



DOCUMENTS
TIPUS: ANUNCI - Anunci
NOM: ANUNCI Anunci BOP_DOCG bases 09092024
UNITAT: ÀREA DE SERVEIS GENERALS
ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6b4195f2-8ceb-44c6-b66f-f5a03c06d83b
IDENTIFICADOR: ES_L01080689_2024_00000000000000000000000210887
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1458-3587/2024 - 09/08/2024 13:05
SIGNATURES
Servel Administracio Electronica: 09/09/2024 14:08
Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 10/09/2024 09:33



E D I C T E de l'Ajuntament de Cervelló sobre aprovació d'una convocatòria i de les Bases reguladores de la selecció mitjançant concurs oposició lliure, per cobrir, en règim de funcionari/a de carrera, una plaça de l'escala de serveis especials, subescala comeses especials, subgrup de classificació A1,

Es fa públic que per Decret de l'alcalde 1887/2024 de 4 de setembre, s'han aprovat les Bases i la convocatòria per cobrir en règim de funcionari de carrera una plaça de l'escala de serveis especials, subescala comeses especials, subgrup de classificació A1.

La informació i documentació d'aquest procés selectiu es troba disponible a l'adreça: <https://www.cervello.cat/ajuntament/oferta-publica-docupacio-i-altres-processos-selectius/oferta-publica-2022>

PRIMERA.-OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs-oposició lliure d'una plaça de l'escala de serveis especials, subescala comeses especials, subgrup de classificació A1, vacant a la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament de Cervelló i inclosa a la Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022.

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: serveis especials
- Subescala: comeses especials
- Grup de titulació: A, subgrup A1
- Jornada: ordinària
- Retribucions: les establertes a la Relació de llocs de treball vigent
 - Sou: el corresponent al subgrup de classificació A1
 - Complement destí: nivell 26
 - Complement específic anual (14 pagues): 17.347,82 EUR
- La plaça està associada al lloc de treball de Cap del Departament de Sistemes d'Informació amb les següents funcions d'acord amb la seva fitxa descriptiva:

Es responsabilitza del bon funcionament del Departament; dirigeix, coordina i avalua tot assignant tasques i funcions al personal al seu càrrec i supervisant-les; fixa i supervisa els objectius operatius de l'àmbit; gestiona el pressupost assignat i s'encarrega de realitzar, tramitar i gestionar expedients relatius a les funcions del Departament; tramita subvencions i supervisa les atorgades; planifica, impulsa i supervisa els sistemes d'informació de l'Ajuntament i totes les actuacions i projectes dins d'aquesta matèria; vetlla per la implementació de sistemes d'accés de la ciutadania a l'Administració electrònica, webs municipals, gestió de certificats i LOPD; s'encarrega de la implementació de les accions en l'àmbit de l'accés a la informació pública, la transparència i la participació ciutadana; elabora informes tècnics, memòries, bases i plecs tècnics en el seu àmbit de competència; participa en reunions de coordinació; ofereix assessorament tècnic a altres àmbits de l'Ajuntament i a l'Equip de Govern; es relaciona i coordina amb altres organismes i entitats; supervisa els contractes amb empreses i proveïdors externs; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.



DOCUMENTS
TIPUS: ANUNCI - Anunci
NOM: ANUNCI Anunci BOP_DOCG bases 09092024
UNITAT: ÀREA DE SERVEIS GENERALS
ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6b4195f2-8ceb-44c6-b66f-f5a03c06d83b
IDENTIFICADOR: ES_L01080689_2024_00000000000000000000000210887
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1458-3587/2024 - 09/08/2024 13:05
SIGNATURES
Servei Administració Electrònica: 09/09/2024 14:08
Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 10/09/2024 09:33

TERCERA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

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

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

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

- e) Tenir coneixements de llengua castellana, per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Als efectes de l'exempció, els aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:
 - 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.

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.



