d'elaboració i aprovació. Els Tributs.
10. Les Ordenances i Reglaments de l'Administració local. Naturalesa i procediment d'aprovació. Especial referència a les Ordenances Fiscals

ANNEX 2: TEMARI ESPECIAL:

1. Llei 3/2010, de 18 de febrer, de Prevenció i seguretat en matèria d'incendis.
2. El Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Document Bàsic de Seguretat en cas d'Incendi (DB-SI) SI-1 i SI-2 Propagació interior i exterior. DB-SI-3 Evacuació. DB-SI-4 Detecció, control i extinció del incendi. DB-SI-5 Intervenció dels bombers. DB-SI-6 Resistència al foc de l'estructura.
3. El Reglament d'Instal·lacions de protecció contra incendis (RIPCI) RD1942/1993
4. El Reglament de Seguretat Contra Incendis en Establiments Industrials (RSCIEI) RD 314/2006
5. Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats (LPCAA)
6. Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives (LEPAR). Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel que s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives (REPAR)
7. El soroll. Principis físics bàsics. Mesurament del soroll. Solucions tècniques i administratives. Normativa vigent a Catalunya.
8. Contaminació atmosfèrica. Marc legal. Control de les emissions industrials.
9. Mesures d'eficiència energètica, d'estalvi i altres criteris ambientals a incorporar als diferents edificis i instal·lacions municipals. Criteris generals per a l'estalvi energètic en els edificis i en les instal·lacions públiques. Exigències bàsiques d'estalvi d'energia. CTE Document Bàsic DB-HE 1 limitació de la demanda energètica. Document Bàsic DB-HE 4 contribució solar mínima d'aigua calenta sanitària. Document bàsic DB-HR de protecció en front el soroll.
10. Manteniment conductiu, preventiu i correctiu. Concepte i aplicació en contractes de manteniment integral d'edificis municipals. Plans de manteniment. Criteris i metodologia.
11. El Reglament Electrotècnic de Baixa Tensió (REBT) i les seves Instruccions Tècniques Complementàries (ITC): Instal·lacions interiors o receptores. Instal·lacions elèctriques en locals de pública concurrència. Instal·lacions elèctriques en locals de característiques especials, locals amb risc d'incendi o explosió. Instal·lacions elèctriques provisionals. Legalització d'instal·lacions elèctriques de Baixa Tensió. Tipus d'instal·lació, procés de legalització, tràmits.

12. Càlcul de la instal·lació de climatització d'un edifici municipal, de nova construcció o remodelació d'un existent.
13. Criteris sanitaris de la qualitat de l'aigua de consum humà. Prevenció i control de la legionel·losi.
14. Llei 6/2001 de 31 de maig, d'ordenació ambiental de l'enllumenament per a la protecció del medi nocturn i Decret 82/2005, de 3 de maig, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei 6/2001.
15. Enllumenat públic municipal. Conceptes luminotècnics. Sistemes d'enllumenat i materials. Tipus i característiques. Càlculs bàsics. Disseny i càlcul de xarxes d'enllumenat públic. Estalvi energètic. Enllumenat públic amb tecnologia LED. Tipus de lluminàries i sistemes de regulació més habituals.
16. El servei d'abastament d'aigua potable. Xarxes en alta. Xarxes de distribució.
17. Evacuació d'aigües residuals a través de les xarxes de clavegueram. Disseny d'instal·lacions i càlculs.
18. Residus. Tipologia i legislació. Residus urbans: sistemes de tractament. Residus industrials: recollida, tractament i destinació. Gestió de residus sòlids urbans. La recollida selectiva: metodologia i tipus. Recollida selectiva de matèria orgànica. Aprofitaments. La reutilització de matèries primeres. El cicle del paper i el vidre. Les deixalleries municipals. Tipus de deixalleries. Residus admesos i residus prohibits. Classificació i destí del material.
19. El projecte d'obres. Documentació que comprèn. El plec de condicions i el pressupost. Elaboració i direcció d'estudis de seguretat i salut: elaboració i contingut mínim. El pla de seguretat i salut. La coordinació de seguretat i salut durant les obres. Normativa de prevenció de riscos laborals. Responsabilitats.
20. El contracte d'obres de l'Administració. La preparació del contracte. Els procediments d'adjudicació del contracte d'obres. L'execució del contracte d'obres. Comprovació del replanteig. Pla de treball, materials i maquinària. Control de qualitat. La casuística en l'execució d'obres. La modificació del contracte d'obres. Obres complementàries. Incidències contractuals, resolució del contracte d'obres. La recepció de l'obra i terminis per als tràmits i de garantia. Direcció i execució de l'obra pública. Recepció i certificació final. Liquidació de les obres.
21. Les competències de les entitats locals en matèria de gestió dels residus urbans. El proveïment de l'aigua i l'evacuació i tractament de les aigües residuals.
22. El municipi de Cervelló I: Característiques físiques i demogràfiques. Principals aspectes de la seva història, cultura i festivitats.
23. El municipi de Cervelló II: Principals aspectes urbanístics: carrers, places, característiques i ubicació dels equipaments i instal·lacions municipals.

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, 8 d'agost de 2022, L'alcaldeessa accidental, Silvia Muñoz Almirante

El secretari general acctal, Fernando Rivas Martínez