

E D I C T E de l'Ajuntament de Cervelló sobre aprovació de les Bases Generals reguladores dels processos selectius corresponents a la oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal

Es fa públic que per Decret de la regidora delegada de Recursos Humans 2217/2022 de 19 de desembre, amb correcció d'errades aprovada per Decret 2258/2022 de 20 de desembre s'han aprovat les Bases generals reguladores dels processos selectius corresponents a la oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal (Llei 20/21 de 28 de desembre de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública), el contingut literal de les quals es transcriu a continuació:

Base 1a. OBJECTE:

Aquestes bases regularan els processos selectius convocats per l'Ajuntament Cervelló per la cobertura de les places incloses a la oferta per a l'estabilització de l'ocupació temporal. El contingut d'aquestes bases serà completat amb les bases específiques que regeixin expressament cada convocatòria.

Base 2a. PRINCIPIS RECTORS:

L'Ajuntament de Cervelló garanteix que tots els processos de selecció es regiran pels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, així com els de:

- a) Publicitat i convocatòria de les bases.
- b) Transparència.
- c) Imparcialitat i professionalitat dels membres dels òrgans de selecció.
- d) Independència i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció.
- e) Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions o tasques a desenvolupar.
- f) Agilitat, sense perjudici de l'objectivitat, en els processos de selecció.

Base 3a. FORMES I SISTEMES DE SELECCIÓ:

3.1. Les formes de selecció seran aquelles que determinin les bases específiques de cada procés, d'acord amb allò establert en la llei 20/2021, en l'article 2.1 i en les disposicions addicionals 6a i 8a: concurs-oposició o concurs, per tal de conduir els processos d'estabilització establerts en la citada normativa.

3.2. Els processos selectius que es desenvolupin mitjançant el sistema de concurs oposició tindran una puntuació màxima a assolir de 100 punts distribuïts de la següent manera:

- Fase d'oposició: màxim de 60 punts. Les bases específiques determinaran les proves a desenvolupar i el caràcter eliminatori o no de les mateixes.
- Fase de concurs: màxim de 40 punts. Les bases específiques determinaran el barem de valoració de mèrits.

3.3. La fase d'oposició en el seu conjunt tindrà caràcter eliminatori, no obstant això, les diferents proves de la fase d'oposició podran no ser eliminatòries d'acord amb el que estableixin les bases específiques de cada convocatòria.

3.4. La fase de concurs no té caràcter eliminatori. La puntuació obtinguda a la fase de concurs no es podrà tenir en compte per superar la fase d'oposició.

3.5. Els processos selectius que es desenvolupin mitjançant el sistema de concurs es basaran únicament en la valoració de mèrits d'acord amb el barem de valoració que es determini a les bases específiques.

Base 4a. CONVOCATÒRIES

4.1. Les convocatòries s'ajustaran a les disposicions d'aquestes bases generals.

4.2. La convocatòria de cadascun dels processos selectius i l'aprovació de les seves bases específiques correspon a la regidora delegada de Recursos Humans d'acord amb les delegacions efectuades per l'alcaldia per mitjà del Decret 111/2022, de data 20 de gener, i es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la seu electrònica corporativa. Així mateix, es farà un extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat, fent constar la referència de les publicacions anteriors i amb el contingut mínim previst a l'article 76 del Decret 214/1990.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica corporativa.

A totes les convocatòries ha de constar com a mínim:

- a) El nombre, naturalesa i característiques de les places que es convoquen; indicant l'escala, subescala, classe, grup o categoria laboral.
- b) Els requisits específics i les condicions que han de complir les persones aspirants.
- c) El sistema selectiu: concurs o concurs-oposició.
- d) Si s'escau, les proves d'aptitud o coneixements que cal superar, i determinació del seu nombre i naturalesa.
- e) La relació de mèrits o nivells d'experiència que es tindran en compte i els sistemes d'acreditació i valoració d'aquests mèrits.
- f) La determinació, si s'escau, de les característiques i durada del curs de formació o del curs selectiu, com també del període de pràctiques amb caràcter selectiu.
- g) Si s'escau, sistema de qualificació i puntuació mínima per superar cada prova.
- h) Si s'escau, programa sobre el qual versaran les proves.
- i) Ordre d'actuació dels i de les aspirants, quan escaigui

