

E D I C T E de l'Ajuntament de Cervelló sobre l'aprovació de la convocatòria i de les Bases reguladores del procés selectiu, pel sistema de concurs oposició, per a la cobertura d'una plaça de funcionari/ària de carrera de l'Escala d'Administració General, subescala Tècnica, classe tècnica superior, grup de classificació A1, associada al lloc de treball de Tècnic/a d'Intervenció, així com per a la constitució d'una borsa de treball.

Es fa públic que, per Decret de l'Alcaldia núm. 659/2026, de 8 de juliol, s'han aprovat les Bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura, en règim de funcionari/ària de carrera, d'1 plaça de l'Escala d'Administració General, subescala Tècnica, classe tècnica superior, grup de classificació A1, associada al lloc de treball de Tècnic/a d'Intervenció de l'Ajuntament de Cervelló, mitjançant el sistema de concurs oposició.

PRIMERA.-OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a cobrir en règim de funcionari de carrera, 1 plaça l'escala administració general, subescala tècnica, classe tècnica superior, grup de classificació A1, a l'Ajuntament de Cervelló, mitjançant concurs oposició.

La plaça esta inclosa dins de l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'any 2023 i associada al lloc de treball de Tècnic/a d'Intervenció.

Així mateix, és objecte d'aquesta convocatòria la constitució d'una borsa de treball amb les persones aspirants que hagin superat les 3 primeres proves de la fase d'oposició, amb la finalitat de cobrir futures necessitats de provisió temporal de llocs de treball adscrits a l'Escala d'Administració General, Subescala Tècnica o Subescala de Gestió.

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: Tècnica
- Classe: Tècnica superior
- Grup de titulació: A, subgrup A1
- Lloc: Tècnic/a d'Intervenció
- Jornada: completa
- Requeriments específics: Dedicació horària plena
- Retribucions: Les retribucions per una jornada completa per a l'any 2026 són les que a continuació es relacionen i s'actualitzaran d'acord el que determini les respectives lleis de Pressupostos Generals de l'Estat i resta de normativa que resulti aplicable:

Concepte retributiu	Import mensual (EUR)
Sou nòmina subgrup A1 (per 12 mensualitats)	1.387,24 EUR
Sou paga extra subgrup A1 (per 2 mensualitats)	856,05 EUR
Complement de destí 22 (per 14 mensualitats)	637,73 EUR
Complement específic (per 14 mensualitats)	1.022,33 EUR

-D'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball, les funcions a desenvolupar son:

- ✓ Presta assessorament econòmic a la Corporació i es responsabilitza del seguiment



direcció i tramitació d'expedients de rellevància econòmica i tècnica.

- ✓ Participa en la preparació, elaboració i gestió del pressupost municipal, així com en la liquidació, el compte general i altres documents econòmics.
- ✓ Exerceix funcions de control econòmic-financer, en termes de funció interventora i el control financer, vetllant pel compliment de les obligacions pressupostàries i la solvència de la Corporació.
- ✓ Proposa millores en circuits i procediments intern.
- ✓ Presta suport tècnic en la comptabilització de l'activitat econòmica.
- ✓ Elabora informes, estudis econòmics, càlculs de costos i altres documents.
- ✓ Tramita l'enviament d'informació econòmica als diferents organismes competents.
- ✓ Assisteix a recepcions d'obres, subministraments i serveis quan és designat/ada.
- ✓ Participa en òrgans col·legiats, comissions, òrgans de selecció, reunions i grups de treball dins del seu àmbit competencial.
- ✓ Atén i informa en matèria econòmica, resolent incidències, queixes i consultes.
- ✓ Participa en el seguiment, control i suport en la implementació de programes, automatitzacions i millores tecnològiques en el seu àmbit de competència.
- ✓ Exerceix la cobertura accidental de les funcions reservades a FHCN, amb la retribució corresponent.
- ✓ Altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

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.

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 de titulació de Grau o equivalent (recomanable pel lloc a cobrir: en Administració i Direcció d'Empreses, Grau en Economia, Grau en gestió d'Administració Pública, Grau en comptabilitat i Finances, Grau en dret o titulació equivalent).

