

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 el procés de selecció, per promoció interna, per cobrir en règim de funcionari/ària de carrera d'una plaça de l'escala d'administració general, subescala gestió tècnic/a mig de Recursos Humans.

Es fa públic que la Junta de Govern Local, en sessió ordinària número 10-2026 celebrada el 17/03/2026, va adoptar l'acord d'aprovar les Bases i la convocatòria que han de regir el procés de selecció, mitjançant promoció interna, per la cobertura d'una plaça vacant de l'escala d'administració general, subescala de gestió tècnic mig, subgrup A2, pel sistema de concurs oposició.

### **PRIMERA.-OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs-oposició per promoció interna d'una plaça de l'escala d'Administració General, Subescala de Gestió, Tècnic mig, subgrup de classificació A2, vacant a la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament de Cervelló i inclosa a la Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025.

Aquesta convocatòria s'estableix mitjançant el torn de promoció interna, per la qual cosa únicament podran participar en el procés el personal funcionari de la mateixa entitat local des de l'escala, subescala, classes i categories del grup immediat inferior en què estigui integrat el funcionari, mitjançant la superació de les proves selectives que es convoquin, produint la seva baixa en l'escala o subescala d'origen i sempre que es compleixin els requisits de l'article 100 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals.

### **SEGONA. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL**

La persona seleccionada serà nomenada com a funcionària de carrera amb les següents característiques:

- Classe de personal: Funcionari
- Escala: Administració General
- Subescala: Gestió, Tècnic mig
- Grup de titulació: A, subgrup A2
- Jornada: Completa
- Retribucions: les establertes a la Relació de llocs de treball vigent

- Sou: el corresponent al subgrup de classificació A2
- Complement destí: nivell 18
- Complement específic anual (14 pagues): 11.613,98 EUR

La plaça està associada al lloc de treball de Tècnic/a mig de Recursos Humans amb les següents funcions d'acord amb la seva fitxa descriptiva:

- Dirigir, tramitar i controlar els assumptes relatius a la gestió del personal, així com estudiar i aplicar la normativa en matèria de funció pública, laboral i Seguretat Social que afecti al personal.
- Gestionar els procediments i expedients relatius a convocatòries, concursos i altres processos de selecció, contractació, provisió de llocs i règim disciplinari, així com els relatius a llicències, permisos, incidències i situacions administratives del personal.
- Preparar i gestionar el pressupost del capítol 1 de despeses i la resta d'aplicacions pressupostàries que afecten al Departament de Recursos Humans.
- Elaborar les nòmines i assegurances socials del personal i realitzar tota la gestió que se'n deriva.
- Elaborar el document corresponent per la comptabilització posterior de la nòmina a les aplicacions pressupostàries del capítol 1 per part del Departament d'Hisenda.
- Estudiar, proposar i controlar les modificacions de la relació de llocs de treball.
- Atendre els empleats de la corporació i els seus representants legals i sindicals, i impulsar la resolució negociada dels conflictes organitzatius.



- Gestionar i mantenir el sistema d'informació de personal, custodiar els expedients personals i preparar i emetre les certificacions corresponents al seu àmbit de competència.
- Gestionar l'assegurança del personal.
- Gestionar tots els processos de situacions d'incapacitats temporals per contingències comunes o accidents de treball de tot el personal.
- Càlcul de costos de contractació del personal, justificació de subvencions i donar resposta a les demandes que, en aquest sentit, sol·liciten els diferents Departaments de la Corporació.
- Detectar les necessitats formatives i gestionar els aspectes tècnics en matèria de formació.
- Coordinar la corporació amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals, per tal d'executar les activitats preventives en matèria de seguretat i salut laboral.

Atès que en aquesta convocatòria només es convoca una plaça, no s'estableix reserva específica de places per a persones amb discapacitat, sens perjudici del dret de les persones candidates a sol·licitar adaptacions de temps i mitjans per a la realització de les proves, si escau, segons normativa vigent.

### **TERCERA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS**

Per prendre part en aquesta convocatòria i ser admès/a, les persones aspirants hauran de complir els requisits que a continuació s'indica. Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera.