DOCUMENTS
TIPUS: ANUNCI - Anunci
NOM: ANUNCI Anunci BOP_DOCG bases 09092024
UNITAT: ÀREA DE SERVEIS GENERALS
ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6b4195f2-8ceb-44c6-b66f-f5a03c06d83b
IDENTIFICADOR: ES_L01080689_2024_00000000000000000000000210887
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1458-3587/2024 - 09/08/2024 13:05
SIGNATURES
Servei Administració Electrònica: 09/09/2024 14:08
Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 10/09/2024 09:33



QUARTA.- SOL-LICITUDS

Les persones que desitgin prendre part en el procés de selecció hauran de presentar una instància **segons model normalitzat** que estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament a través dels mitjans descrits a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, essent els següents:

- 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.
- 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)
- A les oficines de Correus.
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- 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 crvl.rh@cervello.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

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

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

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

- DNI, NIE o passaport en vigor
- Titulació
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, d'acord amb el que indica la Base tercera.
- Document acreditatiu del pagament de la taxa per drets d'examen per import de trenta euros (30,00 EUR). El pagament de la taxa es pot realitzar de la següent manera:
 - Mitjançant ingrés en efectiu o amb targeta bancària a la Caixa municipal.
 - Mitjançant transferència o ingrés a un dels comptes titularitat de l'Ajuntament de Cervelló amb els següents núm. IBAN:

- ES49 2100 0422 4602 0007 5022 (Caixabank)
- ES59 0182 6035 4900 1800 0034 (BBVA)

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



DOCUMENTS
TIPUS: ANUNCI - Anunci
NOM: ANUNCI Anunci BOP_DOCG bases 09092024
UNITAT: ÀREA DE SERVEIS GENERALS
ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6b4195f2-8ceb-44c6-b66f-f5a03c06d83b
IDENTIFICADOR: ES_L01080689_2024_00000000000000000000000210887
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1458-3587/2024 - 09/08/2024 13:05
SIGNATURES
Servel Administracio Electronica: 09/09/2024 14:08
Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 10/09/2024 09:33

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

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

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

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Igualment, un extracte de la convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de l'Estat.

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

CINQUENA.- LLISTA D'ASPIRANTS

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes que es publicarà en la seu electrònica municipal i en el Diari Oficial de la Generalitat en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels aspirants admesos/es i exclosos/es. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, la composició del Tribunal de selecció, els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades de els/les aspirants admesos/es i exclosos/es i els motius d'exclusió. En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització dels dos primers exercicis de la fase d'oposició.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada al Diari Oficial de la Generalitat, per formular davant de la Presidència de la corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per ommissió o error. Si en el termini de deu dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació. En cap cas es considerarà esmenable la manca de pagament o pagament incomplet de la taxa.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els trenta dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La Presidència de la corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos, i s'anunciarà a la seu electrònica de l'Ajuntament i en el tauler d'anuncis de la corporació. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'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.



DOCUMENTS
TIPUS: ANUNCI - Anunci
NOM: ANUNCI Anunci BOP_DOCG bases 09092024
UNITAT: ÀREA DE SERVEIS GENERALS
ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6b4195f2-8ceb-44c6-b66f-f5a03c06d83b
IDENTIFICADOR: ES_L01080689_2024_00000000000000000000000210887
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1458-3587/2024 - 09/08/2024 13:05
SIGNATURES
Servel Administracio Electronica: 09/09/2024 14:08
Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 10/09/2024 09:33



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 produeixen durant el desenvolupament del procés de selecció.



DOCUMENTS
TIPUS: ANUNCI - Anunci
NOM: ANUNCI Anunci BOP_DOCG bases 09092024
UNITAT: ÀREA DE SERVEIS GENERALS
ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6b4195f2-8ceb-44c6-b66f-f5a03c06d83b
IDENTIFICADOR: ES_L01080689_2024_00000000000000000000000210887
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1458-3587/2024 - 09/08/2024 13:05
SIGNATURES
Servei Administració Electrònica: 09/09/2024 14:08
Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 10/09/2024 09:33

SETENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

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

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

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

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

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

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

7.1 Fase d'oposició. MAXIM 60 PUNTS

7.1.1 Primer exercici. Prova de coneixements (obligatòria i eliminatòria). Màxim 20 punts

Consisteix en la realització de dos exercicis:

- a) **Test de coneixements**: consistirà en respondre en un temps màxim de 60 minuts un qüestionari de 40 preguntes tipus test que versarà sobre el contingut del temari general fixat en aquestes Bases. Aquest exercici serà qualificat de 0 a 10 punts, i quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació igual o superior a 5 punts.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta.

Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació.

- b) **Prova de coneixements**: consistirà en respondre 10 preguntes curtes en un temps màxim de 90 minuts que versaran sobre el contingut del temari, tant general com específic, fixat en aquestes Bases. Aquest exercici és obligatori i serà qualificat de 0 a 10 punts i quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació igual o superior a 5 punts. Les preguntes poden tenir una puntuació diferent a criteri del Tribunal que haurà de ser indicada abans de la realització de la prova.

