

Edicte de l'Ajuntament de Cervelló sobre aprovació d'una convocatòria i de les Bases reguladores per seleccionar personal, perfil auxiliar administratiu, als efectes de constituir una borsa per necessitats de contractacions o nomenaments temporals que es plantegin als diversos serveis municipals i que serveixi per complementar la ja existent constituïda per acord de la Junta de Govern Local en sessió ordinària JGL-26-2025 celebrada el 01/07/2025 (expedient 1458-1608/2024).

Es fa públic que l'alcalde de Cervelló, ha dictat en data 22 de setembre, el decret núm. 477/2025, sobre l'aprovació les bases i la convocatòria que han de regir el procés per seleccionar personal, perfil auxiliar administratiu, als efectes de constituir una borsa per necessitats de contractacions o nomenaments temporals que es plantegin als diversos serveis municipals i que serveixi per complementar la ja existent constituïda per acord de la Junta de Govern Local en sessió ordinària JGL-26-2025 celebrada el 01/07/2025 (expedient 1458-1608/2024).

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>

PRIMERA.-OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte la creació, amb caràcter temporal, d'una borsa de treball per a cobrir necessitats d'empleats/des de la categoria auxiliar administratiu pels diversos Departaments de la organització municipal, grup de classificació professional C2 o assimilat, amb les retribucions, jornada de treball i funcions que es descriuen a la Base següent.

El procés selectiu regulat en aquestes bases es configura com un procediment àgil però que respecta els principis d'igualtat, mèrit i capacitat regulats a l'article 10.2 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, per donar cobertura d'una manera ràpida a la subscripció de contractes laborals temporals formalitzats a l'empara del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'estatut dels treballadors i/o nomenaments interins formalitzats a l'empara 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, quan es produeixin alguns dels supòsits següents:

- Excés 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.

SEGONA.- FUNCIONS I RETRIBUCIONS DEL LLOC DE TREBALL

FUNCIONS

Elaborar la documentació administrativa requerida per la unitat o departament on s'ubica el lloc de treball; tramitar expedients sota directius o procediments definits, realitzar càlculs, distribuir correspondència, confeccionar documents, resolucions o similars; arxivar documentació i realitzar el control de documents; donar suport administratiu al personal tècnic en la planificació i execució de programes o tasques



del seu àmbit de competències; informar i atendre al públic; utilitzar màquines, aparells i programes informàtics; així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

HORARI I RETRIBUCIONS

L'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en els corresponents contractes o decrets de nomenaments interins que es formalitzin, podent-se proposar contractacions o nomenaments amb caràcter de jornada parcial.

Les retribucions per una jornada completa per a l'any 2025 són les que a continuació es relacionen i s'actualitzaran d'acord el que determini les respectives lleis de Pressupostos Generals de l'Estat i resta de normativa que resulti aplicable:

Concepte retributiu	Import mensual (EUR)
Sou nòmina subgrup C2 (12 mensualitats)	720,49
Sou paga extra subgrup C2 (2 mensualitats)	713,92
Complement de destí 16 (14 mensualitats)	420,74
Complement específic (14 mensualitats)	469,49

TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- 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.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de graduat o graduada en Educació Secundària Obligatòria, Graduat escolar, Formació Professional de primer grau, o titulació equivalent.
- 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 compleixen 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 telemàticament al Registre electrònic de l'Ajuntament de Cervelló o de manera presencial 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).



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) Document acreditatiu del pagament de la taxa per drets d'examen corresponents a la selecció de personal del grup C2 que és de quinze euros (15,00 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 la publicació de la convocatòria al BOPB

CINQUENA.- LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim de 15 dies en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

Aquesta resolució es publicarà al web municipal. Amb aquestes publicacions es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.

Es concedirà un període de tres hàbils a comptar des del següent a la publicació al web municipal per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 10 dies següents a la finalització del termini per a la presentació.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà en els mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista d'admissió.

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3, del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

De conformitat amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, a partir d'aquest moment, totes les notificacions i tràmits que requereixin ser publicats, ho seran a la seu electrònica web municipal: <http://www.cervello.cat/ajuntament/oferta-publica-docupacio/>



SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador de la convocatòria estarà format per un/a president/a i dos vocals designats per la Corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 del TREBEP. Igualment per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

Les funcions de secretària del tribunal recauran en alguna de les funcionàries del Departament de Recursos Humans, que tindrà veu però no vot.

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.

Per a la constitució vàlida del Tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

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.

Podrà estar present en el procés de selecció un membre de la Junta de Personal amb veu però sense vot, prèvia decisió del Tribunal.

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 meritran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

El Tribunal Qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

SETENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El sistema de selecció serà el d'oposició, consistent en l'acreditació dels coneixements i la capacitat analítica de les persones aspirants.

L'inici del procés selectiu serà determinat en l'acord que declari els/les aspirants admesos/ses i exclosos/es.



Només hi haurà una convocatòria per la prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

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 d'un termini de 10 dies a comptar des de la data de la notificació de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posarà en coneixement de les autoritats les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant en aquella prova, i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

El Tribunal de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en aquest procés de selecció.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran a la pàgina web de l'Ajuntament de Cervelló (<http://www.cervello.cat/ajuntament/oferta-publica-docupacio/>)

PUNTUACIÓ MÀXIMA: 30 PUNTS

El Tribunal haurà de tenir confeccionat, abans de les proves, la solució i/o els criteris de correcció d'aquestes.

1) Prova escrita teòrica (10 punts):

Consistirà en respondre en un temps màxim de 45 minuts un qüestionari de 20 preguntes tipus test que versarà sobre el contingut del temari 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 (0,5 punts). Les respostes errònies no descomptaran.