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 establert 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 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) 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.

h) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

i) Haver satisfet la **taxa** per participar en un procés de selecció de personal del grup A1 de **30,00 EUR** a l'Oficina d'atenció ciutadana mitjançant targeta bancària o a través de transferència bancària a un dels comptes titularitat de l'Ajuntament de Cervelló amb els següents núm. IBAN (cal indicar: CO-Borsa TS/Nom i NIF de l'aspirant):

ES49 2100 0422 4602 0007 5022 (Caixabank)

ES59 0182 6035 4900 1800 0034 (BBVA)

Caldrà adjuntar a la sol·licitud el comprovant del pagament o acreditació de l'exempció.

La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant, sempre i quan no formin part d'algun dels col·lectius indicats a l'article 8 epígraf novè de l'ordenança fiscal número 6 "Taxa per expedició de documents administratius (persones que es trobin en situació de desocupació o atur i inscrites a l'INEM, SOC, OTG) pels quals quedarien exempts del pagament de les esmentades taxes, prèvia acreditació. L'acreditació es realitzarà aportant el certificat de demandant d'ocupació no ocupat (DONO) en el termini de presentació de les sol·licituds.



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.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de la presa de possessió com a funcionari de carrera.

No obstant això, si durant els procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

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 <https://www.cervello.cat/ajuntament/oferta-publica-docupacio-i-altres-processos-selectius> 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 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:

- a) Sol·licitud de participació en processos de personal que es troba dins del procés selectiu corresponent
- b) DNI, NIE o passaport en vigor
- c) Titulació



- d) Documentació acreditativa del nivell de català i de coneixements de castellà pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- e) Currículum vitae.
- f) Annex de la relació de mèrits que estarà disponible a la pàgina web del procés selectiu corresponent (<https://www.cervello.cat/ajuntament/oferta-publica-docupacio-i-altres-processos-selectius>)
- g) Informe de vida laboral actualitzat
- h) 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 A1, és de 30,00 EUR o document justificatiu de complir els requisits d'exempció d'abonament de la taxa (DONO).

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.

Discapacitat

Les persones amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33% poden fer constar aquesta condició en el moment de presentació de la instància, aportant un certificat de l'autoritat competent que acrediti el grau de discapacitat.

Les persones amb discapacitat que necessitin alguna adaptació per a la realització de proves de la fase d'oposició, hauran de sol·licitar-la en la presentació de la instància 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.

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 <https://www.cervello.cat/ajuntament/oferta-publica-docupacio-i-altres-processos-selectius> i a l'e-tauler, llevat de la previsió expressa de publicació en un mitjà determinat.

CINQUENA.- LLISTA D'ASPIRANTS ADMESOS I EXCLOSOS

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim de 15 dies 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 de 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 cinc 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 cinc 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 quinze 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 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 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

El procés de selecció constarà de dues fases, la d'oposició i la de concurs. Les persones aspirants seran cridades per a cada exercici en crida única, i seran excloses aquelles que no compareguin. En el moment de la crida hauran de identificar-se amb DNI, o document acreditatiu. La manca de presentació d'aquest document comportarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procediment selectiu.

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 eliminatoris.

El Tribunal podrà convocar les persones aspirants per a l'exposició oral dels exercicis desenvolupats, i fer totes aquelles preguntes que cregui convenientes per apreciar el grau de coneixement.

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.

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, s



s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents

Per constituir la borsa de tècnics d'administració general vacants o per necessitats de l'Ajuntament, és suficient amb aprovar dins de la fase d'oposició les tres primeres proves:

1. De coneixement de llengües oficials
2. Preguntes tipus test sobre el temari
3. Preguntes curtes sobre el temari

L'ordre d'inclusió a la borsa serà per puntuació total obtinguda en tot el procés de selecció (fase d'oposició i fase de concurs).

7.1 PRIMERA FASE: OPOSICIÓ (màxim 50 punts).

PROVA 1: CONEIXEMENT DE LES LLENGUES OFICIALS (Apte/no apte)

Coneixement de la llengua catalana: Aquesta prova la duran a terme les persones candidates que no acreditin el nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. Consistirà en superar exercicis escrit i/o orals en funció del nivell exigít. Prova eliminatòria, la puntuació serà apte o no apte.

Estan exemptes d'acreditar coneixements de llengua catalana en els processos de selecció de personal funcionari i de personal laboral fix, les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades del consorci de normalització lingüística.

Coneixement de la llengua castellana: Aquesta prova la duran a terme les persones candidates sense nacionalitat espanyola que no acreditin el nivell de castellà requerit.