7.1.2 Segon exercici. Prova pràctica (obligatòria i eliminatòria). Màxim 40 punts



DOCUMENTS
TIPUS: ANUNCI - Anunci
NOM: ANUNCI Anunci BOP_DOCG bases 09092024
UNITAT: ÀREA DE SERVEIS GENERALS
ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6b4195f2-8ceb-44c6-b66f-f5a03c06d83b
IDENTIFICADOR: ES_L01080689_2024_00000000000000000000000210887
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1458-3587/2024 - 09/08/2024 13:05
SIGNATURES
Servei Administració Electrònica: 09/09/2024 14:08
Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 10/09/2024 09:33



Consistirà en desenvolupar un o varis supòsits pràctics que plantejarà el Tribunal, relacionat amb el temari tant general com específic de la convocatòria. La puntuació mínima per superar la prova serà de 20 punts.

Si el Tribunal decideix posar un únic supòsit pràctic, aquest es puntuarà entre 0 i 40 punts, i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 20 punts.

Si son varies les proves, totes elles tindran la mateixa puntuació màxima, havent d'assolir com a mínim la meitat d'aquesta puntuació en cada una d'elles.

El temps per la realització d'aquesta prova serà de dues hores.

El Tribunal pot decidir que algun o tots els exercicis sigui realitzat a través de mitjans informàtics, total o parcialment.

En aquesta prova es valorarà:

- Coneixement de la matèria demostrat per l'aspirant, sent l'adequació de la resolució al cas pràctic plantejat. (20 punts)
- Exposició clara en quan a estructura, concreció, síntesis, raonament i us adequat de la terminologia (10 punts)
- Capacitat analítica, diversitat en les solucions plantejades i altres qüestions que pugui considerar el Tribunal que comportin un valor afegit a la resolució del cas. (10 punts)

L'òrgan seleccionador, de forma potestativa, podrà demanar la defensa oral d'un o diversos punts del supòsit plantejat 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.

7.1.3 Tercer exercici.- Prova de català (obligatòria i eliminatòria)

Consistent en valorar els coneixement de català del nivell C de la Junta Permanent de Català. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, i en cas d'estar en possessió del nivell C o superior, s'estarà exempt/a de realitzar-la.

7.1.4 Quart exercici.- Prova de castellà (obligatòria i eliminatòria)

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminatori. La qualificació dels/de les aspirants serà la d'apte/a o no apte/a. Restaran exempts/exemptes de realitzar aquest exercici els/les aspirants que d'acord al que s'estableix a les bases generals acreditin el nivell corresponent.

7.2 Fase de concurs. No eliminatòria. MÀXIM 18 punts

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

- 1) Currículum vitae, **d'acord amb el model normalitzat**, amb la informació mínima següent:
 - Dades personals i de contacte
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminaris



DOCUMENTS
TIPUS: ANUNCI - Anunci
NOM: ANUNCI Anunci BOP_DOCG bases 09092024
UNITAT: ÀREA DE SERVEIS GENERALS
ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6b4195f2-8ceb-44c6-b66f-f5a03c06d83b
IDENTIFICADOR: ES_L01080689_2024_00000000000000000000000210887
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1458-3587/2024 - 09/08/2024 13:05
SIGNATURES
Servei Administració Electrònica: 09/09/2024 14:08
Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 10/09/2024 09:33

- Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
- Coneixements i certificats lingüístics.

- 2) Certificat de la vida laboral emès per la Tresoreria general de la Seguretat Social.
- 3) Documentació acreditativa dels mèrits d'acord amb el que assenyalen els apartats següents

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran el mèrits obtinguts després d'aquesta data).

El tribunal desestimarà els documents que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits. Tanmateix, el tribunal podrà demanar formalment a els/les interessats/des els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

El barem és el següent:

7.2.1 Experiència professional: màxim 8 punts

- a. Per serveis prestats al sector públic en una plaça d'igual categoria i en funcions anàlogues a les del lloc a cobrir, fins a un màxim de 5 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.
- b. Per serveis prestats a l'Administració local en una plaça d'igual categoria i en funcions anàlogues a les del lloc a cobrir, fins a un màxim de 8 punts, que es puntuen a raó de 0,20 punts per mes complet treballat.
- c. Per serveis prestats a l'empresa privada en un lloc de treball realitzant funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, fins a un màxim de 3 punts, 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 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.



