

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1458-4832/2023 - 13/12/2023 12:11
SIGNATURES
Servei Administració Electrònica: 22/12/2023 10:09
Fernando Rivas Martínez : Secretari general actcal. - 22/12/2023 11:40
Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 27/12/2023 11:10



Es fa públic que per Decret del regidor delegat de Recursos Humans 2334/2023 de 20 de desembre, s'han aprovat les Bases i la convocatòria per seleccionar un/a administratiu/va, mitjançant concurs oposició lliure, per substitució temporal de la titular del lloc i constitució d'una borsa de treball, el contingut literal de les quals és el següent:

Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment de selecció d'un/a professional per cobrir, en règim interí, una plaça de l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup de titulació C1 per substitució temporal de la titular del lloc.

Alhora, aquesta convocatòria servirà per la creació d'una borsa de treball per a cobrir necessitats temporals d'empleats/des de la categoria administratiu pels diversos Departaments de la organització municipal, grup de classificació professional C1 o assimilat i els corresponents llocs de treball d'acord amb la Relació de Llocs de treball vigent per alguns dels supòsits següents:

- Exces o acumulació de tasques pel període màxim establert a la normativa
- Substitució transitòria dels titulars
- Execució de programes de caràcter temporal
- Cobertura interina de places vacants.
- Altres contingències que impedeixin donar continuïtat d'una manera adequada al servei.

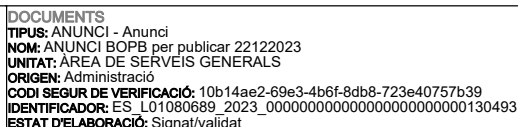
Les condicions del lloc de treball son:

Salari Base (mensual)	Import corresponent al grup de titulació C1 segons LPGE: 840,49 EUR
Complement destí (mensual)	Import corresponent al nivell 17 segons LPGE: 434,65 EUR
Complement específic (mensual)	Import segons RLT: 469,98 EUR
Durada	La persona seleccionada serà nomenada interinament per cobrir la situació d'incapacitat temporal per contingències comunes de la titular del lloc
Jornada	Completa de dilluns a divendres
Departament d'adscripció	Educació, Esports, Joventut i Cooperació
Funcions	Tramitació i seguiment d'expedients administratius i altres tasques pròpies de la seva categoria que puguin ser atribuïdes pels seus superiors

Les contractacions/nomenaments derivats de la borsa de treball s'adaptaran a les necessitats dels serveis en cada moment i seran concretats en els corresponents contractes o decrets de nomenaments interins que es formalitzin, podent-se proposar contractacions o nomenaments amb caràcter de jornada parcial.

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

- a. Tenir la nacionalitat espanyola, o de qualsevol estat membre de la Unió Europea o la de qualsevol dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals signats per la Unió Europea i



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1458-4832/2023 - 13/12/2023 12:11
SIGNATURES
Servei Administració Electrònica: 22/12/2023 10:09
Fernando Rivas Martínez: Secretari general actcal. - 22/12/2023 11:40
Alejandro Dezares Galindo: Regidor/a delegat/da - 27/12/2023 11:10

- ratificat per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes en què s'hagi definit en el tractat constituït de la Unió Europea. O bé, tenir la condició de cònjuge de qui tingui la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, o la condició de descendents de qualsevol dels cònjuges, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.
- b. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c. Posseir la titulació de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti l'homologació del títol, i, si s'escau, de la traducció jurada.
- d. Disposar del coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1).

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

Estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Cervelló, en què hi hagués 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:
- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
 - b) 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.
 - c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

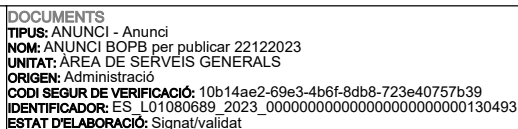
Els aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.

- f. 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/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat.
- h. Abonar la taxa per drets d'examen en el termini de presentació de sol·licituds d'acord amb el que s'assenyala a l'apartat següent. La manca de pagament de la taxa comportarà la no admissió de l'aspirant, no essent un requisit esmenable amb posterioritat.