2) Prova escrita pràctica (20 punts):

Consistirà en respondre 5 preguntes amb resposta breu relacionades amb les funcions pròpies d'auxiliar administratiu i amb el temari indicat en aquestes bases. El temps màxim per realitzar aquest prova serà d'1 hora (60 minuts).

Aquest exercici serà qualificat de 0 a 20 punts, i quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació igual o superior a 10 punts.



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.

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes a cadascuna de les proves superades.

Per superar la fase d'oposició serà necessari obtenir un mínim de 15 punts.

VUITENA.- QUALIFICACIÓ FINAL

Les qualificacions provisionals de cada exercici es faran públiques a la seu electrònica de l'Ajuntament (<http://www.cervello.cat/ajuntament/oferta-publica-docupacio/>).

La puntuació final de les proves selectives estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de la fase d'oposició, i aquesta es publicarà al tauler electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament, i contra el seu resultat es podrà interposar recurs de reposició davant del President de l'entitat, havent-se de presentar per escrit en el Registre General o per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la llei 39/2015.

L'òrgan tècnic de selecció farà pública, per ordre de puntuació final, i elevarà la proposta a la Presidència o autoritat delegada perquè constitueixi la borsa de treball, d'acord amb l'ordre derivat de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en el segon exercici. De persistir l'empat, en segon lloc l'ordre s'establirà atenent a la persona aspirant que tingui menys faltes d'ortografia, millor claredat en les idees i millor qualitat de l'expressió escrita. 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.



NOVENA.- CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants seleccionades per formar part d'aquesta borsa hauran de presentar davant el Departament de Recursos Humans en el termini de 3 dies hàbils a partir del corresponent requeriment els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits exigits a 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-docupacio/>

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys prorrogable per un termini màxim d'un any.

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.

La borsa que es constitueixi serà subsidiària i complementària de la constituïda per acord de la JGL-26-2025 celebrada el 01/07/2025. Aquesta serà preferent mentre estigui vigent.

L'Ajuntament, podrà declarar la seva extinció en un termini inferior a dos anys a partir de la publicació de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu, quan la borsa quedi esgotada o bé per què ja estan totes les persones aspirants nomenades o bé, perquè les que encara hi resten no acceptin l'oferta de l'Ajuntament.

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 són condicions laborals més beneficioses únicament la major durada del contracte sempre que aquesta estigui definida i el contracte d'interinitat per plaça 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 comunicació després de dos intents en hores diferents, s'enviarà un avís per correu electrònic o missatge al mòbil. A partir d'aquesta tramesa, disposarà de 24 hores per respondre l'avís i contactar amb el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament. La manca de resposta suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelatió o exclusió.

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

Serà responsabilitat de les persones incloses en les borses de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

Les persones contractades tindran un període de prova d'un mes.

Criteris de permanència i d'exclusió de la borsa de treball

Disponible

Es qualificarà amb aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa de suspensió o exclusió. Aquestes, per ordre de prelatió, seran cridades segons necessitats a cobrir.

Actiu



Les persones que prestin serveis a l'Ajuntament en la mateixa categoria constaran d'ofici en la borsa de treball en situació d'actiu.

Suspensió

Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions:

1. Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
2. Haver estat víctima de violència de gènere.
3. Estar treballant mitjançant un contracte de durada superior al que se li ofereix. (aquesta situació no s'aplica si el que s'ofereix és la substitució per situacions de baixes mèdiques de durada indeterminada)
4. Estar en situació d'incapacitat temporal.

L'acreditació d'estar incurs en alguna de les situacions anteriors ha de d'efectuar-se en el termini de 3 dies, presentant la documentació corresponent. Quan s'aixequi la suspensió, es recuperarà la posició reservada en la borsa de treball.

Les suspensions, si s'acrediten pels motius anteriors, evitaran l'exclusió prevista en els punts 1 i 2 dels criteris d'exclusió.

Serà responsabilitat de les persones en situació de suspensió sol·licitar el seu aixecament

Canvi de prelació

Llevat dels supòsits previstos de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball passaran a ocupar la darrera posició en la borsa.

Un cop el Departament de Recursos Humans ha contactat amb l'aspirant, es considerarà renúncia no respondre en un termini màxim de 24 hores.

Exclusió

Les persones integrants de la borsa de treball seran excloses de la mateixa quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

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
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.

ONZENA- PROTECCIÓ DE DADES



Pel que respecta a les dades personals recollides i tractades, i d'acord a la "Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales", s'informa del següent:

Informació bàsica		Informació 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).

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

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.

ANNEX TEMARI

- 1) Classes de personal: Funcionaris interins i personal laboral. Deures dels empleats públics. Codi de conducta.
- 2) Drets retributius: Retribucions dels funcionaris. Retribucions bàsiques i complementàries.
- 3) La capacitat d'obrar i el concepte d'interessat. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu
- 4) Dret de les persones a relacionar-se amb les Administracions Públiques. El dret i la obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
- 5) El registre. L'arxiu de documents.
- 6) Emissió de documents per les Administracions Públiques. Validesa i eficàcia de les còpies realitzades per les administracions públiques. Documents aportats pels interessats en el procediment administratiu.
- 7) Drets de l'interessat en el procediment administratiu
- 8) Requisits dels actes administratius: Producció i contingut. Motivació. La Forma.
- 9) La notificació. Condicions generals per a la pràctica de les notificacions. Pràctica de les notificacions. La notificació infructuosa. La publicació.
- 10) L'expedient administratiu. Impuls i tràmits.

Fons del contingut del temari que es relaciona:

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Es pot consultar l'apartat de Formació Oberta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/>).

El regidor de Recursos Humans, Alejandro Depares Galindo