DOCUMENTS
TIPUS: ANUNCI - Anunci
NOM: ANUNCI Anunci BOP_DOCG bases 09092024
UNITAT: ÀREA DE SERVEIS GENERALS
ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6b4195f2-8ceb-44c6-b66f-f5a03c06d83b
IDENTIFICADOR: ES_L01080689_2024_00000000000000000000000210887
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1458-3587/2024 - 09/08/2024 13:05
SIGNATURES
Servel Administracio Electronica: 09/09/2024 14:08
Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 10/09/2024 09:33



Ajuntament de
Cervelló

- 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

7.2.2 Formació acadèmica: màxim 8 punts

- Cursos i seminaris de formació superats amb certificat d'aprofitament que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar, 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, 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.
- Estar en possessió d'un altre títol universitari de grau o titulació equivalent (diferent a aquell que s'acredita per participar) que estigui relacionat amb les tasques a desenvolupar (240 crèdits ECTS o més): 0,5 punts per títol fins a un màxim d'1 punt.
- Estar en possessió d'un postgrau universitari oficial o d'un màsters o mestratges universitaris oficials que estiguin relacionats amb les tasques a desenvolupar: fins a 0,25 punts per títol fins a un màxim d'1 punt.

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

L'acreditació dels mèrits relacionats als apartats c i d es faran mitjançant les titulacions o certificacions corresponents.

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

- Competència digital ACTIC, fins a un màxim d'1 punt:
 - ✓ Certificat nivell bàsic: 0,25 punt.
 - ✓ Certificat nivell mitjà: 0,50 punts.
 - ✓ Certificat nivell avançat: 1 punt.

Només es puntuarà el nivell més alt.

- Altes mèrits a valorar, fins a un màxim d'1 punt:
 - ✓ Certificat nivell d'anglès B1: 0,50 punt
 - ✓ Certificat nivell d'anglès B2: 0,75 punts
 - ✓ Certificat nivell d'anglès C1 o superior: 1 punt

Només es puntuarà el nivell més alt.

7.2.3 Entrevista: màxim 2 punts

El Tribunal podrà realitzar una entrevista per complementar la valoració de les competències i de les habilitats de les persones aspirants en relació amb les tasques a desenvolupar i es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats.

La no compareixença a l'entrevista quan sigui convocada pel Tribunal determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés de selecció.



DOCUMENTS
TIPUS: ANUNCI - Anunci
NOM: ANUNCI Anunci BOP_DOCG bases 09092024
UNITAT: ÀREA DE SERVEIS GENERALS
ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6b4195f2-8ceb-44c6-b66f-f5a03c06d83b
IDENTIFICADOR: ES_L01080689_2024_00000000000000000000000210887
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1458-3587/2024 - 09/08/2024 13:05
SIGNATURES
Servei Administració Electrònica: 09/09/2024 14:08
Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 10/09/2024 09:33

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 l'aspirant, segons correspongui, que hagi obtingut la major puntuació.

En el termini que sigui requerit a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu que no serà superior a 15 dies hàbils, l'aspirant que hagi resultat seleccionat en primer lloc i proposat per la provisió de la plaça haurà de presentar els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- Original del document nacional d'identitat si no hagués estat portat amb anterioritat.
- 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.

- 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.
- 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.



DOCUMENTS
TIPUS: ANUNCI - Anunci
NOM: ANUNCI Anunci BOP_DOCG bases 09092024
UNITAT: ÀREA DE SERVEIS GENERALS
ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6b4195f2-8ceb-44c6-b66f-f5a03c06d83b
IDENTIFICADOR: ES_L01080689_2024_00000000000000000000000210887
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1458-3587/2024 - 09/08/2024 13:05
SIGNATURES
Servei Administració Electrònica: 09/09/2024 14:08
Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 10/09/2024 09:33



Ajuntament de Cervelló

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

- e) Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració pública.

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

- f) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

No es podrà efectuar el nomenament de l'aspirant proposat si aquest, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això esdevé, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu. Si un/a de els/les aspirants proposats/ades fos declarat/ada exclòs del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el següent aspirant que hagi superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

NOVENA- NOMENAMENT I PERIODE DE PRÀCTIQUES

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el president de la corporació o autoritat delegada nomenarà funcionari/a en pràctiques a l'aspirant proposat/ada 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. A la finalització d'aquest període de pràctiques aquesta persona haurà de presentar una proposta de valoració de l'aspirant basada com a mínim en els següents ítems conductuals:

- Grau d'acceptació de les normes, procediments i ordres en el treball.
- Grau d'exigència en l'execució de les funcions encomanades.
- Grau de dedicació i disponibilitat vers el servei.
- Coneixements específics pel que fa al lloc de treball.
- Intensitat, ritme i continuïtat en el treball.
- Capacitat d'aprenentatge per a l'exercici del lloc de treball
- Grau d'iniciativa i d'anàlisi per proposar millores tècniques

Mentre duri aquest període la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions que corresponguin en cada moment al lloc de treball.