#### **Requisits generals:**

a) Tenir la nacionalitat espanyola, o de qualsevol estat membre de la Unió Europea o la de qualsevol dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificat per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. O bé, tenir la condició de cònjuge de qui tingui la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, o la condició de descendents de qualsevol dels cònjuges, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec. O bé, en la resta de casos en què no es tingui la nacionalitat espanyol a, estar en possessió de la residència legal a Espanya.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol universitari de grau, de diplomada/da universitari/ària o equivalent. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti l'homologació del títol, i si s'escau, de la traducció jurada.

d) Disposar del coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1).

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

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

e) Tenir coneixements de llengua castellana, per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. 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.



Les persones aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminadori, 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) 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.

g) No haver estat separat/da 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.

#### **Requisits específics de promoció interna:**

L'aspirant que concorri pel torn o sistema de promoció interna, a més de complir els requisits indicats als apartats anteriors, haurà de reunir els requisits següents:

a) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Cervelló de l'escala d'Administració General, grup C, subgrup C1, o bé personal laboral fix del grup o subgrup assimilat al del personal funcionari, en els termes indicats en aquestes bases. D'acord amb la disposició transitòria segona del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), podrà participar en el torn de promoció interna el personal laboral fix de l'Ajuntament de Cervelló dels grups i categories indicats, que a la data de l'entrada en vigor del TREBEP estiguin desenvolupant funcions o llocs classificats com a propis de personal funcionari sempre que posseeixi la titulació necessària i reuneixi la resta de requisits exigits.

b) Acreditar una antiguitat de, almenys, dos anys de servei actiu en l'escala esmentada o de prestació de servei com personal laboral fix en la corresponent a la categoria de personal laboral, en el seu cas.

c) Trobar-se respecte de l'Ajuntament de Cervelló en l'escala, grup i subgrup esmentat, en la situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc.

La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral fix. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

#### **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.rrhh@cervello.cat](mailto: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.

En cas que les persones amb discapacitat necessitin adaptacions per la realització de les proves hauran d'indicar-ho en la sol·licitud i fins 7 dies naturals abans de la primera prova del procés selectiu podran presentar la documentació justificativa. Aquesta documentació consisteix en un dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, indicant –si s'escau– l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motiu d'aquestes. En l'adaptació de les dites adaptacions o adequacions cal atènyer-se al que disposa l'article 6 i article 4.3 del Decret 66/1999 de 9 de març del Govern de la Generalitat.

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

- a) DNI, NIE o passaport en vigor
- b) Titulació d'accés requerida
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, d'acord amb el que indica la Base tercera.
- d) 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 amb els següents núm. IBAN:
    - ES49 2100 0422 4602 0007 5022 (Caixabank)
    - ES59 0182 6035 4900 1800 0034 (BBVA)

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

**Advertència:** L'ingrés es considera efectuat a la data valor en que ha 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 i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Igualment, un extracte de la convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament a la seu electrònica i a l'e-tauler, llevat de la previsió expressa de publicació en un mitjà determinat.



## **CINQUENA.- 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 dos primers 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, 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 omissió 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. En cap cas es considerarà esmenable la manca de pagament o pagament incomplet de la taxa.

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 seu electrònica de l'Ajuntament i en el tauler d'anuncis de la corporació. 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 és 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 al nomenament, 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.

## **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.

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.

## **SETENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ**

7.1 El procediment de selecció serà el concurs oposició el qual consistirà en la superació de la fase d'oposició i la valoració dels mèrits de les persones aspirants en la fase de concurs. En aquest sentit, el procés selectiu s'efectuarà en dues fases diferenciades: la primera d'oposició amb una o diverses proves successives i totes eliminatòries i la segona de concurs.

7.2 Les proves corresponents a la fase d'oposició es podran acumular en una sola sessió o en diverses, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència. En aquests casos la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior, quan aquests siguin eliminatòris.

7.3 Així mateix, l'ordre de les proves podrà ser alterat a proposta del Tribunal qualificador, per una major eficiència i agilitat en el desenvolupament del procés selectiu.

7.4 Les persones candidates seran convocades en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats discrecionalment pel tribunal. La no presentació de l'aspirant donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici.

7.5 Les persones candidates han de comparèixer a les diferents proves amb el seu DNI o altre document acreditatiu. La manca de presentació d'aquest document en determinarà l'exclusió automàtica.

