

E D I C T E de l'Ajuntament de Cervelló sobre aprovació de les Bases i de la convocatòria que han de regir la selecció, mitjançant concurs oposició, per cobrir, en règim de funcionari/a de carrera, i per promoció interna una plaça de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, arquitecte tècnic.

Es fa públic que per Decret de la regidora delegada de Recursos Humans 37/2023 de 10 de gener, s'ha aprovat la convocatòria i les Bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant concurs oposició per cobrir, una plaça de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, arquitecte tècnic inclosa a la Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2022, el contingut dispositiu del qual és el següent:

1r.- Aprovar la convocatòria i les Bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant el procediment de concurs-oposició, per cobrir, en règim de funcionari/a de carrera, una plaça de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, arquitecte tècnic per promoció interna.

2n.- Publicar l'edict de la present convocatòria i de les Bases completes que l'han de regir, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, així com inserir un anunci al Butlletí Oficial de l'Estat, als efectes de publicitat per a coneixement general, en els termes que preveu l'article 76 del Decret 214/1990, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

3r.- Disposar que el termini per la presentació de les sol·licituds per prendre part en la convocatòria sigui de vint dies hàbils a comptar des del dia següent al de la publicació de l'extracte de la convocatòria al BOE, que es remetrà a la publicació íntegra de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

4t.- Publicar el present acord a la pàgina web de l'Ajuntament per a públic coneixement.

5è- Comunicar el present acord als representants legals del personal municipal.

PRIMERA.-OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment de selecció per cobrir la següent plaça vacant a la plantilla del personal funcionari i inclosa a la Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2022:

- Règim: Funcionari de carrera.
- Escala: Escala d'administració especial, subescala tècnica, classe arquitecte tècnic, grup A2.
- Places: 1. Aquesta plaça està reservada a promoció interna.
- Modalitat de selecció: Concurs-Opusició

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.
- b. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c. Posseir la titulació oficial universitària d'Arquitecte Tècnic o els graus en arquitectura tècnica, en enginyeria de l'edificació o equivalent.
- d. Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Cervelló de l'Escala d'Administració especial,



subescala tècnica o de serveis especials-comeses especials-, grup C1.

- e. Acreditar una antiguitat de, al menys, dos anys de servei actiu en l'escala i subescala/es esmentada/es a l'apartat anterior.
- f. Disposar del permís de conduir B
- g. 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 establert una prova de català del mateix nivell o superior i hagin estat declarades aptes

- h. No patir cap malaltia ni estar afectat/da 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.
- i. 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.

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:

- 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 cvrl.rh@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.

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

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- b) Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria.
- c) Fotocòpia del permís de conduir.



- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de català en el nivell exigít en aquesta convocatòria.
- e) Currículum vitae, **d'acord amb el model normalitzat**, amb la informació mínima següent:
- Dades personals i de contacte
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Coneixements i certificats lingüístics
- f) Document acreditatiu del pagament de la taxa per drets d'examen per import 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 supòsits 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 de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat. Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat, on hi constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província i Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament a la seu electrònica. <https://www.cervello.cat/ajuntament/oferta-publica-docupacio/>

QUARTA.- LLISTA D'ASPIRANTS

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes que es publicarà en la seu electrònica municipal i en el Diari Oficial de la Generalitat en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels aspirants admesos/es i exclosos/es. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, la composició del Tribunal de selecció, els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades de els/les aspirants admesos/es i exclosos/es i els motius d'exclusió. En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis de la fase d'oposició.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada al Diari Oficial de la Generalitat, per formular davant de la Presidència de la corporació o autoritat delegada, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els



defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per ommissió o error. Si en el termini de deu dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els trenta dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La Presidència de la corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos, i s'anunciarà a la web municipal. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 7a abans del nomenament com a funcionari. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament corresponent, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

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

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.

Sempre que sigui possible la secretaria del tribunal recaurà en un membre del mateix. En el cas que sigui així tindrà dret a veu i a vot.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents. 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.

D'acord amb el que preveuen les Bases generals, podrà assistir al 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 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.

SISENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició.