Consistirà en superar exercicis escrit i/o orals en funció del nivell exigít. Prova eliminatòria, la puntuació serà apte o no apte.

Estaran exemptes les persones que acreditin que han cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol, i les que estiguin en possessió del Diploma de nivell d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

PROVA 2: PREGUNTES TIPUS TEST SOBRE TEMARI (10 punts)

Consistirà en un qüestionari de 50 preguntes amb resposta múltiple relacionades amb el temari general, que s'haurà de resoldre en un termini màxim de 75 minuts.

- Cada resposta correcta tindrà un valor de 0,2 punts



Codi Validació: 439LHKQCJCS5TFX39DNH3A9A
Verificació: <https://cervello.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 25

- Cada resposta incorrecta penalitzarà de 0,05 punts
- Les respostes en blanc no descomptaran.

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori, amb una puntuació màxima de 10 punts.

Per superar-la, cal obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

PROVA 3: PREGUNTES CURTES SOBRE TEMARI (10 punts)

Consistirà en preguntes teòriques de caràcter acotat relacionades amb el temari general i específic, que s'haurà de resoldre en un termini màxim de 90 minuts. En tot cas el Tribunal podrà modular el temps, abans de l'inici de la prova, segons el contingut i extensió de la mateixa.

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori, amb una puntuació màxima de 10 punts.

Es valoraran els coneixements sobre el temari, la claredat en l'exposició, la capacitat de redacció i l'exposició ordenada i motivada de la resolució plantejada.

Per superar-la, cal obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

PROVA 4: PROVA PRÀCTICA (30 PUNTS)

Consistirà en respondre algunes qüestions i/o resoldre un o més casos pràctics vinculats a les funcions del lloc aplicant els coneixements exposats en el temari específic que figura en aquestes bases, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata.

La mateixa prova podrà contenir preguntes curtes com també casos pràctics que suposin càlculs, redacció informes, solucionar els casos plantejats.

A nivell teòric pràctic es desenvoluparà la prova valorant els coneixements en les àrees de:

- Pressupostari
- Control intern
- Tresoreria-aspectes financers i recaptació
- Comptabilitat pública

Es valoraran els coneixements objectius i pràctics sobre el temari, la claredat en l'exposició, la capacitat de redacció i l'exposició ordenada i motivada de la resolució plantejada.

L'òrgan de selecció determinarà si la prova es realitza amb suport informàtic, fet que s'informarà amb l'anunci corresponent a la seu electrònica.

El Tribunal determinarà el temps màxim per realitzar la prova i podrà determinar, si ho considera oportú, la seva presentació oral, on el Tribunal podrà demanar la defensa oral d'un o diversos punts dels supòsits plantejats i sotmetre a totes les persones aspirants a les preguntes que considerin oportunes en relació a l'exercici realitzat. En aquest cas, la puntuació de la prova es realitzarà un cop feta la defensa oral. La incompareixença comportarà la no superació de la prova.

Es podran consultar textos legals en la prova pràctica, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables ni financeres. Essent de la seva exclusiva responsabilitat la disponibilitat d'aquest material en el moment de la prova.



La relació dels textos legals que es poden portar, es penjarà prèviament a la realització de l'examen en la web. En tot cas, les normes no poden contenir comentaris doctrinals ni jurisprudencials.

Aquest exercici serà qualificat de 0 a 30 punts, i quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació igual o superior a 15 punts.

7.2 SEGONA FASE: 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.

Aquesta fase és aplicable únicament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició, de manera que aquests disposaran de cinc dies hàbils a comptar des del següent de la publicació de l'acta del Tribunal per aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats a la candidatura. Tota la documentació es podrà presentar mitjançant fotocòpia.

En cas de ser seleccionat es requerirà l'acreditació d'originals. **La documentació acreditativa s'aporta en el mateix ordre que s'hagi mencionat en la relació de mèrits i en format pdf.**

No caldrà presentar documentació ja aportada amb anterioritat dins d'un procés selectiu de l'Ajuntament de Cervelló, o que l'Ajuntament ja disposi sempre i quan s'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procés es va presentar, i per altra banda que la documentació indicada consti efectivament en expedients de Recursos Humans.