BASE 5a. REQUISITS GENERALS DELS I DE LES ASPIRANTS

5.1. Per poder prendre part en el procés les persones aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o trobar-se en algun dels supòsits previstos a l'article 57 del TREBEP.
Independentment de la seva nacionalitat, també podran ser admesos en aquesta convocatòria els cònjuges dels espanyols i espanyoles i dels nacionals d'altres estats membres si no estan separats de dret. Així com els i les descendents dels i de les cònjuges dels espanyols i espanyoles i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, si són menors de 21 anys o dependents.
En el cas de places per a personal laboral també poden ser admesos les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola però estiguin en possessió de la residència legal en Espanya.
Les persones aspirants amb nacionalitat diferent a l'espanyola hauran de demostrar els coneixements suficients de castellà i català i es podrà exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- b) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- c) Haver complert els 16 anys o 18 anys si s'escau i no excedir l'edat màxima de jubilació o la que s'estableixi a les bases específiques de la convocatòria, si fos el cas, d'acord amb la normativa específica d'aplicació.
- d) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de les Administracions Públiques o òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial o per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven.
En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitats/des o en situació equivalent ni haver estat sotmesos/ses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió de la titulació requerida a les bases específiques, o estar en condició d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.
En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.
Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o d'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988, el Reial Decret 1837/2008 i altres normes de transposició i desplegament.
- f) Acreditar coneixements de català del nivell definit a les bases específiques.

L'acreditació del nivell de català es farà de la següent forma:

- Document que acrediti haver cursat oficialment a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i haver-ne obtingut el títol corresponent d'acord amb allò establert per la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

- Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana requerit a les bases específiques.
Les persones que no acreditin documentalment els coneixements requerits hauran de superar la prova de català, la qual es classificarà com apte o no apte i tindrà caràcter obligatori i eliminatori. En el supòsit que a la data de celebració de la prova de català, la persona acreditada documentalment els coneixements requerits, quedarà exempta de la seva celebració.

Resten exemptes de fer la prova aquelles persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral, en qualsevol Administració o entitat del sector públic institucional, ja hagin superat una prova de coneixements de català de nivell equivalent o superior.

- g) Tenir coneixements de llengua castellana del nivell definit a les bases específiques.
Els i les aspirants admesos en el procés que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de castellà, tant escrit com oral, d'acord amb el nivell requerit a les bases específiques.

L'acreditació del nivell de castellà es farà de la següent forma:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (de nivell superior o intermedi, d'acord amb la categoria de la plaça i allò establert a les bases específiques) d'acord amb el RDL 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificat que acreditava haver superat totes les proves requerides per a l'obtenció del mateix.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment el nivell de llengua castellana hauran de superar la prova de castellà, la qual es classificarà com apte o no apte i tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La prova inclourà un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit a la convocatòria específica. En el supòsit que a la data de celebració de la prova de castellà, la persona acreditada documentalment els coneixements requerits, quedarà exempta de la seva celebració.

- h) No patir cap malaltia ni cap limitació física o psíquica que impedeixi el desenvolupament normal de les funcions corresponents a la plaça convocada.
- i) Haver complert amb el pagament de la taxa corresponent per a la participació en els processos selectius d'acord amb la Ordenança fiscal numero 6 (Taxa per expedició de documents administratius) vigent de l'Ajuntament de Cervelló que és la següent:

Epígraf novè. Inscripció a les convocatòries de selecció de personal

1. Per inscripció a procés de selecció de personal del grup A1	30,00 EUR
2. Per inscripció a procés de selecció de personal del grup A2	27,00 EUR
3. Per inscripció a procés de selecció de personal del grup C1	18,00 EUR
4. Per inscripció a procés de selecció de personal del grup C2	15,00 EUR
5. Per inscripció a procés de selecció de personal del grup AP	13,00 EUR
6. Per inscripció a procés de selecció de Policia	40,00 EUR

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

- Mitjançant ingressos en efectiu o amb targeta bancària a la Caixa municipal.
- Mitjançant transferència o ingressos a un dels comptes titularitat de l'Ajuntament de Cervelló que quedaran degudament especificats en el model de sol·licitud normalitzat de cada convocatòria que es posarà a disposició dels aspirants a la web municipal

