



E D I C T E de l'Ajuntament de Cervelló sobre aprovació d'una convocatòria per seleccionar un/a tècnica d'administració electrònica per un programa temporal i creació d'una borsa de treball.

Es fa públic que per Decret d'alcaldia 511/2025 de 27 de juny, s'han aprovat la convocatòria i les Bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant el procediment de concurs-oposició lliure, d'un/a professional, en règim de funcionari/a interí/na per a l'execució d'un programa temporal en l'àmbit de la transparència i l'administració electrònica de l'Ajuntament de Cervelló i la creació d'una borsa de treball.

La informació i documentació d'aquest procés selectiu es troba disponible a l'adreça: [Selecció d'un tècnic/a d'administració electrònica per programa temporal i creació de borsa de treball - Ajuntament de Cervelló](#)

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment de selecció d'un/a tècnic/a en règim interí pel desenvolupament d'un programa de caràcter temporal, en l'àmbit de l'administració digital i la constitució d'una borsa de treball amb les persones aspirant que superin les proves selectives.

Les tasques que desenvoluparà la persona que resulti seleccionada seran les següents:

- ☐ Seguiment i control de la correcta aplicació de la Ordenança de Transparència i Administració Electrònica.
- ☐ Gestió de la tramitació de les sol·licituds d'accés a la informació.
- ☐ Determinar i implementar la difusió de la informació que sigui objecte de sol·licituds reiterades o quan tinguin una especial rellevància jurídica.
- ☐ Gestió d'eines d'administració digital assignades a la unitat.
- ☐ Gestió de processos i eines relacionats amb la interoperabilitat, la seguretat i la protecció de dades en el marc del desenvolupament de l'administració electrònica.
- ☐ Gestionar i sistematitzar de manera uniforme i integrada la gestió dels documents, al llarg dels seu cicle de vida, independentment del suport i/o format.
- ☐ Elaborar i proposar els mecanismes, les operacions i els procediments del sistema de gestió dels documents administratius
- ☐ Elaborar els instruments de descripció que assegurin el control, l'accés i la recuperació ràpida i eficient de la informació en qualsevol fase del seu cicle de vida.
- ☐ Gestionar i coordinar les transferències de documentació de l'Ajuntament
- ☐ Desenvolupar altres funcions de caràcter o contingut similar, així com les establertes per disposició del seu superior jeràrquic.

El/la professional que resulti seleccionat serà nomenat/da com a funcionari/na interí/na per un període de dos (2) anys d'acord amb l'article 10.1.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. Arribat el venciment del termini de finalització del nomenament, si queda suficientment justificada la necessitat de prorrogar el projecte temporal per no haver-se pogut executar en la seva totalitat, es podrà prorrogar el nomenament interí, com a màxim, per un (1) any més.

Les condicions retributives del lloc 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	7.321,11 EUR (import anual a distribuir en 14 pagues)
Durada	2 anys renovable 1 any més
Jornada	Completa
Departament d'adscripció	Sistemes d'Informació i transparència, Àrea de Serveis Generals

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

SEGONA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

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

- Nacionalitat:** 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.
- Edat:** Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Titulació:** Estar en possessió de qualsevol Diplomatura o Grau universitari o titulació equivalent. Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web www.mecd.gob.es.
- Coneixements de llengua catalana:** 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, o aquelles que amb la seva titulació universitària puguin acreditar aquest nivell de suficiència del català.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada

- e) **Llengua castellana:** 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:
- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
 - 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.
 - 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.

- f) **Capacitat funcional:** 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) **Habilitació:** 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) **Incompatibilitats:** 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 interessades disposaran d'un termini **de 10 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació al BOP. Si el darrer dia de presentació de sol·licituds fos inhàbil, el termini acabarà el primer dia hàbil següent. La present convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a l'apartat Oferta Pública d'Ocupació del web corporatiu.



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.

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.rrhh@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.

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

- 1) Còpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- 2) Còpia o certificat de la titulació requerida
- 3) Document oficial que acrediti estar en possessió del nivell de català requerit per estar exempt de la realització de la prova de català si s'escau.
- 4) Currículum vitae, **d'acord amb el model normalitzat**, i resta de documentació acreditativa dels mèrits al·legats segons Base 6.2, juntament amb l'informe de vida laboral actualitzat.
- 5) Document acreditatiu del pagament de la taxa per drets d'examen que, d'acord amb la Ordenança fiscal núm. 06 reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, epígraf novè, processos de selecció de personal del grup A2, és de vint-i-set euros (27,00 EUR).