7.2.1. Valoració de l'experiència professional (màxim 6 punts)

- Per serveis prestats al sector públic en un lloc de categoria tècnica (A1) i en funcions anàlogues a les del lloc a cobrir dins de l'àrea d'intervenció i/o tresoreria, a raó de 0,20 punts per mes complet treballat (màxim 6 punts).
- Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc de categoria tècnica (A1) i en funcions anàlogues a les del lloc a cobrir dins de l'àrea d'intervenció i/o tresoreria, a raó de 0,30 punts per mes complet treballat (màxim 6 punts).
- Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc de categoria A2 o laborals en funcions anàlogues a les del lloc a cobrir en àrees d'intervenció i/o tresoreria, a raó de 0,15 punts per mes complet treballat (màxim 4 punts).
- Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc de categoria administratiu o laboral equivalent en funcions de suport a les anàlogues del lloc a cobrir en àrees d'intervenció i/o tresoreria, a raó de 0,10 punts per mes complet treballat (màxim 3 punts).
- Per serveis prestats a l'empresa privada per compte aliena o pròpia en un lloc de treball realitzant funcions assimilables a les de la plaça a cobrir o que es considerin adients per les tasques que es preveuen realitzar en dita plaça, a raó de 0,05 punts per mes complet treballat (màxim 2 punts).
- Per serveis prestats a l'Administració pública en un lloc de categoria tècnica (A1), a raó de 0,10 punts per mes complet treballat (màxim 3 punts).



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.

7.2.2. Valoració de la formació (màxim 3 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 fins a 15 hores.

Fins a 15 hores: 0,20 punts

De 16 hores a 30 hores: 0,30 punts

De 31 hores a 50 hores: 0,40 punts

De 51 hores a 100 hores: 0,50 punts

Superior a 100 hores: 0,60 punts



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

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

7.2.3. Altres mèrits (màxim 1 punt)

- Nivell superior de català (màxim 0,10 punts): Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit com a requisits de participació en aquesta convocatòria.
- Idiomes de llengües estrangeres (màxim 0,20 punts): Coneixements acreditats per l'Escola Oficial d'Idiomes de llengües estrangeres a raó de:
 - Nivell bàsic (A1-A2): 0,025 punts per idioma
 - Nivell Intermedi (B1-B2): 0,05 punts per idioma
 - Nivell Avançat (C1-C2): 0,10 punts per idioma

En el cas que la persona aspirant acredités més d'un nivell en el mateix idioma, només es valorarà el de nivell superior.

- Certificat ACTIC (màxim 0,20 punts) El ACTIC és el certificat que acredita la competència digital entesa com la combinació de coneixements, habilitats i actituds en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC).
 - Nivell bàsic: 0,05 punts
 - Nivell intermedi: 0,10 punts
 - Nivell superior: 0,20 punts

Només es valorarà el nivell superior assolit.

- Superació d'alguna prova en el procés selectiu de Funcionaris Habilitats de Caràcter Nacional (FHCN) en qualsevol subescala del Ministeri d'Hisenda Pública- en els últims quatre (4) anys (màxim 0,50 punts).

-Superació de la primera prova tipus test o anterior prova de preguntes de desenvolupament: 0,25 punts

-Superació de la segona prova oral: 0,25 punts

S'acredita amb el certificat o comprovant expedit pel propi Ministeri o llistat amb la nota o apte del tribunal i la llista d'admesos-per comprovar l'any de la convocatòria.

7.3 TERCERA FASE: ENTREVISTA (3 PUNTS)

Es podrà realitzar amb caràcter potestatiu pel Tribunal, una entrevista de caràcter no eliminatòria amb els/les aspirants que hagin superat la fase de prova i es valorarà fins a un màxim de 3 punts.

L'entrevista es desenvoluparà per contrastar els mèrits dels aspirants-valorats en l'anterior fase, competència pràctica i desenvolupament sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de lloc de treball, les quals es valoraran en funció dels següents factors:



- Itinerari d'experiències professionals.
- Iniciativa, actitud i motivació
- Valoració dels punts forts i/o febles segons perfil competencial
- Organització i gestió del temps
- Transversalitat i integració a l'entorn

Perfil competencial a valorar:

- Orientació a resultats
- Adaptació i aprenentatge
- Comunicació i negociació
- Control emocional
- Iniciativa, anàlisi i presa de decisions
- Planificació del temps i del treball
- Treball en equip i transversalitat
- Gestió i lideratge estratègic

7.4. AL·LEGACIONS

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, a comptar des del dia següent a la data de publicació del resultat de cada prova/fase, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes. Les instàncies s'hauran de realitzar per escrit mitjançant la instància presentada per via telemàtica.