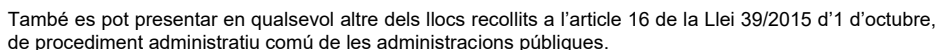
QUARTA.- SOL·LICITUDS

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)** amb la que manifestin que són certes les dades que indiquen i que compleixin totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

La sol·licitud i resta de documentació necessària es pot presentar al Registre electrònic de l'Ajuntament de Cervelló o a la Oficina d'Atenció al Ciutadà situada al carrer Major, 146-148 en horari de 8 a 14 hores de dilluns a divendres i els dijous de 17 a 20 hores (consultar horaris en dies especials en els que els dijous tarda pot romandre tancada).



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1458-4832/2023 - 13/12/2023 12:11
SIGNATURES
Servei Administració Electrònica: 22/12/2023 10:09
Fernando Rivas Martínez: Secretari general actcal. - 22/12/2023 11:40
Alejandro Dezares Galindo: Regidor/a delegat/da - 27/12/2023 11:10



Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran a aquelles dependències, abans del termini de presentació de sol·licituds, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació en correus.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Cervelló de qualsevol canvi en les mateixes.

En cas que les persones amb discapacitat necessitin adaptacions per la realització de les proves hauran d'indicar-ho en la sol·licitud a part d'aportar el corresponent certificat tal i com s'indica a l'apartat següent.

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

- 1) Còpia del DNI
- 2) Còpia de la titulació
- 3) Documentació acreditativa del nivell de català i de coneixements de castellà pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- 4) Còpia dels documents acreditatius dels mèrits que es volen al·legar per la fase de concurs, juntament amb un currículum vitae i un informe de vida laboral actualitzat.
- 5) Document acreditatiu del pagament de la taxa per drets d'examen corresponents a la selecció de personal del grup C1 que és de divuit euros (18,00 EUR). El pagament de la taxa es pot realitzar de la següent manera:
 - Mitjançant ingrés en efectiu o amb targeta bancària a la Caixa municipal.
 - Mitjançant transferència o ingrés a un dels comptes titularitat de l'Ajuntament de Cervelló que quedaran degudament especificats en el model de sol·licitud normalitzat que es posarà a disposició dels aspirants a la web municipal

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

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

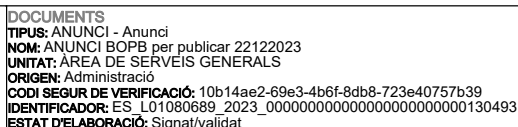
D'acord amb que el que estableix la Ordenança Fiscal, no procedirà la devolució del pagament de la taxa pels drets d'examen en el supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. Per tant, en el supòsit de desistiment o d'exclusió per no complir els requisits o no aportar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

En cas que les persones amb discapacitat necessitin adaptacions per la realització de les proves hauran d'indicar-ho en la sol·licitud a part d'aportar el corresponent certificat tal i com s'indica a l'apartat següent.

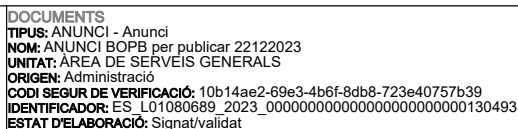
Les persones amb discapacitat que sol·licitin alguna adaptació hauran d'adjuntar a la sol·licitud el certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis. El dia de les proves caldrà aportar el certificat original per tal que el tribunal qualificador pugui comprovar la seva validesa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

El termini per a la presentació d'instàncies serà de 10 dies hàbils, a comptar des del dia següent a



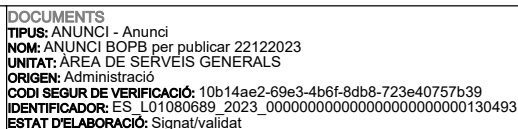
REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1458-4832/2023 - 13/12/2023 12:11
SIGNATURES
Servei Administració Electrònica: 22/12/2023 10:09
Fernando Rivas Martínez: Secretari general actcal. - 22/12/2023 11:40
Alejandro Dezares Galindo: Regidor/a delegat/da - 27/12/2023 11:10



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1458-4832/2023 - 13/12/2023 12:11
SIGNATURES
Servei Administració Electrònica: 22/12/2023 10:09
Fernando Rivas Martínez: Secretari general actcal. - 22/12/2023 11:40
Alejandro Dezares Galindo: Regidor/a delegat/da - 27/12/2023 11:10



2) Prova escrita pràctica:



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1458-4832/2023 - 13/12/2023 12:11
SIGNATURES
Servei Administració Electrònica: 22/12/2023 10:09
Fernando Rivas Martínez: Secretari general actcal. - 22/12/2023 11:40
Alejandro Dezares Galindo: Regidor/a delegat/da - 27/12/2023 11:10

3) Coneixement de les llengües oficials:

- a) En el cas de la llengua catalana, les persones que no hagin acreditat el nivell de català hauran de superar una prova específica.
- b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en 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 estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició.

Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

SEGONA FASE: CONCURS

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que hagin superat la fase primera. Només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base quarta.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

Experiència professional, fins a un màxim de 6 punts.

- Per serveis prestats a l'Administració pública en un lloc de categoria administrativa (C1 o equiparat), fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.
- Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc de categoria administrativa (C1 o equiparat), fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,15 punts per mes complet treballat.
- Per serveis prestats a l'Administració pública en un lloc de categoria auxiliar administratiu (C2 o equiparat) fins a un màxim de 2 punts a raó de 0,15 punts per mes complet treballat
- Per serveis prestats a l'empresa privada per compte aliè en un lloc de categoria administrativa, fins a un màxim d'1 punt, que es puntuen a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

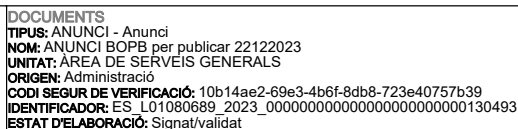
Els serveis prestats a l'Administració local no computen doblement com a serveis prestats en els apartats a) i b)

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral actualitzat, i a més:

- La del sector públic: mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.
- La de l'empresa privada: mitjançant el contracte de treball o certificat de l'empresa que indiqui la categoria professional, les funcions desenvolupades, el període de temps i el règim de dedicació.

No es valoraran els serveis que no vinguin acreditats amb els documents assenyalats i aquells que



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1458-4832/2023 - 13/12/2023 12:11
SIGNATURES
Servei Administració Electrònica: 22/12/2023 10:09
Fernando Rivas Martínez : Secretari general actcal. - 22/12/2023 11:40
Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 27/12/2023 11:10



Formació, fins a un màxim de 4 punts

- Cursos i seminaris de formació superats amb certificat d'aprofitament que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar i concretament amb les següents matèries: procediment administratiu i règim jurídic de les administracions públiques, gestió i tramitació administrativa, gestió documental i arxiu, contractació, hisendes locals administració electrònica i digitalització, atenció a la ciutadania, gestió de reclamacions i situacions de conflicte, imatge corporativa, ofimàtica, a raó d'1 punt per cada curs superior a 30 hores i 0,5 punts per cada curs entre les 10 i 30 hores.
- Cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència impartits en centres oficials que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar i concretament en les matèries relacionades a l'apartat anterior, a raó de 0,5 punts per cada curs superior a 30 hores i 0,25 punts per cada curs entre les 10 i les 30 hores.

S'acrediten amb una certificació del curs que especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la seva durada en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada no es puntuarà. No es tindran en compte cursos equivalents o de contingut coincident o aquells que el Tribunal consideri que han perdut vigència pel fet que versí sobre matèries que han estat objecte d'actualització normativa.

Coneixements informàtics fins a un màxim de 3 punts

- Nivell actic bàsic/ competic 1 : 1 punt.
- Nivell actic mig/ competic 2: 2 punt.
- Nivell actic avançat / competic 3: 3 punts.

VUITENA.- QUALIFICACIÓ FINAL

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant la puntuació obtinguda en els exercicis de la fase d'oposició, a la que hagi obtingut en la fase de concurs. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament la llista de persones aprovades.

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

L'aspirant que obtingui la millor qualificació serà el proposat/da per a ser nomenat/da interinament. Mentre duri l'absència de la titular del lloc, les persones que hagin superat el procés de selecció podran ser cridades per ordre de puntuació obtinguda per cobrir la mateixa plaça en el supòsit de finalització del nomenament interí efectuat en primer terme.