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

L'ingrés es considerarà efectuat a la data valor en que hagi tingut entrada l'import al compte bancari de l'Ajuntament, i no en la data d'emissió de l'ordre de transferència. (RD 939/2005, de 29 de juliol, Reglament General de Recaptació - Art.37 "Pagament mitjançant transferència bancària")

D'acord amb que el que estableix la Ordenança Fiscal, no procedirà la devolució del pagament de la taxa pels drets d'examen en el supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. Per tant, en el supòsit de desistiment o d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria no donarà lloc a la devolució dels drets d'examen.

La manca de pagament o pagament incomplet de la taxa dins el termini de presentació de les sol·licituds de participació no serà esmenable.

- j) Complir amb les condicions específiques que detalli cada convocatòria

BASE 6a. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

6.1. Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància d'acord amb el model normalitzat que, per cada una de les places, es faci públic a la seu electrònica de l'Ajuntament de Cervelló <https://www.cervello.cat/ajuntament/oferta-publica-docupacio/>, en la qual hauran de fer constar que coneixen i accepten aquestes bases i les específiques de la convocatòria corresponent i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per aquesta sempre referides a la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Les instàncies es presentaran al registre general d'aquest Ajuntament o en la forma que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPACAP) o bé telemàticament (de forma preferent), a través de la seu electrònica corporativa en el termini de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el darrer diari oficial. A través de la seu electrònica, l'Ajuntament informará degudament d'aquest i altres terminis.

6.2. A la instància s'adjuntarà:

- a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del document equivalent dels altres països
- b) Fotocòpia del títol de la titulació d'accés requerida.
- c) Currículum vitae en el qual s'inclouin les dades personals i de contacte.
- d) Fotocòpia del document acreditatiu dels coneixements de nivell de català.
- e) Fotocòpia del document acreditatiu dels coneixements de nivell de castellà, si s'escau.
- f) Resguard del pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb la ordenança fiscal vigent.
- g) Llistat ordenat de mèrits a tenir en compte a la fase de concurs així com altres mèrits i circumstàncies al·legades que hagin de ser valorades, d'acord amb el model que per cada una de les places, es faci públic a la seu electrònica de l'Ajuntament de Cervelló.
- h) Fotocòpia dels certificats i títols acreditatius dels mèrits al·legats.

6.3. Tota la documentació podrà ser presentada a través de fotocòpia simple, ja sigui en format paper o telemàtic. L'Ajuntament podrà requerir l'acarament amb la documentació original en cas de dubte per tal de garantir-ne la veracitat. En cas que es detecti falsedat en el document la persona quedarà automàticament suspesa del procés.

6.4. L'acreditació de la documentació dels mèrits al·legats així com del compliment de les condicions exigides, pot ser reclamada pel Tribunal als candidats i candidates presentats en qualsevol moment del procés selectiu. La no presentació o la confirmació de la falsedat en els mèrits o condicions al·legades, suposaran l'expulsió de la candidatura del procés selectiu.

6.5. L'acreditació de l'experiència laboral es realitzarà d'acord amb els següents paràmetres:

- El límit temporal per valorar l'experiència professional serà la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.
- No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per a poder valorar l'experiència d'acord amb els paràmetres mínims abans indicats en aquest punt.
- L'experiència professional es computa per mesos complets, tant es tracti d'una jornada de treball a jornada completa com a jornada a temps parcial.
- Els serveis prestats com a personal funcionari i personal laboral de les Administracions Públiques i entitats públiques del sector institucional vinculades, s'hauran d'acreditar mitjançant certificat lliurat per l'organisme competent, en què constaran: el lapse temporal de prestació (data d'inici i data de fi), el grup, escala i subescala i/o la categoria professional i la vinculació amb l'Administració o organisme públic o entitat dependent (funcionari de carrera, interí, accidental, personal laboral) i informe de vida laboral. L'aspirant pot acompanyar a aquest certificat qualsevol altre que estableixi amb major detall o concreció les citades funcions per la corresponent valoració per part del Tribunal.
- Els serveis prestats en aquest Ajuntament no requeriran la seva acreditació, sent suficient la seva menció en el llistat de mèrits. L'Ajuntament, d'ofici, emetrà la certificació i la incorporarà a la sol·licitud de l'aspirant.
- Els serveis prestats a les entitats de dret privades, es podran acreditar a través d'alguna d'aquestes vies:

- Mitjançant informe de vida laboral acompanyat de certificat expedit per l'empresa, on constin la data d'inici i de finalització dels serveis, i la categoria, lloc de treball i funcions desenvolupades.
- Mitjançant informe de vida laboral, acompanyat del contracte de treball corresponent.

6.6. Es computaran com a situacions assimilades al servei actiu, als efectes del còmput de serveis prestats, els següents:

- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per cura de familiars d'acord amb l'article 89.4 del TREBEP
- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere d'acord amb l'article 89.5 del TREBEP.
- Les persones declarades en serveis especials d'acord amb l'article 87 del TREBEP.
- El personal laboral, declarat en excedència forçosa d'acord amb l'article 46.1 del TRET

6.7. En el cas de les places que estiguin ocupades per personal laboral temporal o indefinit no fix, que impliquin l'exercici de funcions pròpies dels funcionaris, i que llur plaça es convoqui com a reservada a personal funcionari es reconeixeran com a mèrit els serveis prestats com a personal laboral en aquestes funcions.

6.8. L'acreditació de formació es realitzarà d'acord amb els següents paràmetres:

- Fotocòpia dels corresponents títols o certificats emesos per les institucions formadores corresponents, que hauran d'incloure com a mínim la identificació de la persona titular, les hores de durada o crèdits equivalents, la temàtica, la data d'emissió i l'organisme emissor. Si el certificat no té la indicació del número d'hores es valorarà amb la mínima puntuació que estableixi la convocatòria específica.

6.9. Amb la 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 aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.
- Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

6.10. Les persones en situació de discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades/contractades, hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen.

Els i les aspirants amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria i el motiu d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del 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.

Els i les aspirants en situació de discapacitat que sol·licitin adaptacions, hauran de presentar un dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent que determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc o llocs que es convoca.

BASE 7a. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

7.1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies l'òrgan competent dictarà la resolució, en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista de les persones aspirants admeses i excloses al procés selectiu, amb expressió de la causa d'exclusió.

En la mateixa resolució s'indicarà la composició nominal del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves, si s'escau.

7.2. Un cop publicada la resolució es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a la presentació d'esmenes i reclamacions, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu.

No serà en cap cas esmenable la manca de pagament de la taxa o pagament incomplet ni la presentació de la sol·licitud de forma diferent al model normalitzat.

En la resolució s'informarà als aspirants que l'Administració considerarà que desisteixen de la sol·licitud si no compleixen el requeriment.

Si en aquest termini no hi hagués reclamacions, al·legacions o esmenes la llista passaria a ser definitiva, sense necessitat de nova publicació.

7.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes es resoldran en un termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per a la seva presentació.

BASE 8a. TRIBUNAL QUALIFICADOR

8.1. El tribunal qualificador s'ajustarà al que disposa l'article 60 del TREBEP i al Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990. La seva composició serà estrictament tècnica, ajustada als principis d'imparcialitat i professionalitat, seguint, en la mesura del possible, els criteris de paritat de gènere.

8.2. El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal laboral temporal no podran formar part del tribunal qualificador.

8.3. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no pas en representació o per compte de ningú.

8.4. El tribunal qualificador estarà constituït de la següent manera:

- President o Presidenta: Un/a funcionari/ària de carrera, personal laboral fix, que pot ser del mateix Ajuntament o no.
- Dos vocals tècnics: funcionaris de carrera o laborals fixes que podran ser o no personal del mateix Ajuntament i que compliran en tot moment amb els requisits de professionalitat i imparcialitat.
- Un o una secretari/ària: serà un/a funcionari/a de l'Ajuntament amb veu però sense vot.

Un dels vocals i el seu suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

8.5. El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència dels tres membres amb veu i vot, titulars o suplents, ni podrà actuar sense la presència, almenys, del president/a i del secretari/ària.