Aquest període de pràctiques quedarà suspès si es produeixen situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, permís de maternitat o paternitat o adopció o altres similars



DOCUMENTS
TIPUS: ANUNCI - Anunci
NOM: ANUNCI Anunci BOP DOCG bases 09092024
UNITAT: ÀREA DE SERVEIS GENERALS
ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6b4195f2-8ceb-44c6-b66f-f5a03c06d83b
IDENTIFICADOR: ES_L01080689_2024_00000000000000000000000210887
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1458-3587/2024 - 09/08/2024 13:05
SIGNATURES
Servei Administració Electronica: 09/09/2024 14:08
Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 10/09/2024 09:33

durant tot el temps que aquestes durin. D'aquesta suspensió haurà de quedar deguda constància mitjançant la resolució corresponent.

Abans de finalitzar el període de pràctiques, el responsable designat emetrà un informe motivant-ne o no la superació, del qual se'n donarà trasllat al Tribunal qualificador. En cas d'informe negatiu, el funcionari/a en pràctiques tindrà un període de 10 dies per presentar al·legacions. Aquest informe de no superació es podrà fer de forma anticipada, amb la corresponent motivació, a la finalització del període de pràctiques de sis mesos, sempre i quan, s'hagi superat un 70% del període.

En el cas que la persona nomenada funcionària en pràctiques sigui declarada no apta per no haver assolit el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball, així com el fet que abandoni el procés selectiu durant el període de pràctiques, perdrà tots els drets al seu nomenament com a funcionari de carrera.

L'eliminació del procés d'una persona en període de pràctiques implicarà el nomenament com a funcionari en pràctiques d'aquella que hagi obtingut la puntuació immediatament inferior, i així successivament.

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 de les pràctiques. 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- 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 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.
Destinatari	Cessions de dades: no es preveuen.	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.
	Transferències internacionals: no es	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.



DOCUMENTS
 TIPUS: ANUNCI - Anunci
 NOM: ANUNCI Anunci BOP_DOCG bases 09092024
 UNITAT: ÀREA DE SERVEIS GENERALS
 ORIGEN: Administració
 CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6b4195f2-8ceb-44c6-b66f-f5a03c06d83b
 IDENTIFICADOR: ES_L01080689_2024_00000000000000000000000210887
 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES
 EXPEDIENTS: 1458-3587/2024 - 09/08/2024 13:05
 SIGNATURES
 Servei Administració Electrònica: 09/09/2024 14:08
 Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 10/09/2024 09:33



Drets	preueuen.	Pot exercir els drets següents sobre les seves dades personals:
	Accés, rectificació, supressió, oposició i limitació.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Com pot exercir els seus drets:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Teniu dret a reclamar davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (https://seu.apd.cat).</p>

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Aquest procés es regirà per les presents bases específiques i per allò que disposen les Bases generals reguladores dels processos selectius per a places vacants de personal funcionari de carrera i laboral fix de l'Ajuntament de Cervelló, aprovades per Decret de la regidora delegada de Recursos Humans 217/2020 de 3 de febrer. Per a tot el que no hi estigui previst es procedirà segons el que determina la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de normativa aplicable.

ANNEX: TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma
4. La organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren.
5. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Especial referència a la organització de l'Ajuntament de Cervelló.
6. La província i la comarca en el règim local. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
7. La Unió Europea: origen i evolució Institucions i Organismes de la Unió Europea: composició, funcionament i competències. La Unió Econòmica i Monetària.
8. El Comitè de les Regions. El Congrés de Poders Locals i Regionals d'Europa. La cooperació i l'associacionisme internacional de les Entitats locals.
9. El dret de la Unió Europea. Tractats i Dret derivat. Les Directives i els reglaments comunitaris. Les decisions, recomanacions i dictàmens. Dret europeu i dret dels països membres. Relacions amb Comunitats autònomes i entitats locals.