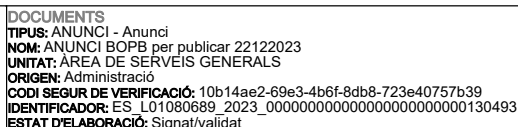
L'aspirant proposat haurà de presentar davant el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, quan sigui requerit/da, els documents originals acreditatius de les condicions exigides a la base segona que no haguessin estat aportats juntament amb la sol·licitud i els documents originals relatius als mèrits que s'havien al·legat i aportats en la fase de concurs per tal de realitzar la seva digitalització.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant proposat/da no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits no podrà ser contractat/da i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què puguí haver incorregut per falsedat.

Per ser nomenada, caldrà que la persona proposada formuli l'acte d'acatament de la Constitució i de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, d'acord amb el que estableix l'art. 62.1.c) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

La manca de la presa de possessió, llevat de casos de força major degudament acreditada, comportarà la pèrdua de tots els drets.

S'estableix un període de prova de 2 mesos durant el qual el/la responsable del Departament d'adscripció avaluarà si la persona s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1458-4832/2023 - 13/12/2023 12:11
SIGNATURES
Servei Administració Electrònica: 22/12/2023 10:09
Fernando Rivas Martínez : Secretari general actcal. - 22/12/2023 11:40
Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 27/12/2023 11:10

NOVENA.- CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que superin el procés selecció passaran a formar part d'una borsa de treball. Amb caràcter previ hauran de presentar davant el Departament de Recursos Humans en el termini de 3 dies hàbils a partir del corresponent requeriment fotocòpia compulsada o documents originals de la documentació aportada en la convocatòria

La inclusió en la borsa de treball restarà condicionada a l'acompliment d'aquest requeriment.

El/la president/a o autoritat delegada mitjançant resolució aprovarà la constitució de la borsa de treball, que es farà pública a la seu electrònica de l'Ajuntament de Cervelló.
<http://www.cervello.cat/ajuntament/oferta-publica-ocupacio/>

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

Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

- a) Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda en aquesta convocatòria.
- b) Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que composin la borsa, l'accepti.

DESENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent.

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

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

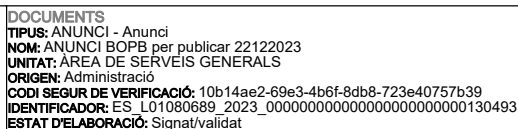
El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, a una mateixa persona se li podran fer tants contractes temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes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

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

Sens perjudici del que s'ha indicat a l'apartat precedent, si una persona aspirant es troba en situació activa a la Corporació i sorgeix una oferta de treball en el mateix Consistori amb condicions laborals més beneficioses se li donarà opció a escollir entre les dues ofertes de treball abans de cridar a la persona aspirant següent de la llista. Tanmateix sempre es donarà prioritat a cridar a la persona que ocupi la posició més alta a la borsa. Als efectes d'aquesta borsa s'entén que son condicions laborals més beneficioses únicament la major durada del contracte sempre que aquesta estigui definida i el contracte d'interinitat per placa vacant.

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

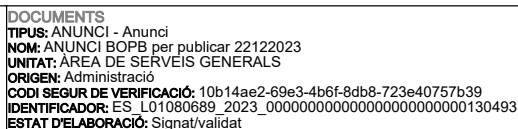
Quan es produeixi alguna necessitat en el servei, el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte mitjançant trucada telefònica a l'aspirant que correspongui. En cas que no es pugui establir



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1458-4832/2023 - 13/12/2023 12:11
SIGNATURES
Servei Administració Electrònica: 22/12/2023 10:09
Fernando Rivas Martínez : Secretari general actcal. - 22/12/2023 11:40
Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 27/12/2023 11:10



1. Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
2. Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de contracte, de la seva durada, o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos de suspensió.
3. La no superació del període de prova

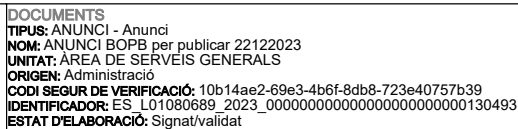


REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1458-4832/2023 - 13/12/2023 12:11
SIGNATURES
Servei Administració Electrònica: 22/12/2023 10:09
Fernando Rivas Martínez : Secretari general actcal. - 22/12/2023 11:40
Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 27/12/2023 11:10

4. La finalització del contracte/nomenament per voluntat de l'empleat/da (excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte a l'Ajuntament de Cervelló) o que s'aculli a alguns dels criteris de suspensió.
5. Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
6. La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació.