8.6. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president o presidenta podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

8.7. L'abstenció i recusació dels i de les membres del tribunal qualificador s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8.8. El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors i assessores especialistes per a totes o alguna de les proves els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció. La seva funció se circumscriu a l'assessorament tècnic especialitzat, actuant amb veu, però sense vot. Els assessors i assessores hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva tasca assessora al tribunal.

8.9. El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció en tot el que no preveuen aquestes bases.

8.10. De conformitat amb l'article 17.1 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRPSP) el tribunal es podrà constituir, convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància.

En les sessions que celebrin a distància els seus membres podran trobar-se en diferents llocs sempre que s'asseguri per mitjans electrònics, considerant-se també tals els telefònics, i audiovisuals, la identitat dels membres o suplents, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i la intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideraran inclosos entre els mitjans electrònics vàlids les audioconferències i les videoconferències.

8.11. Els membres del tribunal i, si s'escau, els assessors/es especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal, meritaran 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.

BASE 9a. ACTUACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

9.1. Els i les aspirants seran cridats en crida única en el dia i el lloc que es determini. Seran excloses del procés aquelles persones aspirants que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.

9.2. L'ordre d'actuació dels i de les aspirants en aquelles proves que no es puguin fer de forma simultània serà el que estableixi l'ordre alfabètic del primer cognom.

9.3. En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als i a les aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

BASE 10a. PUNTUACIÓ FINAL I CRITERIS DE DESEMPAT

10.1. En els processos selectius desenvolupats mitjançant el sistema de concurs oposició, el resultat serà la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i a la fase de concurs.

10.2. En els processos selectius desenvolupats mitjançant el sistema de concurs, el resultat serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits.

10.3. En el supòsit de que en el procés s'ofereixi més d'una plaça, el Tribunal confeccionarà una llista ordenada de les persones aspirants de major a menor puntuació per que l'ajuntament procedeixi a l'adjudicació de les places ofertes.

No tindrà dret cap aspirant a obtenir dues places. Per tant, en el supòsit de que un aspirant quedi en primer lloc en dos processos selectius, haurà d'efectuar la corresponent elecció.

10.4. En cas d'empat entre dos o més persones aspirants, en els processos desenvolupats mitjançant el sistema de concurs – oposició, aquest es resoldrà atenent als criteris següents:

1. Millor puntuació en la fase d'oposició.
2. Millor puntuació en la prova pràctica inclosa a la fase d'oposició.
3. Major experiència acreditada en el mateix cos, escala, subescala o categoria a l'Ajuntament de Cervelló.
4. Major experiència acreditada en places d'un grup o subgrup, cos, escala, subescala o categoria diferent a la de la plaça convocada a l'Ajuntament de Cervelló.
5. Major experiència acreditada en el mateix cos, escala, subescala o categoria en qualsevol Administració Pública.
6. Major experiència acreditada en places d'un grup o subgrup, cos, escala, subescala o categoria diferent a la de la plaça convocada en qualsevol Administració Pública.

10.5. En cas d'empat entre dos o més persones aspirants, en els processos desenvolupats mitjançant el sistema de concurs, aquest es resoldrà atenent als criteris següents:

1. Major experiència acreditada en el mateix grup o subgrup, cos, escala, subescala o categoria a l'Ajuntament de Cervelló.
2. Major experiència acreditada en places d'un grup o subgrup, cos, escala, subescala o categoria diferent a la de la plaça convocada a l'Ajuntament de Cervelló.
3. Major experiència acreditada en el mateix grup o subgrup cos, escala, subescala o categoria en qualsevol Administració Pública.
4. Major experiència acreditada en places d'un grup o subgrup, cos, escala, subescala o categoria diferent a la de la plaça convocada en qualsevol Administració Pública.
5. Major puntuació obtinguda en els mèrits vinculats a la formació.

BASE11a. PRESA DE POSSESIÓ/FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE

11.1. Una vegada finalitzat el procés selectiu es publicarà a la seu electrònica el llistat de puntuacions obtingudes i s'efectuarà la proposta de nomenament o contractació.