DOCUMENTS
TIPUS: ANUNCI - Anunci
NOM: ANUNCI Anunci BOP_DOCG bases 09092024
UNITAT: ÀREA DE SERVEIS GENERALS
ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6b4195f2-8ceb-44c6-b66f-f5a03c06d83b
IDENTIFICADOR: ES_L01080689_2024_00000000000000000000000210887
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1458-3587/2024 - 09/08/2024 13:05
SIGNATURES
Servei Administració Electronica: 09/09/2024 14:08
Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 10/09/2024 09:33

10. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
11. La organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
12. La Llei 39/2015 d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques (I): dels actes administratius
13. La Llei 39/2015 d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques (II): de les disposicions sobre el procediment administratiu comú.
14. La potestat reglamentària de les entitats locals. Reglaments i Ordenances.
15. la Llei 40/2015 del règim jurídic del sector públic: els convenis, abstenció i recusació. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.
16. El personal al servei de les Entitats Locals: Classes i règim jurídic. Drets i deures del personal al servei de les Entitats Locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal y patrimonial. El règim d'incompatibilitats.
17. La bona administració orientada al bé comú. L'ètica a l' Administració Pública: codi de conducta dels empleats públics i principis de bon govern. Els codis de conducta a nivell autonòmic i local. El codi europeu bona conducta administrativa. Compliance al sector públic.
18. Formes de gestió dels serveis públics. La concessió. L'activitat administrativa de promoció o foment. Subvencions i ajuts.
19. La igualtat de gènere a l'Administració Pública. Règim jurídic i mesures d'igualtat.
20. La Llei Orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals i restant normativa d'aplicació. Principis. Drets de l'interessat. Responsable del tractament i encarregat del tractament. Recursos, responsabilitat i sancions. Disposicions relatives a situacions específiques de tractament.
21. Contractes del sector públic (I): principis comuns. Requisits necessaris per la celebració dels contractes. Perfecció, formalització i extinció dels contractes. Formes d'adjudicació dels contractes.
22. Contractes del sector públic (II): contractes administratius i contractes privats. Disposicions específiques aplicables a les entitats locals (disposició adicional segona i tercera de la Llei 9/2017 de 8 de novembre)
23. El Pressupost General de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació del Pressupost. Pròrroga del Pressupost.
24. Els recursos de les entitats locals. Els Tributs. Els preus públics
25. El municipi de Cervelló I: Característiques físiques i demogràfiques. Principals aspectes de la seva història, cultura i festivitats.
26. El municipi de Cervelló II: Principals aspectes urbanístics: carrers, places, característiques i ubicació dels equipaments i instal·lacions municipals.

ANNEX: TEMARI ESPECÍFIC



DOCUMENTS
TIPUS: ANUNCI - Anunci
NOM: ANUNCI Anunci BOP_DOCG bases 09092024
UNITAT: ÀREA DE SERVEIS GENERALS
ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6b4195f2-8ceb-44c6-b66f-f5a03c06d83b
IDENTIFICADOR: ES_L01080689_2024_000000000000000000000000210887
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1458-3587/2024 - 09/08/2024 13:05
SIGNATURES
Servei Administració Electrónica: 09/09/2024 14:08
Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 10/09/2024 09:33



TEMARI ESPECÍFIC PARTICIPACIÓ CIUTADANA

1. La participació ciutadana: concepte, marc legal i característiques.
2. Democràcia representativa versus democràcia participativa. Oportunitat i amenaces.
3. La participació ciutadana a la vida de les ciutats. Els espais de participació: òrgans de participació. Mecanismes de participació ciutadana. Eines de promoció i desenvolupament de la participació ciutadana. Plans directors
4. Processos participatius: descripció i condicions imprescindibles per l'èxit. Vinculació política de les decisions. Especial referència als pressupostos participatius (concepte, elaboració i requisits)
5. L'agenda Urbana Local. Instruments de governança i qualitat democràtica