El pagament de la taxa es pot realitzar de la següent manera:

- Mitjançant ingress en efectiu o amb targeta bancària a la Caixa municipal.
- Mitjançant transferència o ingress 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.

La manca de pagament de la taxa dins del termini establert a la convocatòria de selecció de personal determinarà la no admissió de l'aspirant a les proves selectives.

Les persones amb discapacitat que sol·licitin alguna adaptació hauran d'adjuntar a la sol·licitud el 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.

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.

QUARTA.- LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució i declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. 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.

L'esmentada resolució es publicarà a la web de l'Ajuntament concedint un termini de 2 dies hàbils per presentar al·legacions o reclamacions

Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses, i no caldrà tornar a publicar-la. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà als mateixos llocs esmentats.

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3, del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya. Als efectes



d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

De conformitat amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, a partir d'aquest moment, totes les notificacions i tràmits que requereixin ser publicats, ho seran a seu electrònica web municipal: <http://www.cervello.cat/ajuntament/oferta-publica-docupacio/> i a l'e-tauler.

CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà format per un president i dos vocals que reuneixin els requisits d'imparcialitat i professionals requerits legalment, podent ser professionals d'una altra administració. Farà les funcions de secretària alguna de les funcionàries del Departament de Recursos Humans.

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/de la secretari/ària. 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. Podrà estar present en el procés de selecció un membre de la Junta de Personal amb veu però sense vot, prèvia decisió del Tribunal.

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 meritran 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. MÀXIM 50 PUNTS

Prova primera.- coneixements de català i castellà

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió dels certificats a que fan referència a la base segona apartat d) i apartat e). En el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant un exercici específic de



coneixements de llengua catalana i un exercici de coneixements de llengua castellana, en cada cas. **La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte o no apte**; seran eliminats/des del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte

Segona prova.- Prova de coneixements (obligatòria)

La puntuació màxima d'aquesta prova és de 20 punts.

Aquesta prova consisteix a respondre per escrit un qüestionari de respostes alternatives, sobre el contingut de tot el temari que s'especifica en annex a aquestes bases. El nombre de preguntes que integren aquest qüestionari és de 30 i el temps per a efectuar-lo és de 50 minuts.

Aquest prova es puntuarà de 0 a 20 punts, i el resultat de la mateixa es sumarà al resultat de la prova teòrico-pràctica per determinar el resultat final de les proves, no essent eliminatòria de manera aïllada.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor (0,5 punts).

Tercera prova. Prova teòrico-pràctica (prova obligatòria i eliminatòria).

La puntuació màxima d'aquesta prova és de 30 punts

Aquesta prova consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics proposats pel Tribunal Qualificador relacionats amb les matèries que apareixen al temari de la convocatòria i amb les funcions de la plaça objecte de convocatòria. Per a la realització de les proves es podran utilitzar programes informàtics adequats que proporcionarà l'Ajuntament.

Aquest prova es puntuarà de 0 a 30 punts, i el resultat de la mateixa es sumarà al resultat de la prova teòrica per determinar el resultat final de les proves, no essent eliminatòria de manera aïllada.

Per a la superació de les proves identificades (segona i tercera) caldrà obtenir una **puntuació mínima de 25 punts**, resultant de la suma dels resultats de les proves teòrica i teòrico-pràctiques. La no obtenció d'aquesta puntuació comportarà l'exclusió del procés de la persona aspirant.

6.2 FASE DE CONCURS: MÀXIM 10 PUNTS

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya. La puntuació final de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

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

6.2.1 Experiència professional: màxim 5 punts



- Pels serveis prestats en un lloc de treball desenvolupant funcions intrínsecament relacionades amb el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria en una administració pública local, a raó de 0,10 punts per cada mes complet.
- Pels serveis prestats en un lloc de treball desenvolupant funcions intrínsecament relacionades amb el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria en una administració pública, diferent de la local, a raó de 0,05 punts per cada mes complet.
- Pels serveis prestats en un lloc de treball desenvolupant funcions intrínsecament relacionades amb el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria en una empresa privada o mitjançant l'exercici lliure de la professió, a raó de 0,02 punts per mes complet

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 o 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.
- ☐ 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

6.2.2 Formació acadèmica: màxim 5 punts

- a) Per formació complementària general, entenent-se com a tal tota aquella formació d'interès en qualsevol lloc de treball a l'administració, i per formació específica la relacionada amb alguna/es de les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, segons el barem següent, fins a un **màxim d'1 punt**:
- ✓ Per cursos de fins a 20 hores: 0,15 punts per curs.
 - ✓ Per cursos de 21 a 60 hores: 0,20 punts per curs.
 - ✓ Per cursos de més de 60 hores: 0,25 punts per curs.
- b) Per estar en possessió de Postgrau o Màster universitari que estigui relacionat amb l'àmbit de l'administració local i d'aplicació a les funcions de la plaça objecte d'aquesta convocatòria, fins a un **màxim d'1 punt**:
- ✓ Postgraus universitaris: 0,5 punt
 - ✓ Màsters universitaris: 1 punt