VUITENA.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La puntuació final que determinarà la persona seleccionada s'obtindrà 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 la proposta de nomenament en favor de les persones aspirants, segons correspongui, que hagin obtingut la major puntuació.

En el termini que siguin requerides a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu, que no serà superior a 15 dies hàbils, les persones aspirants que hagin resultat seleccionades i proposades per la cobertura de la plaça hauran 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 acrediti:

- 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 la persona aspirant proposada si aquesta, 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 I PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim de 30 dies, el president de la corporació o autoritat delegada nomenarà funcionari/a en període de pràctiques a l'aspirant proposat/da pel tribunal.

Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al Butlletí Oficial de la Província. Durant el període de pràctiques, que serà de 6 mesos, el tribunal qualificador ha de comptar amb l'assessorament de com a mínim una persona avaluadora, funcionari/a de carrera de la Corporació que serà designat a aquests efectes; que en tot cas es procurarà dins de les possibilitats organitzatives que sigui el/la cap jeràrquic del funcionari en pràctiques.

Durant aquest període la persona nomenada funcionària en període de pràctiques exercirà les seves tasques segons les funcions encomanades i amb dret a percebre les retribucions del lloc de treball. Aquest període quedarà suspès si es produeixen situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, permís de maternitat o paternitat o adopció o altres similars durant tot el temps que aquestes durin. D'aquesta suspensió haurà de quedar deguda constància mitjançant la resolució corresponent.

Durant aquest període, i sense necessitat d'esgotar-lo, la persona avaluadora emetrà un informe de valoració declarant «apte» o «no apte» al treballador/a, havent d'estar adequadament motivat. Es notificarà al treballador/a i s'haurà de remetre al Tribunal qualificador, que serà el mateix que es va constituir per a dur a terme el procés selectiu.

L'informe de la persona avaluadora contindrà els ítems conductuals següents:

- Grau d'acceptació de les normes, procediments i ordres en el treball.
- Grau d'execució i orientació a resultats i eficàcia de les funcions encomanades.
- Dedicació i disponibilitat vers el servei.
- Anàlisi i presa de decisions, autonomia i gestió dins de l'equip i àmbit.
- Planificació del temps i treball com ritme en el mateix.
- Capacitat d'aprenentatge per a l'exercici del lloc de treball i coneixements específics.
- Grau d'iniciativa i d'anàlisi per proposar millores tècniques.

Es pot fer durant el període sessions, reunions conjuntes o indicacions per escrit per mitjans de comunicació habituals amb la resta de l'equip amb els objectius següents: comunicar a l'aspirant amb claredat les seves funcions i allò que l'organització n'espera; informar a l'aspirant de la seva evolució i dels punts de millora amb previsió per poder-los corregir; comprovar que es posen al seu abast els recursos necessaris per facilitar-li l'evolució i l'adquisició de les competències del lloc de treball i mantenir un canal de comunicació obert i continu. En tot cas, el Tribunal Qualificador vetllarà per a que el procés d'avaluació sigui objectiu i transparent.

En cas que l'informe d'avaluació conclogui en un no apte/a, s'informarà a la persona interessada amb caràcter previ a la finalització de la relació del servei, de manera que pugui efectuar les al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de 5 dies hàbils des de l'endemà de la notificació. Un cop estudiades les al·legacions es comunicarà la resolució definitiva a la persona interessada.

El Tribunal Qualificador està habilitat a realitzar les consultes que consideri pertinents per a confirmar la informació registrada.

El Tribunal Qualificador valorarà l'informe i les al·legacions presentades si s'escau, i expedirà l'acta final del procés amb la decisió d'apte o no apte per a cada funcionari/ària er

Codi Validació: 439LHKRQCJCS5TFX39DNH3A9A
Verificació: <https://cervello.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 25



pràctiques de la corresponent convocatòria, que es publicarà mitjançant anunci a la Seu electrònica de l'Ajuntament.

En cas que la decisió sigui:

- a. CONTINUAR (APTE), el Tribunal Qualificador elevarà la proposta de pressa de possessió com a funcionari/ària de carrera. Es realitzarà la pressa de possessió com a funcionari/ària de carrera el següent dia de la finalització de la fase de pràctiques.
- b. NO CONTINUAR (NO APTE), el Tribunal Qualificador elevarà a l'òrgan competent la proposta de cessament del nomenament com a funcionari/ària de carrera el dia de la finalització de la fase de pràctiques.