TEMARI ESPECÍFIC ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

1. Governança de les dades a l'administració digital. Característiques de les dades. El model català d'administració electrònica.
2. El registre electrònic. El Quadre de Classificació Documental i el Catàleg de procediments. Dades i documents que no cal aportar davant l'Administració.
3. La seu electrònica. Concepte i elements. La seu electrònica de l'Ajuntament de Cervelló.
4. L'actuació administrativa automatitzada. Regulació, requisits i aplicació.
5. La identificació i la signatura electrònica. El certificat digital. Tipus de certificats digitals a les administracions catalanes. La Política de signatura electrònica i certificats
6. Els registres electrònics d'apoderaments. La representació electrònica de la ciutadania en el procediment administratiu.
7. La gestió de projectes. Definició. Característiques. Limitacions. Fases
8. La qualitat a l'Administració Local. La simplificació administrativa. La gestió per processos.
9. La garantia dels drets digitals en un escenari de transformació integral de les Administracions públiques: cartes de drets digitals.
10. Impacte en l'activitat administrativa de les tecnologies emergents, en especial els riscos a tenir en compte davant la irrupció de la Intel·ligència Artificial.
11. La normativa de desplegament de l'Estratègia Europea de Dades.
12. Les oficines d'assistència en matèria de registres i el seu impacte organitzatiu.
13. Les còpies autèntiques: requisits legals per a la seva validesa. La foliació i l'índex electrònic.
14. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i les Normes tècniques d'interoperabilitat
15. El model català d'interoperabilitat. La interconnexió de registres. Les plataformes d'intermediació de dades.
16. La personalització i la proactivitat com a principis generals de l'actuació administrativa
17. Llenguatge fàcil. L'experiència d'usuari en el disseny dels serveis públics.
18. La implantació d'un Sistema de Gestió Documental integral. La gestió i sistematització, de manera uniforme i integrada, de la gestió dels documents, al llarg dels seu cicle de vida, independentment del suport i/o format.
19. Instruments essencials per a la gestió documental (quadre de classificació documental, Model de descripció i vocabulari de metadades, Catàleg de tipologies documentals, Catàleg de formats de documents electrònics, Calendaris de retenció i eliminació, Catàleg de procediments i tràmits, Catàleg de documents i dades interoperables...)
20. L'Arxiu únic electrònic. Inventaris d'informació administrativa. La Política de gestió de documents electrònics
21. L'atenció ciutadana integral i multicanal.
22. Les obligacions del sector públic en matèria d'accessibilitat dels llocs web i aplicacions de dispositius mòbils.
23. Organització, mètodes de treball i els circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
24. L'avaluació dels serveis públics. Tipus d'avaluació. Tècniques d'avaluació.
25. La Norma UNE 66182: Guia per l'avaluació integral del govern municipal.



DOCUMENTS
TIPUS: ANUNCI - Anunci
NOM: ANUNCI Anunci BOP_DOCG bases 09092024
UNITAT: ÀREA DE SERVEIS GENERALS
ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6b4195f2-8ceb-44c6-b66f-f5a03c06d83b
IDENTIFICADOR: ES_L01080689_2024_00000000000000000000000210887
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1458-3587/2024 - 09/08/2024 13:05
SIGNATURES
Servei Administració Electrònica: 09/09/2024 14:08
Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 10/09/2024 09:33

26. La Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús de mitjans electrònics al sector públic de Catalunya. Model català d'administració electrònica.
27. Les previsions del Reial Decret 203/2021: el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
28. La interoperabilitat en l'àmbit de l'administració electrònica. Consorci d'Administració Oberta de Catalunya.