La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

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.

c) Competència digital ACTIC, fins a un **màxim d'1 punt**:

- ✓ Certificat nivell bàsic: 0,50 punt.
- ✓ Certificat nivell mitjà: 0,75 punts
- ✓ Certificat nivell avançat: 1 punt.

Només es puntuarà el nivell més alt.

d) **ENTREVISTA PERSONAL- màxim 2 punts**

El Tribunal pot decidir realitzar una entrevista per valorar les competències i les habilitats dels aspirants en relació amb les tasques a desenvolupar i es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats. La valoració serà de 0 a 2 punts. L'aspirant que no es presenti serà exclòs/a del procés selectiu.

SETENA.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament la llista de persones aprovades. La persona aspirant que hagi obtingut la major qualificació global, serà la proposada pel seu nomenament com a funcionari/a interí/na per executar el projecte temporal.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase de concurs. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'entrevista. De persistir l'empat, es faculta al tribunal qualificador per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que determinarà la persona aspirant amb millor capacitat.

Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La persona proposada per ser nomenada haurà de presentar al Registre general de l'Ajuntament de Cervelló en el termini en que sigui requerida:

- Els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona, i que serà, com a mínim, la següent:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.



Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni 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, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un 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 hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de la persona aspirant.

- b) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- c) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- d) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o bé 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.
- e) Fotocòpia compulsada del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior si, juntament amb la sol·licitud no es va presentar el document original o la fotocòpia compulsada d'aquest.
- f) Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.
- Si s'escau, l'original dels documents aportats per a la fase de concurs per tal de realitzar la compulsa dels mateixos. Caldrà 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.

La persona proposada que, dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base no podrà ser nomenada.

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.

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



S'estableix un període de prova de dos mesos a partir del dia en que es prengui possessió, transcorregut el qual i en un termini màxim de 10 dies hàbils, el/la responsable del departament d'adscripció emetrà informe indicant si s'ha superat

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 prova, 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 DE LA BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que superin la fase d'oposició passaran a formar part d'una borsa de treball, ordenades per la puntuació del procés, per cobrir possibles vacants o substitucions de personal de categoria anàloga i amb contractació de caràcter temporal.

El/la president/a o autoritat delegada mitjançant resolució aprovarà la constitució de la borsa de treball, que es farà pública a la seu electrònica de l'Ajuntament de Cervelló.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys prorrogable una única vegada per un termini màxim de sis mesos.

NOVENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades interinament, per ordre de puntuació.

Davant d'una necessitat, les persones integrants de la borsa seran cridades d'acord amb l'ordre de prelación establert tenint en compte, tanmateix, els següents aspectes:

El límit per poder nomenar a una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, a una mateixa persona se li podran fer tants contractes temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.

Quan l'Ajuntament precisi cobrir un lloc de treball, es comprovarà si la persona a qui li correspon rebre l'oferta està afectada pels límits establerts a l'apartat anterior. Si ho està s'oferirà a la següent persona de la llista i no es contactarà amb ella fins que hagin transcorregut els límits temporals esmentats. La posició de cada persona en la llista d'espera no s'alterarà quan no se la pugui contactar per raons de concatenació.

Sens perjudici del que s'ha indicat a l'apartat precedent, 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. Als efectes d'aquesta borsa s'entén que son condicions laborals més beneficioses únicament la major durada del contracte sempre que aquesta estigui definida i el contracte d'interinitat per plaça vacant.



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 es produeixi alguna necessitat en el servei, el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte mitjançant trucada telefònica a l'aspirant que correspongui. En cas que no es pugui establir comunicació després de dos intents en hores diferents, s'enviarà un avís per correu electrònic o missatge al mòbil. A partir d'aquesta tramesa, disposarà de 24 hores laborables per respondre l'avís i contactar amb el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament. La manca de resposta suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelatió o exclusió.

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.

Serà responsabilitat de les persones incloses en les borses de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

Criteris de permanència i d'exclusió de la borsa de treball

Disponible

Es qualificarà amb aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa de suspensió o exclusió. Aquestes, per ordre de prelatió, seran cridades segons necessitats a cobrir.