No obstant això, la qualificació de no apte/a no afectarà la seva posició si forma part d'una llista de treball per futures contractacions temporals, sempre que es tracti de llocs de treball amb diferents requisits. La vigència d'aquest informe es limita al temps de vigència de la llista generada pel procés selectiu en qüestió, restant sense efectes per a futures convocatòries

En el cas que l'aspirant no superés el període de pràctiques, es nomenarà l'aspirant que hagi superat les fases d'oposició i concurs, seguint l'ordre de major puntuació obtinguda, que també haurà de superar el període corresponent.

D'acord amb el que estableixen les Bases generals, l'aspirant que ja hagués prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits/des en tot o en part de la realització d'aquest període. A aquests efectes, des del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament s'haurà d'emetre informe acreditatiu d'aquestes circumstàncies previ a l'adopció de la resolució per part de l'òrgan competent.

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- BORSA DE TREBALL

Per constituir la borsa de Tècnics d'Administració General vacants o per necessitats de l'Ajuntament, és suficient amb aprovar dins de la fase d'oposició les tres primeres proves:

- Prova 1: De coneixement de llengües oficials
- Prova 2: Preguntes tipus test sobre el temari
- Prova 3: Preguntes curtes sobre el temari

L'ordre d'inclusió a la borsa serà per puntuació total obtinguda en tot el procés de selecció (fase d'oposició i fase de concurs).

Les persones aspirants que no siguin nomenats/des però que hagin superat com a mínim les tres primeres proves de la fase d'oposició del procés de selecció, si no manifesten expressament que no hi estan interessats, s'inclouran en una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal, necessitats de personal de l'Escala d'Administració General, tant de la Subescala Tècnica com de la Subescala de Gestió a l'Ajuntament de Cervelló, tant en règim funcional com en laboral, amb les retribucions, jornada de treball i funcions que corresponguin segons el lloc a proveir, d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Cervelló.



Les persones contractades o nomenades prestaran els seus serveis a les dependències municipals, amb la jornada i horaris que, a tal efecte, s'estableixin per a la correcta organització del servei.

L'ordre de prelatió de la borsa s'establirà tenint en compte la puntuació total obtinguda en el procés de selecció, sumant les fases d'oposició i concurs realitzades.

La finalitat d'aquesta borsa és cobrir necessitats temporals per suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat justificada de contractar o nomenar personal temporal i en el marc del que, en cada moment, permeti la normativa aplicable.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix. El mateix supòsit es considerarà si la oferta és per una contractació de durada indeterminada per substitució de personal que es troba en situació de baixa mèdica.



- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment. Les dones embarassades també poden demanar la suspensió de la llista entre el període comprès entre el setè mes de l'embaràs i el moment del part.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització.
- Incapacitat temporal.
- Exercici de càrrec públic representatiu
- Situació greu d'un familiar fins al primer grau de consanguinitat o d'afinitat i que necessita la cura de l'aspirant.
- Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal amb l'Ajuntament de Cervelló

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

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

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

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

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

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

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

ONZENA- 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 cvl.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.

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 217/2021 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

TEMARI GENERAL



1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis Generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals. Organització territorial de l'Estat.

2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Els governs locals de Catalunya.

3. L'Administració Pública en la Constitució. Règim jurídic de les administracions públiques. Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

4. El municipi. Trets generals: formes d'organització, elements definitoris, potestats atribuïdes. Règim jurídic dels òrgans col·legiats municipals. Règim de sessions. Actes i certificacions.

5. L'estatut dels membres electes de les corporacions locals. Accés a la informació municipal per part dels regidors.

6. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies dels ens locals. Els serveis mínims obligatoris. Les activitats complementàries.

7. La hisenda municipal. El règim jurídic dels recursos de les Hisendes Locals en el marc del Text refós de la llei reguladora de les hisendes locals (RDL 2/2004, de 5 de març). Els tributs locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Les ordenances fiscals.

8. La potestat reglamentària i d'autoorganització. El reglament local: concepte i classes. Fonaments i límits de la potestat reglamentària. El Reglament Orgànic Municipal.

9. La sostenibilitat financera de la hisenda local com pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. L'encomana o encàrrec de gestió a l'Administració local.