6.1 Fase d'oposició. MAXIM 65 PUNTS

6.1.1 Primer exercici. Prova de coneixements (obligatòria i eliminatòria). Màxim 15 punts

Consistirà en respondre en un temps màxim de 45 minuts un qüestionari de 30 preguntes tipus test que versarà sobre el contingut del temari general fixat en aquestes Bases. Aquest exercici serà qualificat de 0 a 15 punts, i quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació igual o superior a 7,5 punts. Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta.

Les preguntes errònies o no contestades no restaran.

6.1.2 Segon exercici. Prova pràctica (obligatòria i eliminatòria). Màxim 50 punts

Consistirà en desenvolupar un supòsit pràctic relacionat amb el temari general i especial de la convocatòria i les funcions pròpies de la plaça a cobrir a escollir dels dos proposats pel Tribunal. Es puntuarà entre 0 i 50 punts i caldrà obtenir un mínim de 25 punts per tal de superar la prova. La durada màxima de la prova serà fixada pel Tribunal i comunicada als aspirants abans de la realització de la prova, però en tot cas no podrà ser inferior a 2 hores.

El Tribunal haurà de tenir confeccionat amb anterioritat a la realització de la prova els criteris de valoració i correcció de la prova.

6.1.3 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 de suficiència s'estarà exempt/a de realitzar-la.

6.2 Fase de concurs. MAXIM 7,20 PUNTS

Aquesta fase és aplicable únicament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició, de manera que aquests disposaran de deu dies hàbils per a acreditar i aportar documentalment els mèrits al·legats en el currículum.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i que figurin en el currículum presentat amb la sol·licitud. (no es computaran el mèrits obtinguts després d'aquesta data ni els que no figurin en el currículum).

El tribunal desestimarà els documents que donin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

Tanmateix, 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:

6.2.1 Experiència professional: màxim 3 punts

Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc de treball realitzant funcions com arquitecte tècnic, a raó d'1 punt per any fins a un màxim de 3 punts.

L'experiència s'acreditarà 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, període de temps, funcions realitzades i règim de dedicació.



6.2.2 Formació acadèmica: màxim 2 punts

Per l'assistència a cursos i seminaris directament relacionats amb les tasques pròpies de la plaça segons el següent barem:

- Per cursos, jornades o sessions de durada entre 10 i 24 hores, per cadascun 0,10 punts.
- Per cursos, jornades o sessions de durada entre 25 i 49 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos, jornades o sessions de durada entre 50 i 99 hores, per cadascun 0,30 punts.
- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o superiors a 100 hores, per cadascun 0,50 punts.

Només tindran validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

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.

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

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

6.2.4- Entrevista. Màxim 2 punts

Finalitzada la valoració dels mèrits, el Tribunal mantindrà una entrevista personal amb els aspirants per aprofundir sobre els mèrits acreditats, per tal de valorar l'adaptació del seu perfil formatiu i professional als requeriments del lloc convocat.

SETENA - LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La puntuació final que determinarà les persones seleccionades s'obtéindrà de la suma de les puntuacions assolides a la prova d'oposició (sempre que aquesta superi la puntuació mínima en cada cas) i a la fase de concurs.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals a la seu electrònica ordenant els/les aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà les propostes de nomenament en favor de l'aspirant, segons correspongui, que hagi obtingut la major puntuació.

En el termini que sigui requerit a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu que no serà superior a 15 dies hàbils, la persona seleccionada haurà de presentar davant del Departament de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- a) Fotocòpia confrontada del DNI.
- b) Fotocòpia confrontada del títol exigít.
- c) Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració pública.
- d) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.



No es podrà efectuar el nomenament de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això esdevé, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

VUITENA- NOMENAMENT

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el president de la corporació o autoritat delegada nomenarà funcionari/a de carrera a l'aspirant proposat/da pel tribunal.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província.

Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el l'article 62 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, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

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		Gestió i tramitació dels 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: TEMARI GENERAL

1. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren.
2. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.
3. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària. Singularitats de la potestat reglamentària local. Especial referència a les Ordenances Fiscals.
4. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
5. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Singularitats del procediment administratiu de les Entitats Locals. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. Tramitació d'expedients. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.
6. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.
7. La instrucció del procediment. Les fases. La intervenció dels interessats.
8. L'ordenació i la tramitació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
9. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.
10. Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació; els negocis jurídics patrimonials.
11. Els contractes del sector públic: Tipus de contractes del sector públic. Especial referència al contracte d'obres. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals.
12. El personal al servei de les administracions públiques. Concepte i classes. Règim jurídic aplicable al personal al servei de les entitats locals. Classes de personal. Adquisició i pèrdua de la condició de personal funcionari al servei de les entitats locals. La plantilla. Drets i deures dels funcionaris públics locals
13. El Pressupost. Fase d'elaboració. Fase d'aprovació. Fase d'execució. Els crèdits i les seves modificacions. Les Bases d'execució del pressupost. La liquidació del Pressupost.
14. Els tributs i els impostos: concepte, naturalesa i tipus. Les ordenances fiscals municipals. Liquidació d'impostos i taxes per llicències urbanístiques.



ANNEX: TEMARI ESPECIAL

- 1) El Sistema Legal d'Ordenació Urbanística. Disposicions legals reguladores de l'Urbanisme.
- 2) El Planejament Urbanístic. Classes de Plans i relació entre ells. La classificació del sòl.
- 3) El planejament general vigent al municipi de Cervelló. Règim urbanístic i classificació del sòl.
- 4) Els supòsits d'aplicació de les expropiacions urbanístiques. Les actuacions aïllades. L'expropiació urbanística com a sistema d'actuació.
- 5) La llicència urbanística. Actes subjectes a llicència. Concepte i naturalesa jurídica.
- 6) Tipologies de qualificació urbanística del sòl urbà.
- 7) Tipologies de classificació del sòl no urbanitzable.
- 8) Llicències d'obres, tipus i normativa d'aplicació.
- 9) Requisits per a la sol·licitud de llicència d'obres de nova construcció
- 10) Actes subjectes a comunicació prèvia d'obres
- 11) Concepte de planta baixa i planta soterrani en l'ordenació aïllada.
- 12) Concepte de planta baixa i planta soterrani en l'ordenació entremetgeres.
- 13) Adaptació i moviment de terres al tipus d'ordenació aïllada i residencial.
- 14) Parcel·lacions urbanístiques.
- 15) La primera ocupació d'edificis de nova planta.
- 16) Procediment i competència per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.
- 17) Condicions d'Habitabilitat dels habitatges, regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva.
- 18) Cessió i alienació de terrenys i constitució del dret de superfície
- 19) Protecció de la legalitat. Disciplina urbanística. Mesures provisionals. Ordres d'execució.
- 20) Procediments de protecció de la legalitat urbanística.
- 21) El control de les infraccions urbanístiques, competència i procediment.
- 22) Classificació de les infraccions urbanístiques. Quantia i graduació de les sancions.
- 23) Ordres de suspensió d'obres i requeriments de legalització
- 24) Restauració de la realitat física alterada. Prescripció de l'acció de restauració de la realitat física alterada
- 25) Multes coercitives per incompliment de les resolucions de restauració i d'altres acords
- 26) Actuacions constitutives d'infracció a l'empara de llicència o d'ordre d'execució
- 27) Prescripció d'infraccions i de sancions urbanístiques
- 28) La rehabilitació d'edificis. Mesures de foment i regulació legal.
- 29) La conservació dels edificis i l'obligació de mantenir, regulació legal.
- 30) La supressió de barreres arquitectòniques. La llei d'accessibilitat, condicions per a l'edificació i els espais públics.
- 31) Condicions de protecció contra incendis en els edificis. Normativa d'aplicació.
- 32) Codi tècnic de l'edificació.
- 33) La seguretat dins la construcció. Normativa d'aplicació. Descripció del contingut de l'estudi de seguretat i salut.



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, a la data de la signatura electrònica

La regidora de Recursos Humans, Cristina Martínez Rodríguez

El secretari general acctal, Fernando Rivas Martínez

CSV: 321de8e2-2315-4d00-9a12-25051f52d35a
Aquest document és Còpia en paper autèntica segons l'article 27 de la Llei 39/2015, de 2 d'octubre. La seva autenticitat pot ser comprovada a l'adreça <https://tramits.cervello.cat/Ofidatania/ValidarDocuments.aspx>