11.2. En cas que es produeixin renúncies dels candidats o candidates proposats per a ser nomenats o contractats abans del seu nomenament o contractació es podrà requerir al tribunal una relació dels següents aspirants proposats per a ser nomenats o contractats.

11.3. Si, una vegada realitzada la presa de possessió/formalització del contracte, i dins d'uns terminis equivalents als establerts a la base 14.2 d'aquestes mateixes bases, la persona aspirant seleccionada inicia una situació administrativa d'excedència sense reserva de plaça o situació anàloga, resultarà possible nomenar/contractar al següent candidat o candidata amb la mateixa condició que el primer/a.

BASE 12a. FUNCIONAMENT DE LES BORSES DE TREBALL

12.1. En els processos selectius de concurs-oposició, si les bases específiques de cada un d'ells ho determinen es podrà constituir una borsa de treball per aquelles persones aspirants que no hagin resultat proposades per al nomenament/contractació. També serà possible la seva integració en borses de treball ja existents.

12.2. Les persones aspirants que passin a formar part de la borsa de treball podran ser cridades per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre rigorós de qualificació, per al seu nomenament/contractació d'acord amb allò disposat a l'article 10 del TREBEP i a l'article 15 de l'ET, sempre i quan es trobin disponibles i reuneixin la resta de requisits en la data prevista per a l'inici de la interinitat i procedeixi legalment conforme a la normativa vigent en cada moment.

La pertinència a la borsa de treball no implica, per si mateixa, cap mena de dret al nomenament/contractació. Únicament es garanteix que quan l'Ajuntament consideri necessària la cobertura urgent d'una plaça, s'apliqui el procediment establert en aquestes bases.

12.3. L'Ajuntament intentarà comunicar-se un màxim de tres vegades amb la persona aspirant mitjançant mitjans telemàtics: trucada telefònica, videotrucada, correu electrònic, SMS, etc. Entre cada intent hauran de passar com a mínim 3 hores.

Si la persona no respongués en un termini màxim de dos dies hàbils, aquesta passaria a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i l'Ajuntament iniciaria les comunicacions amb el o la següent aspirant de la borsa. Tots els intents de comunicació per part de l'Ajuntament quedaran registrats a l'expedient pertinent.

12.4. Si la persona cridada respongués a la comunicació iniciada per l'Ajuntament aquest li atorgaria un període màxim de dos dies hàbils per manifestar la seva conformitat o renúncia al nomenament/contractació.

12.5. Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat al seu nomenament/contractació hauran de presentar, en el termini de tres dies hàbils comptats des del següent a l'acceptació, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i del compliment dels requisits exigits a la convocatòria d'acord amb allò establert en la base 13^a de les bases generals.

12.6. La permanència de les persones a aquesta borsa resta supeditada a la disponibilitat per cobrir les vacants que es presentin, s'exceptuen d'aquest supòsit les renúncies per causa justificada. Es consideren causes justificades aquelles sobrevingudes i no voluntàries com malalties, part o compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, entre d'altres. Aquestes situacions s'hauran de justificar documentalment en un termini de 3 dies des de la seva manifestació.

12.7. Les persones que acumulin dues renúncies corresponents a dues ofertes de treball per alguna causa diferent a les citades anteriorment; o siguin sancionades per la incoació d'un procediment disciplinari, seran eliminades de la borsa.

12.8. La permanència a la borsa restarà supeditada a la superació satisfactòria del període de prova/pràctiques definit a la base 14.

12.9. Si el responsable del servei on s'adscriu la persona integrant de la borsa prèviament nomenat/contractat emet un informe negatiu, relatiu a la manca de capacitat manifestada per un rendiment insuficient que impedeixi realitzar amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc de treball, en donarà trasllat a Recursos Humans, i s'articularà el procediment contradictori corresponent, el qual podrà comportar l'expulsió de la persona aspirant de la borsa, tot informant, si s'escau, la representació del personal.

BASE 13a. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

13.1. Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat al seu nomenament/contractació hauran de presentar al Departament de Recursos Humans, en el termini màxim de vint dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents originals exigits a l'apartat segon de la base sisena per al seu acarament.

En el mateix acte presentaran:

- a) Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.

b) Declaració responsable o jurada que no ha estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, ni està inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.