7.6 Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents

7.7 La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s'anunciarà mitjançant diligència del tribunal a la pàgina web municipal amb un mínim de quinze dies d'antelació. Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI. La manca de presentació d'aquest document comportarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procediment selectiu.



7.8 Fase oposició: prova teòrica-pràctica (màxim 40 punts) Les persones aspirants hauran de realitzar una prova teòrica-pràctica amb caràcter obligatori i eliminatori. Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 40 punts i s'ha de superar amb un mínim de 20 punts. Estarà relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball i versarà sobre el temari de l'Annex d'aquestes bases. El Tribunal determinarà el temps màxim per realitzar la prova així com, en funció de la prova establerta, si és possible la consulta de material durant el desenvolupament de la mateixa. Igualment, el Tribunal podrà determinar, si ho considera oportú, la seva presentació oral, on el Tribunal podrà adreçar preguntes que consideri adients sobre l'exposició formulada.

Prova d'acreditació de coneixement del català i castellà:

Les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de llengua catalana exigits per la convocatòria, hauran de realitzar una prova escrita i oral per avaluar els coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana, dirigida per una persona experta. Aquesta prova té caràcter eliminatori i puntuarà com a APTE/A o NO APTE/A. Queden exempts de realitzar-la els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent. Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística, que no tindran la condició de membres del Tribunal. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana que consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim i en mantenir una conversa amb els membres del Tribunal de selecció i si s'escau, amb els assessors que aquest òrgan en delegui. Aquesta prova té també caràcter eliminatori i puntuarà com a APTE/A o NO APTE/A.

7.9 Fase de concurs (màxim 10 punts) La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que han superat la prova teòrica, fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació de la convocatòria. Tindrà una puntuació màxima de 10 punts.

Aquesta fase és aplicable únicament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició, de manera que aquests disposaran de deu dies hàbils a comptar des del següent de la publicació de l'acta del Tribunal per aportar:

1) 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.

2) Certificat de la vida laboral emès per la Tresoreria general de la Seguretat Social.

3) Documentació acreditativa dels mèrits d'acord amb el que assenyalen els apartats següents:

#### Valoració de l'experiència professional (màxim 6 punts)

Per serveis efectius prestats en qualsevol Administració Pública realitzant funcions de Tècnic A1/A2 en l'àmbit de Recursos Humans: 0,3 punts per cada mes de treball.

Per serveis efectius prestats en qualsevol Administració Pública realitzant funcions en la categoria de Tècnic A1/A2, en altres àmbits diferents al punt anterior: 0,2 punts per cada mes de treball.

Per serveis efectius prestats en qualsevol Administració Pública com a funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina, o mitjançant contracte laboral, en la categoria d'administratiu en l'àmbit de Recursos Humans: 0,15 punts per cada mes de treball.



Per serveis efectius prestats en qualsevol Administració Pública com a funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina, o mitjançant contracte laboral, en la categoria d'administratiu en altres àmbits diferents al punt anterior: 0,1 punts per cada mes de treball.

Per serveis efectius prestats en qualsevol Administració Pública com a funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina, o mitjançant contracte laboral, en la categoria d'auxiliar administratiu en l'àmbit de Recursos Humans: 0,075 punts per cada mes de treball.

Per serveis efectius prestats en qualsevol Administració Pública com a funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina, o mitjançant contracte laboral, en la categoria d'auxiliar administratiu en altres àmbits diferents al punt anterior: 0,05 punts per cada mes de treball.

Als efectes d'allò que s'estableix en els punts anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.  
>L'experiència al sector públic s'acredita únicament amb la certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i si s'escau experiència adquirida. Aquest certificat ha d'anar acompanyat del certificat de la vida laboral emès per la Tresoreria general de la Seguretat Social.

>L'experiència a 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, acompanyat del certificat de la vida laboral emès per la Tresoreria general de la Seguretat Social.

>L'experiència 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

Per a les persones aspirants que tinguin la condició d'empleats de l'Ajuntament de Cervelló no serà necessari aportar aquest certificat, ja que el servei de recursos humans pot fer les comprovacions oportunes.

#### Valoració de la formació (màxim 4 punts)

Per acreditar els títols de formació reglada serà necessari el diploma o títol oficial, o bé rebut de pagament de les taxes per a l'obtenció d'aquests.