10. Procediment administratiu (I). La iniciació del procediment: Classes. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Esmena i millora de sol·licituds. Els registres administratius. Els drets dels ciutadans a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11. Procediment administratiu (II). Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció. Intervenció dels interessats, prova i informes. La resolució del procediment: contingut, motivació.

12. Procediment administratiu (III). Formes de finalització del procediment. La finalització convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. Ús de mitjans electrònics en el sector públic de Catalunya.

13. Eficàcia de l'acte administratiu. La notificació de l'acte. Demora i retroactivitat. Executivitat i executorietat. L'execució dels actes administratius. Suspensió de l'executivitat dels actes.



14. Invalidesa de l'acte administratiu- Revisió dels actes. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes dels ens local. Especificitat de la recurribilitat dels actes en el Text refós de la Llei d'Hisendes Locals.

15. L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. El servei públic. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics. Contingut de la memòria en l'establiment del servei públic.

16. La potestat sancionadora. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties.

17. El sistema de responsabilitat de les Administracions Públiques. Responsabilitat patrimonial. Principis reguladors i procediment. La responsabilitat de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.

18. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic segons la normativa bàsica aplicable.

19. La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments.

20. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. Garanties. Acords marc. Sistemes dinàmics de contractació. Centrals de contractació. Especial èmfasi en l'obligació de presentació de garanties i exigències formals a les mateixes.

21. Execució i modificació dels contractes administratius. Execució en contractes d'obres: certificacions i abonaments a compte. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.

22. Concessió de serveis: Especial èmfasi en l'estudi de viabilitat i el règim econòmic financer aplicable en les prestacions econòmiques com en la liquidació del contracte.

23. L'activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Justificació. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions. Base Nacional de Subvencions.

24. Nocions generals a l'urbanisme a Catalunya el Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. Distinció i tramitació de les llicències urbanístiques i comunicacions prèvies, segons la normativa estatal i autonòmica.

25. La iniciativa econòmica de les Entitats locals i la reserva de serveis en favor de les Entitats locals. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals.

26. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.



27. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. El sistema retributiu. Situacions administratives. Sistemes de provisió de llocs. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Codi de conducta.

28. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

29. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les Administracions Públiques. Polítiques dirigides a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.

30. La transparència en l'activitat pública. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Bon govern.

TEMARI ESPECIFIC

Pressupostari:

- 1.El Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals: estructura i contingut.
- 2.El pressupost general de les entitats locals: concepte, contingut i principis pressupostaris. Elaboració i aprovació del pressupost general de les entitats locals. Bases d'execució del pressupost.
- 3.Estructura pressupostària de les entitats locals. Classificacions orgànica, econòmica i per programes.
- 4.La pròrroga pressupostària; tramitació i els seus ajustaments.
- 5.Situació dels crèdits del pressupost de despeses. Vinculació jurídica dels crèdits. Nivells de vinculació.
- 6.Les modificacions de crèdit: classes, concepte i tramitació. Finançament i procediment: Crèdits extraordinaris, suplements de crèdit, transferències de crèdit, generacions, ampliacions i incorporacions de romanents.
- 7.L'execució del pressupost de despeses: les seves fases d'execució. Anàlisi de l'estat d'execució del pressupost.
- 8.L'execució del pressupost d'ingressos. Reconeixement de drets i recaptació.
- 9.Les despeses pluriennals i la tramitació anticipada de despeses.
- 10.Els projectes de despesa. Despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
- 11.La liquidació del pressupost de les entitats locals (i): Tramitació. El resultat pressupostari i el romanent de tresoreria: càlcul, ajustos i anàlisi.
- 12.La liquidació del pressupost de les entitats locals (ii): els romanents de crèdit.



Codi Validació: 439LHKQCJC5STFX39DNH3A9A
Verificació: <https://cervello.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 25

13. La liquidació del pressupost de les entitats locals (iii): els indicadors de solvència. Càlcul i valors dels ratis legals de compliment. Criteris generals d'utilització del romanent de tresoreria per a despeses generals de signe positiu.

14. Estabilitat Pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les Corporacions locals: establiment, ajustos i conseqüències associades al seu incompliment.

15. Destinació del superàvit: possibles escenaris. Inversió financerament sostenibles: regulació, tramitació i requisits.