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 adicional
Responsable	Ajuntament de Cervelló.	Dades de contacte del responsable: - Ajuntament de Cervelló. - Carrer Major 146-148, 08758, Cervelló. - Telèfon 936600070. - Correu electrònic ajuntament@cervello.cat
		Dades de contacte del Delegat de Protecció de Dades (DPD): - Nom/Departament: Delegat de Protecció de Dades. - Carrer Major 146-148, 08758, Cervelló. - Telèfon 936600070. - Correu electrònic crvl.dpd@cervello.cat
Finalitat		Gestió i tramitació els contractes del sector públic
Legitimació	Tractament necessari per al compliment d'una obligació legal per part del Responsable.	Base jurídica del tractament: - Art. 6.1.c del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD). - Art. 8.1 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. - Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions públiques. - Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
		Obligació o no de facilitar les dades i conseqüències de no fer-ho: les dades personals recollides són necessàries per a la finalitat del tractament, per tant si no es faciliten no es podrà tramitar la sol·licitud.
Destinataris	Cessions de dades: no es preveuen.	Cessions de dades: no es preveuen més enllà de les previstes per la Llei. Encarregat de tractament: Ajuntament de Cervelló.
	Transferències internacionals: no es preveuen.	Transferències internacionals: no es preveuen.
Drets	Accés, rectificació, supressió, oposició i limitació.	Pot exercir els drets següents sobre les seves dades personals: - Accés: dret a obtenir del responsable del tractament confirmació sobre si s'estan tractant o no les dades personals que us afecten. - Rectificació: dret a obtenir del responsable del tractament la rectificació de les dades personals inexactes que us afecten. - Supressió: dret a obtenir del responsable del tractament la supressió de les dades personals que us afecten. - Oposició: dret a oposar-se que les dades personals que us afecten siguin objecte d'un tractament basat en allò que disposen els arts. 6.1.e i 6.1.f del RGPD, inclosa l'elaboració de perfils. - Limitació: dret a obtenir del responsable del tractament la limitació del tractament de les dades, si es compleix alguna de les condicions de l'art. 18 del RGPD.
		Com pot exercir els seus drets: - Per mitjans electrònics https://www.seu-e.cat/web/cervello - Mitjançant una sol·licitud escrita i signada dirigida al Delegat de Protecció de Dades, Ajuntament de Cervelló, Carrer Major 146-148, 08758, Cervelló.
		Teniu dret a reclamar davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (https://seu.apd.cat).



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1458-4832/2023 - 13/12/2023 12:11
SIGNATURES
Servei Administració Electrònica: 22/12/2023 10:09
Fernando Rivas Martínez : Secretari general acctal. - 22/12/2023 11:40
Alejandro Depares Galdino : Regidor/a delegat/da - 27/12/2023 11:10



Aquest procés es regirà per les presents bases específiques. Per a tot el que no hi estigui previst es procedirà segons el que determina la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, així com d'acord amb el que disposa l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de normativa aplicable.

- 1) Procediment administratiu i actes administratius. Elements i nocions generals. el còmput de terminis, les fases del procediment, els recursos administratius, la notificació.
- 2) Administració electrònica: nocions generals.
- 3) La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
- 4) Concepte i contingut dels documents propis de l'Administració: dictàmens, decrets, propostes de resolució, convenis, notificacions, informes, etc.
- 5) Normativa específica de les entitats Locals: Ordenances i reglaments de Classes, procediment d'elaboració i aprovació. El reglament orgànic municipal.
- 6) Hisendes Locals: Pressupostos i recursos de les entitats locals. Les ordenances fiscals.
- 7) Contractació administrativa: tipus de contractes. Procediments d'adjudicació.
- 8) Funció pública: Els/les empleats/des públics/ques. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Les retribucions i el règim d'incompatibilitats.
- 9) Atenció al públic: acollida i informació als usuaris. La comunicació. Elements de la comunicació. Tipus de comunicació: oral, telefònica i escrita.
- 10) El municipi de Cervelló. Geografia física i social. Llocs d'interès. Vies públiques.

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

Cervelló, a la data de la signatura electrònica

El regidor de Recursos Humanos, Alejandro Depares Galindo

El secretari general acctal, Fernando Rivas Martínez