TEMARI ESPECÍFIC SISTEMES D'INFORMACIÓ

1. Instal·lació, gestió i manteniment de Centres de Procés de Dades i infraestructures: descripció, factors importants a tenir en compte, elements indispensables (servidors, electrònica, cablejat, condicionament, monitorització, seguretat, control d'accessos), plans de contingència i recuperació de desastres, virtualització, hiperconvergència.
2. Instal·lació, gestió i manteniment de serveis: servidors, sistemes operatius de xarxa, sistemes de seguretat (tallafocs, antispam, antivirus), sistemes d'identificació (ASD, LDAP, SSO). Sistema de còpies de seguretat: infraestructura. Polítiques. Plans de contingència i recuperació de desastres (RPO, RTO).
3. Sistemes d'emmagatzematge de la informació. Sistemes RAID, DAS, SAN, NAS. Avantatges i inconvenients de cada sistema. Funcionalitats, de duplicació, tecnologies, seguretat.
4. Xarxes de telecomunicacions. Conceptes. Mitjans de transmissió. Commutació de circuits i paquets. Protocols d'encaminament. Infraestructures d'accés. Interconnexió de xarxes. Qualitat del servei.
5. Xarxes LAN. Descripció, avaluació i normes internacionals. Compatibilitat i estàndards. Elements que la componen. Definició i funció que ocupen a la xarxa.
6. Coneixements en administració de clústers virtualitzats, desplegament i monitorització de servidors virtuals i estacions de treball virtual.
7. Gestió d'emmagatzematge NAS i còpies de seguretat.
8. Configuració de Firewalls. Amplis coneixements en seguretat de xarxes i comunicació de servidors.
9. Administració de xarxes Windows Server 2016 o superiors. Amplis coneixements de Directori Actiu: gestió d'usuaris, grups, dominis, definició de polítiques de domini i de controlador de domini.
10. Clonació de màquines, instal·lació centralitzada de software, actualització centralitzada i controlada de pegats. Instal·lació i control centralitzat d'antivirus.
11. Xarxes d'àrea local: Muntatge de xarxes. Interconnexió de la xarxa. Configuració de dispositius de xarxes. Monitoratge i detecció d'incidències.
12. Sistemes operatius mono lloc: Sistemes operatius propietaris i lliures.
13. Sistemes operatius en xarxa: Instal·lació i configuració de sistemes operatius propietaris. Compartir recursos en xarxa i seguretat en sistemes propietaris. Integració de sistemes operatius.
14. Aplicacions ofimàtiques: Atenció a l'usuari. Correu i agenda electrònica. Processadors de text. Fulls de càlcul. Imatge i vídeo.
15. Muntatge i manteniment d'equips: Components d'un equip microinformàtic. Muntatge d'un equip microinformàtic. Manteniment d'equips microinformàtics. Instal·lació de programari.
16. Seguretat informàtica: Seguretat passiva. Còpies de seguretat. Legislació de seguretat i protecció de dades. Reglament General Protecció Dades (RGPD). Seguretat activa. Tallafocs.
17. Serveis de Xarxa: Configuració de la xarxa. Correu electrònic i transmissió d'arxius. Accés a sistemes remots.
18. L'Esquema Nacional de Seguretat. El desplegament d'un Sistema de Gestió de la Seguretat de la Informació



DOCUMENTS
TIPUS: ANUNCI - Anunci
NOM: ANUNCI Anunci BOP_DOCG bases 09092024
UNITAT: ÀREA DE SERVEIS GENERALS
ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6b4195f2-8ceb-44c6-b66f-f5a03c06d83b
IDENTIFICADOR: ES_L01080689_2024_00000000000000000000000210887
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1458-3587/2024 - 09/08/2024 13:05
SIGNATURES
Servei Administració Electrònica: 09/09/2024 14:08
Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 10/09/2024 09:33



TEMARI ESPECÍFIC TRANSPARÈNCIA

1. Normativa en matèria de transparència. Publicitat activa i accés a la informació pública. El portal de transparència. La ordenança de transparència i administració electrònica de l'Ajuntament de Cervelló (BOPB 7/04/2017)
2. El dret d'accés a la informació pública: límits i accés parcial a la informació pública. Exercici del dret d'accés a la informació pública: procediment, requisits i garanties. La Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.
3. Elements essencials per al desplegament d'un Marc d'Integritat Institucional: codis ètics, sistema intern d'informació, anàlisi de riscos, conflictes d'interès, pla de mesures antifrau.
4. Reutilització de la informació pública. Condicions i modalitats. El portal de dades obertes.
5. La transparència col·laborativa. La reutilització de la informació pública. Condicions de la reutilització. Les dades obertes. Els portals de dades obertes.
6. L'avaluació del compliment de les obligacions de transparència. L'informe del Síndic de Greuges. Els indicadors per a l'avaluació del compliment de les obligacions de transparència.
7. Les Cartes de Servei. Concepte i contingut. Comunicació. Seguiment i actualització.
8. Els grups d'interès. El Registre de Grups d'Interès de Catalunya. Les persones i les activitats incloses i excloses.
9. Integritat institucional. Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència: mesures de prevenció, detecció i correcció del frau, la corrupció i els conflictes d'interès. Normativa.
10. Ordre HFP/1030/2021, de 29 de setembre, per la qual es configura el sistema de gestió del Pla de recuperació, transformació i resiliència.
11. Ordre HFP/1031/2021, de 29 de setembre, per la qual s'estableix el procediment i format de la informació a proporcionar per les entitats del sector públic estatal, autonòmic i local per al seguiment del compliment de les fites i objectius i d'execució pressupostària i comptable de les mesures dels components del Pla de recuperació, transformació i resiliència.
12. Ordre HFP/55/2023, de 24 de gener, relativa a l'anàlisi sistemàtic del risc de conflicte d'interès en els procediments que executen el Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.
13. Canals de denúncies. Normativa. Canal de denúncies
14. Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció

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.

El regidor de Recursos Humans, Alejandro Depares Galindo