13.2. No podran ser nomenades/contractades les persones que no presentin la documentació en el termini indicat, llevat dels casos de força major, o si se'n dedueix que manquen d'algun dels requisits.

13.3. Les persones que ostentin la condició d'empleat/da públic estaran exemptes de justificar les condicions i requisits ja acreditats per al seu nomenament/contractació anterior; per tant, únicament hauran de presentar certificat de l'organisme en que prestin serveis on constin tals extrems.

BASE 14a. PERÍODE DE PROVA/PRÀCTIQUES

14.1. Formarà part del procés selectiu la superació d'un període de pràctiques per al personal funcionari i un període de prova per al personal laboral amb caràcter eliminatori. A tal efecte l'Ajuntament designarà un tutor o tutora que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant. A la finalització del període de prova/pràctiques, el tutor o tutora elevarà al tribunal qualificador un informe valorant si la persona aspirant l'ha superat correctament. En cas contrari seran declarats no aptes per resolució motivada de l'Alcaldia amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament o contractació.

14.2. La durada del període de prova/pràctiques tindrà una durada determinada en funció del grup/subgrup on es classifica la plaça objecte de la convocatòria:

- Subgrup A1: 6 mesos.
- Subgrup A2: 4 mesos.
- Subgrup C1 : 3 mesos
- Subgrup C2: 2 mesos.
- Grup AP: 1 mes.

14.3. En el cas que la persona aspirant hagi ocupat durant un termini superior a l'establert com a període de prova/pràctiques una plaça equivalent a la de l'objecte de la convocatòria a l'Ajuntament de Cervelló aquest es suprimirà.

14.4. Durant el període de pràctiques/prova el personal haurà d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament pugui organitzar.

14.5. Els i les aspirants que hagin superat aquest període seran nomenats funcionaris de carrera o contractats de forma indefinida. Els i les aspirants que no hagin superat aquest període perdran tots els drets al nomenament o contractació.

BASE 15a. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

15.1. Serà d'aplicació la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic. Abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, la persona aspirant haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà l'Ajuntament, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre, i a l'article 337 del reglament de personal al servei de les administracions locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

15.2. Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona nomenada/contractada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

BASE 16a. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

16.1. L'Ajuntament tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD) i la seva adaptació a l'ordenament jurídic espanyol a través de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa complementària. En concret es preveu el tractament de

dades de contacte i acadèmics de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases.

16.2. L'Ajuntament realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants i dels seleccionats. Aquestes actuacions han d'incloure especialment la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per l'Ajuntament.

16.3. Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, els sol·licitants i els seleccionats tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament posa a la seva disposició: crvl.dpd@cervello.cat

16.4. Les dades que les persones seleccionades han facilitat, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, es conserven seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament. Les dades que les persones sol·licitants han facilitat es conserven durant un màxim de 3 anys a partir de la presentació de la sol·licitud.

16.5. Les persones aspirants i les persones seleccionades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament.

16.6. Les persones seleccionades tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a l'Ajuntament i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera a fora de l'Ajuntament. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzat el període del nomenament/contractació. Les dades esmentades poden referir-se tant a empleats/des públics, com a usuaris o ciutadans i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb l'Ajuntament.

16.7. Les persones seleccionades tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents a l'Ajuntament, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de l'Ajuntament els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.

BASE 17a. INCIDÈNCIES I RECURSOS

17.1. Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. En tot allò que afecti al personal de naturalesa laboral serà d'aplicació la jurisdicció social, d'acord amb la Sentència del Tribunal Constitucional de 15 de novembre de 2022.

17.2. Els actes qualificats del tribunal qualificador (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs, proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu i proposta de nomenament/contractació) podran ser recorreguts en alçada davant Alcaldia o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

17.3. Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

17.4. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris pel seu bon ordre i desenvolupament.

17.5. En allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per



decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

Contra la convocatòria i les seves bases, d'acord amb la LPAC i disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació en el BOPB, davant del Jutjat Contenciós Administratiu. Alternativament i de manera potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la citada publicació.

Cervelló, 22 de desembre de 2022

La regidora de Recursos Humans, Cristina Martínez Rodríguez

El secretari general acctal, Fernando Rivas Martínez