- Formació reglada superior a l'exigida (màxim 1 punt): Es tindrà en compte la titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions, del lloc de treball, superior a la requerida per participar en la convocatòria, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim d'1 punt d'acord amb el següent barem: Diplomatura, Llicenciatura, Grau, postgrau o màster universitari 0,5 punts cadascun

- Formació complementària (màxim 2 punts): Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores i té relació amb les funcions del lloc, es podrà computar com un curs inferior a 15 hores. Per obtenir la puntuació de cada persona es sumaran els certificats i títols, i un cop obtingut el nombre d'hores total, s'aplicarà el següent barem, fins a un màxim de 2 punts:

Fins a 15 hores: 0,1 punts  
De 16 hores a 30 hores: 0,2 punts  
De 31 hores a 60 hores: 0,3 punts  
De 61 hores a 100 hores: 0,4 punts  
De 101 hores a 200 hores: 0,5 punts  
Més de 200 hores: 0,60 punts

Només es valorarà les formacions relacionades directament amb les funcions del lloc de treball



- Certificat ACTIC (màxim 0,5 punts) El ACTIC és el certificat que acredita la competència digital entesa com la combinació de coneixements, habilitats actituds en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC). L'aportació d'aquest certificat per part de la persona aspirant es valorarà segons el següent barem: - Nivell bàsic: 0,15 punts - Nivell intermedi: 0,30 punts - Nivell superior: 0,50 punts Només es valorarà el nivell superior assolit.

- Nivell superior de català (màxim 0,5 punts): Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit com a requisits de participació en aquesta convocatòria. Puntuació 0,5 punts. Quant al nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit, com a requisit de participació d'aquesta convocatòria, en el que no consti en la base de dades de recursos humans, es presentarà i s'acreditarà mitjançant l'aportació, per la persona aspirant, d'algun dels certificats de la Secretaria de Política Lingüística, o un dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

L'acreditació de la formació relacionada als apartats es farà mitjançant la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. Si en el certificat no consten les hores, no es valorarà, o bé, en el seu cas, mitjançant les titulacions o certificacions corresponents. 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.

#### **VUITENA.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

La puntuació final que determinarà la persona seleccionada s'obindrà 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 total final, s'aplicaran els criteris de desempat establerts a les bases generals.

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 la proposta 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, l'aspirant que hagi resultat seleccionat en primer lloc i proposat per la provisió de la plaça haurà de presentar els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- a) Original del document nacional d'identitat si no hagués estat portat amb anterioritat.
- b) Original de la documentació que acrediti la seva nacionalitat en el cas que els aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola si no hagués estat portat amb anterioritat.

Els 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, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos a la Base tercera han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acreditin:

- El vincle de parentiu amb el nacional d'un estat membre de la Unió Europea o 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.
- Pel que fa als descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del nacional d'un estat membre de la Unió Europea o 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.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea o 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, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.



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

- c) Títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.
- d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Els aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de disminuït, dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

- e) 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.

Així mateix, l'aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

- f) 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 si aquest, 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. Si un/a de els/les aspirants proposats/ades fos declarat/ada exclòs del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el següent aspirant que hagi superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

## **NOVENA- NOMENAMENT**

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el president de la corporació o autoritat delegada nomenarà funcionari/a s a l'aspirant proposat/ada pel tribunal. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al Butlletí Oficial de la Província.

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.

## **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
<b>Responsable</b>	Ajuntament de Cervelló.	Dades de contacte del responsable: - Ajuntament de Cervelló. - Carrer Major 146-148, 08758, Cervelló. - Telèfon 936600070. - Correu electrònic <a href="mailto:ajuntament@cervello.cat">ajuntament@cervello.cat</a>
		Dades de contacte del Delegat de Protecció de Dades (DPD):



Codi Validació: 7AQ7DFKHFHGMHLYZDHXSPZP  
Verificació: <https://cervello.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 13

		Nom/Departament: Delegat de Protecció de Dades. Carrer Major 146-148, 08758, Cervelló. Telèfon 936600070. Correu electrònic <a href="mailto:cvl.dpd@cervello.cat">cvl.dpd@cervello.cat</a>
<b>Finalitat</b>		Gestió i tramitació dels contractes del sector públic
<b>Legitimació</b>	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.
<b>Destinatari</b>	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.
<b>Drets</b>	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 <a href="https://www.seu-e.cat/web/cervello">https://www.seu-e.cat/web/cervello</a> 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 ( <a href="https://seu.apd.cat">https://seu.apd.cat</a> ).