Actiu

Les persones que prestin serveis a l'Ajuntament en la mateixa categoria constaran d'ofici en la borsa de treball en situació d'actiu.

Suspensió

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

1. Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
2. Haver estat víctima de violència de gènere.
3. Estar treballant mitjançant un contracte de durada superior al que se li ofereix. (aquesta situació no s'aplica si el que s'ofereix és la substitució per situacions de baixes mèdiques de durada indeterminada)
4. Estar en situació d'incapacitat temporal.



L'acreditació d'estar incurs en alguna de les situacions anteriors ha de d'efectuar-se en el termini de 3 dies, presentant la documentació corresponent. Quan s'aixequi la suspensió, es recuperarà la posició reservada en la borsa de treball.

Les suspensions, si s'acrediten pels motius anteriors, evitaran l'exclusió prevista en els punts 1 i 2 dels criteris d'exclusió.

Serà responsabilitat de les persones en situació de suspensió sol·licitar el seu aixecament

Canvi de prelatió

Llevat dels supòsits previstos de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball passaran a ocupar la darrera posició en la borsa.

Un cop el Departament de Recursos Humans ha contactat amb l'aspirant, es considerarà renúncia no respondre en un termini màxim de 24 hores laborables.

Exclusió

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

1. Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
2. Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de nomenament, de la seva durada, o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos de suspensió.
3. La finalització del nomenament per voluntat de l'empleat/da (excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament a l'Ajuntament de Cervelló) o que s'aculli a alguns dels criteris de suspensió.
4. Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
5. La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de nomenament.

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
Responsabl e	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. 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.

TEMARI

General

1. El procediment administratiu: Concepte i principis. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.
2. Règim jurídic del sector públic. Composició del sector públic. Òrgans administratius. Competència, delegació, avocació, encàrrec de gestió i delegació de signatura.
3. L'Administració local. La Llei de bases del règim local. Regulació del règim local a Catalunya. Organització i competències municipals. Òrgans de govern dels municipis de règim comú. El Ple: composició i funcions. La Junta de Govern Local. L'Alcalde. Elecció. Competències. Els Tinents d'Alcalde



4. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes. Procediments d'adjudicació. El contracte menor.
5. Subvencions: Objecte i concepte. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Obligacions dels beneficiaris. Circumstàncies que inhabiliten per ser beneficiari d'una subvenció.

Específic

1. Transparència. Normativa, portals i avaluació de la transparència. El dret d'accés a la informació pública. Valors ètics i principis del bon govern a l'administració pública.
2. Dades obertes i reutilització de la informació: principis i normativa. Els portals de dades obertes.
3. Administració electrònica: Concepte, principis i normativa reguladora. La seu electrònica, el registre electrònic i el tauler electrònic
4. Administració electrònica: Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les A administracions públiques catalanes.
5. Administració electrònica: La identitat i la signatura digital. Tipologia, emissió i ús de certificats.
6. Gestió documental. Instruments de gestió documental. L'expedient electrònic.
7. El sistema de gestió documental. Definició i característiques. Instruments bàsics, processos arxivístics i polítics. Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental a l'administració.
8. Esquema Nacional d'Interoperabilitat i normes tècniques (NTI). La digitalització de documents, el document electrònic, l'expedient electrònic, les polítiques de signatura electrònica i certificats de l'administració i de la gestió de documents electrònics. Normes d'aplicació i metadades. L'Arxiu únic electrònic. Inventaris d'informació administrativa. La Política de gestió de documents electrònics.
9. Els registres electrònics d'apoderaments. La representació electrònica de la ciutadania en el procediment administratiu.
10. L'actuació administrativa automatitzada. Regulació, requisits i aplicació.
11. La tecnologia al servei de les administracions. Portals corporatius: Oficina Virtual de Tràmits, Canal Empresa i EACAT.
12. Governos locals i impuls democràtic. Participació ciutadana en els governs locals.
13. El bon govern i la bona administració. Les cartes de servei. L'avaluació dels serveis públics. El marc d'integritat institucional.
14. Protecció de dades personals. Normativa reguladora. Drets de la ciutadania. La seguretat i el tractament de les dades.



15. Administració electrònica i gestió del canvi. Estructures burocràtiques i transversalitat.

contra la resolució d'aprovació de les bases i de la convocatòria es pot interposar 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

Adjunt a l'expedient s'annexa el document amb les bases de la convocatòria a aprovar per l'òrgan competent

El regidor de Recursos Humans, Alejandro Depares Galindo

CSV: 62d80c16-6f56-43ed-90f6-80896fd00bfc
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://tramitis.cervello.cat/Ciudadania/ValidarDocuments.aspx>