16. Els Plans econòmic-financers, plans d'ajust i de sanejament financer: diferències, tramitació i contingut.

17. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.

18. La contractació pública en l'àmbit economicofinancer local. Especial referència disposició addicional 2a i 3a de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, documents comptables i liquidacions contractuals.

19. L'inventari i control de l'immobilitzat. Patrimoni municipal i comptabilitat patrimonial. Amortització dels bens inventariables.

20. La factura electrònica i el registre comptable de factures en les entitats locals.

21. L'administració electrònica aplicada a la gestió economicofinancera local.

Control intern:

22. El règim jurídic del control intern en les entitats locals: el real decret 424/2017.

23. El control intern de l'activitat econòmica-financera de les Entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats.

24. Fiscalització prèvia (i): formes de fiscalització prèvia. Especial referència a la modalitat de fiscalització limitada prèvia de requisits bàsics.

25. Fiscalització prèvia (ii): Coneixement dels requisits bàsics en l'àrea de contractació i de l'àrea de despeses de personal.

26. Objecions suspensives i omissió funció interventora: abast i tramitació. Reconeixement extrajudicial de crèdit.

27. El control financer permanent: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. Especial referència al Pla Anual de Control Financer i a l'informe resum i pla d'acció. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer.

28. El control d'eficàcia i eficiència en la gestió pública local. Indicadors de gestió.

29. El control financer en l'àmbit de les subvencions. Reintegraments i règim sancionador.



30. Intervenció de la comprovació material de la inversió.

31. El control extern de l'activitat econòmica-financera del sector públic. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes. Els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes.

32. La responsabilitat comptable. Procediment i abast.

33. Fons europeus i gestió econòmicofinancera local. Control i seguiment de subvencions finançades amb fons europeus com requisits de la despesa associada.

Tresoreria-aspectes financers i recaptació:

34. Cost efectiu de serveis: concepte, informació necessària pel seu càlcul i remissió.

35. La tresoreria de les Entitats Locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria.

36. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. Ordenació de pagaments.

37. Normativa i mesures de lluita contra la morositat. Terminis legals de pagament. Període mitjà de pagament a proveïdors (PMP) i les conseqüències del seu incompliment.

38. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rentabilització d'excedents de tresoreria.

39. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.

40. Garanties i avals. Cessions de crèdits (endossament). Devolució d'ingressos indeguts. Reintegraments de pagaments.

41. La potestat tributaria de les entitats locals: ordenances fiscals, estudis econòmics-financers de les taxes i preus públics.

42. La relació jurídica tributària: concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute.

43. La base imposable. Mètodes de determinació. La base liquidable. El tipus de gravamen: concepte i classes. La quota tributària. El deute tributari: contingut.

44. Tributs locals: classificació i principis generals.

45. L'Impost sobre béns immobles. Naturalesa, fet imposable, exempcions i gestió.

46. L'Impost sobre Activitats Econòmiques. Règim jurídic i gestió censal.

47. L'Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica. Gestió i recaptació.



Codi Validació: 439LHKRQCJCS5TFX39DNH3A9A
Verificació: <https://cervello.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 25

48.L'Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres. L'Impost sobre l'Increment del Valor dels Terrenys de Naturalesa Urbana.

49.Les taxes i els preus públics. Contribucions especials. Quotes urbanístiques.

50.La Llei General Tributària: principis generals i procediments tributaris.

51.La inspecció tributària i el procediment sancionador en l'àmbit local.

52.La gestió recaptatòria en les entitats locals. Recaptació en període voluntari i executiu. Providència de constrenyiment. Embargaments i ajornaments.

53.Anul·lació de liquidacions. Prescripció de saldos. Compensació de deutes. Condonació. Insolvències.

54.Nota de tutela financera per a l'exercici 2026.

55.Operacions de crèdit a curt termini: concepte, límits i tramitació.

56.Operacions de crèdit a llarg termini: concepte, límits, tramitació. Càlculs de la prudència financera. Capital viu. Estalvi net.

Comptabilitat:

57. El Pla General de Comptabilitat Pública adaptat a l'Administració Local. Principis comptables públics.

58. Instrucció normal de comptabilitat pública local: estructura i contingut.

59. Altres aspectes de comptabilitat: relació pressupostària amb la classificació comptable, operacions comptables d'execució pressupostària i documents comptables del pressupost de despeses i ingressos.

60.El Compte General de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició.