## 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

### **PART I: RÈGIM JURÍDIC I ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA**

**Tema 1.** El procediment administratiu comú: Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Fases del procediment. Terminis i còmput. Drets i obligacions de les persones interessades. L'obligació de resoldre i el silenci administratiu.

**Tema 2.** L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Eficàcia i validesa. La revisió d'ofici i els recursos administratius.

**Tema 3.** L'Administració electrònica: seu electrònica, registre electrònic, notificacions electròniques i tauler d'anuncis. La identificació i signatura electrònica. L'arxiu electrònic.

### **PART II: ESTATUT BÀSIC DE L'EMPLEAT PÚBLIC I RÈGIM DE FUNCIÓ PÚBLICA**



**Tema 4.** El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP): estructura, objecte i àmbit d'aplicació. Classes de personal al servei de les administracions públiques.

**Tema 5.** Drets i deures dels empleats públics. Drets individuals i col·lectius. El codi de conducta.

**Tema 6.** L'adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Causes de pèrdua. La rehabilitació.

**Tema 7.** Les situacions administratives dels funcionaris públics: classificació i règim jurídic (serveis actius, serveis especials, excedències, etc.).

**Tema 8.** El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques: Llei 53/1984, de 26 de desembre, i normativa autonòmica aplicable. Compatibilitat i incompatibilitat.

**Tema 9.** El règim disciplinari: faltes, sancions i procediment sancionador. La responsabilitat patrimonial i penal dels empleats públics.

### **PART III: ORDENACIÓ I GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS**

**Tema 10.** Instruments d'ordenació dels recursos humans (I): La plantilla de personal: concepte, funcions, naturalesa i procediment d'aprovació.

**Tema 11.** Instruments d'ordenació dels recursos humans (II): La Relació de Llocs de Treball (RLT): concepte, contingut, elaboració, aprovació i modificació. Diferència entre plaça i lloc de treball.

**Tema 12.** L'Oferta Pública d'Ocupació (OPE): concepte, abast, contingut i tramitació. Publicació i efectes jurídics.

**Tema 13.** L'accés a l'ocupació pública: principis constitucionals i requisits generals. Sistemes selectius: oposició, concurs i concurs-oposició. Els òrgans de selecció.

**Tema 14.** La provisió de llocs de treball: sistemes ordinaris (concurs, lliure designació) i extraordinaris (comissió de serveis, adscripció provisional). La mobilitat del personal.

**Tema 15.** La carrera professional i la promoció interna. Modalitats i requisits. La promoció interna horitzontal i vertical.

**Tema 16.** Les borses de treball: constitució, funcionament, requisits de les persones aspirants i causes d'exclusió. Normativa aplicable.

**Tema 17.** La contractació de personal laboral temporal en l'àmbit local: modalitats, requisits i limitacions. La contractació administrativa de serveis.

### **PART IV: RÈGIM RETRIBUTIU I SEGURETAT SOCIAL**

**Tema 18.** Les retribucions dels empleats públics: estructura retributiva. Retribucions bàsiques i complementàries. Indemnitzacions per raó del servei. Determinació anual de les retribucions.

**Tema 19.** Gestió de nòmines: concepte i estructura. El rebut de salari. Meritació i periodicitat. Assegurances socials i tributació.

**Tema 20.** El sistema espanyol de Seguretat Social: règims que el integren. Afiliació, altes, baixes i variacions de dades. Cotització i recaptació.

**Tema 21.** L'acció protectora de la Seguretat Social: contingències comunes i professionals. Incapacitat temporal, naixement i cura de menor, jubilació. Règim especial de classes passives.



## PART V: PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS I NEGOCIACIÓ COL·LECTIVA

**Tema 22.** La prevenció de riscos laborals a l'Administració pública: Llei 31/1995, de 8 de novembre. Drets i obligacions. Serveis de prevenció. Vigilància de la salut.

**Tema 23.** La negociació col·lectiva i la participació dels empleats públics. Òrgans de representació: Juntetes de Personal i Comitès d'Empresa. Els acords i pactes col·lectius.

